



## ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, quince de julio de dos mil ocho. -----

-----**C O N S I D E R A N D O:**-----

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes;-----

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero del año en curso en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; -----

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; -----



---VI. Que en virtud de lo anterior, con dicho propósito, el Libro Quinto del Código Electoral del Distrito Federal, precisa la organización y funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal, a cuyo efecto, los diversos Títulos y Capítulos que lo conforman, consignan las normas generales vinculadas con los Magistrados Electorales, el Pleno, el Magistrado Presidente, el Secretario General, el Secretario Administrativo, la Contraloría General, el Centro de Capacitación Judicial Electoral, las Coordinaciones y demás personal auxiliar y administrativo; -----

---VII. Que el artículo 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local, dispone que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente; -----

---VIII. Que de conformidad con los artículos 182, fracción III, incisos l) y o) del Código Electoral mencionado, y 6, fracciones IV y V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, el Pleno de esta Institución tiene, entre sus atribuciones, la de fijar los lineamientos para la selección, capacitación y designación del personal de la Institución, así como vigilar la oportuna integración y adecuado funcionamiento de los órganos y áreas del Tribunal;

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

asimismo, cuenta con la facultad de aprobar las políticas y lineamientos en materia de ingreso, promoción, estímulos y retiro de los trabajadores del Tribunal, y la de dictar los acuerdos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento; -----

---IX. Que el numeral 187, párrafo tercero, incisos a) y d) del Código Electoral invocado, dispone que el Presidente del Tribunal, tiene entre sus atribuciones, la de realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento de esta Institución, y proponer al Pleno el nombramiento de los titulares de la Secretaría General, de la Secretaría Administrativa, de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y de la Dirección General Jurídica; -----

---X. Que de acuerdo con el artículo 190, fracciones I y IX del Código Electoral local, en relación con los preceptos 43, fracción I y 47 del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, corresponde al Secretario Administrativo aplicar y proveer lo necesario para que se cumplan las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos, relativas al reclutamiento, nombramiento, control y retiro del personal, así como expedir los nombramientos relativos; -----

---XI. Que mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero del año en curso, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, acordó la integración, entre otras, de la Comisión Provisional de Normatividad, cuyo objeto, es el de proponer al Pleno las adecuaciones al Reglamento Interior



del Tribunal, de conformidad con la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Código Electoral del Distrito Federal; revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna, así como proponer al Pleno las reformas que considere procedentes, de conformidad con el Código de la materia y el Reglamento Interior de este Tribunal; además de recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los manuales y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de este Órgano Jurisdiccional; -----

---XII. Que mediante Acuerdo 016/2008 de quince de abril de dos mil ocho, el Pleno aprobó el Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es la de establecer los lineamientos a los que se sujetarán las Comisiones Provisionales, y la actuación de sus integrantes, con excepción de la Comisión Instructora, la cual se regirá por lo previsto en el artículo 185 del Código Electoral local; en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento Interior de este Tribunal; -----

---XIII. Que a manera de antecedente, es de destacarse que mediante Acuerdo 160/2004 de ocho de diciembre de dos mil cuatro, el otrora Pleno aprobó el “Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, el cual fue reformado por diverso 105/2006 de doce de octubre de dos mil seis.

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

Asimismo, mediante Acuerdo 074/2005 de treinta y uno de marzo de dos mil cinco, se aprobaron los “Lineamientos para regular el procedimiento para la separación del cargo de los servidores públicos del Tribunal”, los cuales fueron reformados en reunión privada de dieciocho de julio de dos mil seis; -----

---**XIV.** Que a fin de actualizar el funcionamiento y control de este Tribunal en el área de recursos humanos, la Comisión Provisional de Normatividad, por conducto de su Coordinador, mediante oficio TEDF-CPN/032/2008, de dos de julio del presente año, presentó al Pleno el Dictamen por el cual se abroga el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal y se aprueba un nuevo Manual Administrativo en la materia; -----

---**XV.** Que la propuesta a que alude el Considerando que antecede fue sometida a consideración del Máximo Órgano Decisorio en reunión privada de esta fecha, arribando a los siguientes puntos de acuerdo:-----

a) Se abrogan el Manual y los Lineamientos a que alude el Considerando XIII y se aprueba en sus términos el “Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, con sus diez anexos; propuestos por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador de la citada Comisión, documento cuyo contenido es del tenor siguiente: -----



**“MANUAL ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** El presente Manual es de observancia obligatoria en el Tribunal Electoral del Distrito Federal y rige en el ámbito administrativo de los recursos humanos que el organismo cuenta para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

**I. ÁREAS DEL TRIBUNAL:** Presidencia, Ponencias, Secretarías General y Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, Coordinaciones de Documentación y Difusión y de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Dirección de Tecnologías de la Información y Comisión de Conciliación y Arbitraje del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**II. CONTRALORÍA:** la Contraloría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**III. DIRECCIÓN:** la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**IV. DIRECTOR:** el Director de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**V.- DIRECTOR DE PLANEACION Y RECURSOS FINANCIEROS.-** el Director de Planeación y Recursos Financieros adscrito a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**VI. FORMATO ÚNICO DE PERSONAL:** el documento administrativo que sirve para controlar los movimientos internos del personal del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**VII. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS:** el Jefe de Departamento de Nóminas adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**VIII. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES:** el Jefe de Departamento de Prestaciones adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XI. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL:** el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**X. MANDOS MEDIOS:** Secretarios de Estudio y Cuenta, Subcontralor, Secretarios Técnicos, Directores, Secretarios Particulares, Secretarios Auxiliares, Subdirectores, Investigadores, Secretarios Privados, Jefes de Departamento, Asesores, Coordinadores de Gestión y todos aquellos que cuenten con cargos homólogos o equivalentes del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XI. MANDOS SUPERIORES:** Magistrados Electorales, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor General, Director General Jurídico, Coordinadores de Área, Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral y Director de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XII. MANUAL:** el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

**XIII. NOMBRAMIENTO:** el documento expedido por el Secretario Administrativo, cuya finalidad es formalizar la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**XIV. PERSONAL OPERATIVO:** Actuarios, Profesionistas Técnicos A, B y C, Choferes A y B, Secretarías Ejecutivas A y B, Mecanógrafas (os) A y B, Auxiliares de Mantenimiento A y B, Asistente de Enfermería, Secretarios Auxiliares de Oficina y Mensajeros del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XV. PLENO:** el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XVI. PRESIDENTE:** el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XVII. REGLAMENTO:** el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XVIII. SECRETARÍA:** la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XIX. SECRETARIO:** el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XX. SUBDIRECTOR:** el Subdirector de Recursos Humanos adscrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

**XXI. TITULAR DE ÁREA:** Magistrado Presidente, Magistrados Electorales, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor General, Director General Jurídico, Coordinadores de Área, Magistrado Coordinador de la Comisión de Conciliación y Arbitraje, Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral y Director de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral del Distrito Federal; y

**XXII. TRIBUNAL:** el Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**Artículo 3.** El Secretario será el responsable de elaborar previo acuerdo con el Presidente, los procedimientos e instructivos que se consideren necesarios para orientar y detallar las actividades en materia de recursos humanos y someterlos por su conducto a la aprobación del Pleno.

**Artículo 4.** El Secretario, en el ámbito de su competencia, será el facultado para regular la actuación del personal de recursos humanos, así como de dirigir y supervisar el desempeño de sus actividades.

**Artículo 5.** El Director será el conducto para gestionar los trámites relacionados con los servicios que requieran los titulares de las áreas en materia de recursos humanos.

**Artículo 6.** Los titulares de las áreas y el personal de recursos humanos fomentarán la instrumentación de mecanismos de difusión que propicien, en las diversas instancias internas, el cabal cumplimiento del marco normativo vigente, así como el de los procedimientos e instructivos que sean emitidos en la materia.

**Artículo 7.** De acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, la Contraloría verificará las actividades que en materia de recursos humanos se lleven a cabo, a efecto de garantizar la observancia de las disposiciones aplicables.

**Artículo 8.** Los titulares de área, el Director y el Subdirector, serán los responsables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de la correcta y adecuada aplicación del presente Manual, de conformidad con la normatividad vigente.

### TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERSONALES



## ACUERDO NÚMERO 034/2008

**Artículo 9.** En la formulación e integración del Capítulo 1000 del anteproyecto de presupuesto de egresos, deberán participar en forma conjunta el Director, el Subdirector y el Director de Planeación y Recursos Financieros, siendo los responsables de presentar al Secretario el anteproyecto respectivo.

**Artículo 10.** Al Director de Planeación y Recursos Financieros le corresponderá revisar, consolidar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos en su Capítulo 1000 del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida, a efecto de que sea canalizado posteriormente al Secretario para su revisión.

**Artículo 11.** El anteproyecto de presupuesto de egresos en el rubro de Servicios Personales, se formulará en el mes de agosto de cada año, de acuerdo con los "techos financieros" y el calendario que proponga el Director de Planeación y Recursos Financieros.

**Artículo 12.** Una vez que el Secretario haya otorgado su visto bueno a la propuesta del Capítulo 1000, lo integrará al anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal para someterlo a consideración del Presidente, para su autorización y posterior remisión al Pleno para su aprobación.

**Artículo 13.** Cuando el Pleno haya aprobado el anteproyecto de presupuesto de egresos, será remitido al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para su inclusión dentro del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 14.** Los niveles que se integrarán en el tabulador de salarios del Tribunal serán aquellos que se encuentren incluidos en el catálogo de puestos elaborado por la Dirección, validado por el Secretario, autorizado por el Presidente y aprobado por el Pleno.

**Artículo 15.** El Secretario, el Director y el Subdirector, serán los responsables de vigilar el estricto apego a la estructura orgánica autorizada, tanto en el número de plazas, como en la denominación de los puestos.

El Pleno será la única instancia facultada para crear puestos y/o niveles que no estén contemplados en la estructura presupuestal autorizada.

### CAPÍTULO III DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

**Artículo 16.** Las necesidades adicionales de servicios personales que los titulares de área requieran, deberán ser solicitadas al Pleno, quien autorizará expresamente la creación de plazas permanentes o provisionales, así como el número de las mismas en el ejercicio que corresponda, previa consulta a la Secretaría sobre la suficiencia presupuestal.

**Artículo 17.** Los titulares de área que pretendan realizar compactaciones de plazas de personal, deberán solicitar la autorización respectiva al Pleno, quien previa opinión del Secretario, determinará los casos que se le presenten para su revisión y, en su caso, aprobación.

**Artículo 18.** Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, cuidar que el número, niveles y puestos del personal adscrito a las diferentes áreas del Tribunal, tenga correspondencia directa con la plantilla de puestos autorizada por el Pleno en el ejercicio presupuestal correspondiente, no debiendo exceder, en ningún caso, el número de plazas y el monto presupuestal asignado.

En el supuesto de que detecte alguna solicitud fuera de lo previsto, deberá abstenerse de realizar el movimiento solicitado e informar de ello al Director por conducto del Subdirector, para que éste lo informe al Secretario y él a su vez al Presidente.

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

**Artículo 19.** El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal será el responsable de controlar y mantener actualizada la plantilla de personal.

### CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 20.** Los titulares de área deberán llevar a cabo las acciones de reclutamiento de personal, con candidatos idóneos que cubran el perfil de los puestos vacantes que se presenten en el Tribunal.

**Artículo 21.** Los titulares de área llevarán a cabo entrevistas al personal propuesto a ocupar una plaza vacante, a efecto de evaluarlo. En aquellos puestos que por su actividad requiera de ciertas habilidades, se les deberán aplicar exámenes técnicos, todo ello antes de dar inicio a la relación laboral.

El titular del área que realice alguna propuesta de contratación de personal, deberá señalar, el resultado de la entrevista de evaluación y, en su caso, de la aplicación del examen técnico.

**Artículo 22.** En caso de que en alguna entrevista de evaluación o examen técnico practicado, se obtengan resultados no satisfactorios para ocupar la plaza vacante o, en su caso, no se cumpla con el perfil del puesto, no procederá su contratación.

**Artículo 23.** Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, solicitar la documentación requerida para el personal de nuevo ingreso (ANEXO 1), a efecto de que se integre un expediente por cada empleado. La documentación básica a solicitar será la siguiente:

- a) Currículum Vitae;
- b) Copia de comprobante de estudios (el más reciente);
- c) Acta de Nacimiento (copia certificada);
- d) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional);
- e) Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) en caso de estar inscrito;
- f) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP);
- g) Copia de comprobante de domicilio (teléfono, agua o predial reciente, no mayor a tres meses);
- h) 4 fotografías tamaño infantil (a color, con fondo blanco, papel mate y recientes);
- i) Copia de cartilla del servicio militar liberada (en caso de que corresponda).

**Artículo 24.** Para que sea autorizada la contratación, el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal deberá verificar que el puesto solicitado se encuentra vacante y que corresponda al área y a la plantilla autorizada.

La documentación referida anteriormente, deberá ser remitida al Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, cinco días hábiles anteriores a la elaboración del dictamen a que se refiere el artículo 4º, párrafo segundo del Reglamento.

**Artículo 25.** El control de los puestos vacantes será atribución exclusiva del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y los trámites para su incorporación ante otras dependencias del Jefe de Departamento de Prestaciones.

**Artículo 26.** Se deberá procurar que la fecha de ingreso señalada en los nombramientos de servidores públicos, sea los días primero y/o dieciséis del mes, con el propósito de remunerarlo en forma completa a una quincena y no en forma fraccionada.

### CAPÍTULO V DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 27.** Para efectos del presente Manual, se considerarán movimientos de personal las acciones que modifican los registros y controles institucionales de los trabajadores motivados por alta, baja o cambios en general.



## ACUERDO NÚMERO 034/2008

Los movimientos de personal se sujetarán, invariablemente, a la disponibilidad presupuestal del Capítulo 1000 del presupuesto de egresos y a las plantillas autorizadas.

**Artículo 28.** Las solicitudes de movimientos de personal serán aprobadas por el titular de área. Para que dicho movimiento pueda ser considerado en la nómina siguiente, la autorización tendrá que ser remitida a la Secretaría cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a los días quince o treinta a que surja el referido movimiento.

Los movimientos que involucren a dos o más áreas, requerirán de la conformidad expresa de los respectivos titulares de las áreas.

**Artículo 29.** Los movimientos que se realicen para ocupar plazas vacantes, serán bajo la responsabilidad del titular del área, debiendo cumplir con la normatividad correspondiente.

**Artículo 30.** Será responsabilidad exclusiva del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, llevar a cabo el trámite de movimientos, mismo que se realizará mediante el formato denominado "Formato Único de Personal" (ANEXO 2), integrando a éste, la solicitud del movimiento y la autorización correspondiente de dicho movimiento.

Los movimientos de personal se referirán exclusivamente a:

- a) Nuevo Ingreso;
- b) Reingreso;
- c) Prórroga;
- d) Otro Nombramiento;
- e) Suspensión;
- f) Renivelación; y
- g) Otros.

Para el caso de contrataciones por tiempo determinado o interinato, la vigencia del nombramiento, estará estipulada en el Formato Único de Personal.

Para el trámite correspondiente, el formato deberá requisitarse debidamente, cuidando que no presente tachaduras o enmendaduras y asegurando que contenga las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, y cuando corresponda, la del interesado.

**Artículo 31.** En la tramitación de altas se deberá cubrir lo siguiente:

- a) Obtener del candidato toda la documentación e información personal que se defina al respecto; y
- b) Recabar la documentación institucional y oficial especificada en el artículo 23 del presente Manual, en original y copia para su cotejo, a efecto de que se elabore el dictamen respectivo.

**Artículo 32.** Son renivelaciones los movimientos de personal relativos a disminuir su nivel tabular. Las promociones se referirán al cambio de un trabajador de su plaza a una de mayor nivel tabular.

**Artículo 33.** Las renivelaciones operarán cuando el titular de área considere reubicar la plaza designada en niveles inferiores contemplados dentro del tabulador; siempre y cuando no se contemple un cambio a la estructura aprobada por el Pleno.

En los casos de las renivelaciones a que se hace mención, se deberá recabar un documento suscrito por el trabajador en el cual quede constancia de la aceptación de la modificación.

**Artículo 34.** Las promociones del personal estarán autorizadas por los titulares de área y deberán estar avaladas por los conocimientos, habilidades, comportamiento y

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

disciplina que demuestren en los servicios prestados; así como por la naturaleza de las funciones desempeñadas.

**Artículo 35.** La cobertura interina de plazas por incapacidades médicas como consecuencia de la maternidad o accidentes de trabajo y permisos sin goce de sueldo, se autorizarán por el titular de área, exclusivamente cuando la necesidad del servicio sea plenamente fundamentada y justificada, y exista suficiencia presupuestal.

**Artículo 36.** Tratándose de cambios de adscripción, éstos se realizarán bajo la exclusiva responsabilidad de los titulares de área, informando al Secretario sobre los movimientos efectuados, con el fin de que sean registrados en la plantilla y expediente correspondiente.

**Artículo 37.** El personal que deje de prestar sus servicios para el Tribunal, podrá reingresar a cualquiera de las áreas, previa justificación de su titular. Para ello, el titular de área que pretenda recontratar a una persona, deberá solicitar los antecedentes laborales de la baja del trabajador, en la inteligencia que de existir antecedentes negativos en su expediente, no procederá su reincorporación.

No podrán reingresar al Tribunal aquellos ex servidores cuya relación laboral haya concluido con motivo de responsabilidad administrativa o laboral; o cuando los nombramientos se hayan dado por terminados por pérdida de la confianza, y hayan interpuesto en su caso, algún medio de defensa en su contra, sin que hubiere prosperado.

**Artículo 38.** Los movimientos de personal tendrán vigencia a partir de la fecha del nombramiento, previo cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4º, párrafo segundo del Reglamento, por lo que a ningún movimiento de personal se le dará efecto retroactivo.

### CAPÍTULO VI DE LOS NOMBRAMIENTOS

**Artículo 39.** Bajo ninguna circunstancia el Director y el Subdirector realizarán pagos a aquel personal que haya laborado sin que antes éstos cuenten con el nombramiento, quedando dichos pagos retenidos hasta el momento en que se tenga la documentación que ampare el mismo.

**Artículo 40.** Toda persona que haya sido aceptada para ingresar al Tribunal, deberá contar con un nombramiento, cuya finalidad es formalizar la relación de trabajo entre los servidores públicos y el Tribunal.

**Artículo 41.** Los nombramientos de todos los servidores públicos, sean Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo, serán considerados de Confianza y podrán ser por tiempo indefinido, por obra o tiempo determinado; en el entendido de que para los casos de los dos últimos, se deberán justificar las razones por las cuales se otorgan de esa manera los mismos.

**Artículo 42.** Los nombramientos se expedirán en los siguientes casos:

- a) Nuevo Ingreso;
- b) Reingreso; y
- c) Cuando se modifique el tipo de nombramiento originalmente expedido al trabajador, derivado de una promoción, renivelación o cambio de adscripción.

**Artículo 43.** Los trabajadores desempeñarán sus servicios en el lugar que se señale en su Formato Único de Personal. En caso de reubicación por necesidades del servicio, ésta se comunicará por escrito al trabajador con la debida anticipación, indicándose el nuevo lugar de adscripción y se procederá a elaborar el nuevo Formato Único de Personal.

**Artículo 44.** El Tribunal está facultado para hacer promociones, renivelaciones y cambios o movimientos de adscripción de personal, sin perjuicio de los derechos adquiridos del trabajador, en los casos siguientes:



- a) Reestructuración derivada de las necesidades del servicio; y
- b) Creación o supresión de áreas y demás centros de labores, ya sea por implantación de nuevos procedimientos de trabajo o cualquier otra causa justificada.

**Artículo 45.** El nombramiento otorgado al servidor público, lo obliga a desempeñar el servicio a favor del Tribunal y a cumplir con los deberes inherentes al mismo, en la forma y términos requeridos.

**Artículo 46.** Todo nombramiento (ANEXO 3) deberá ser entregado al trabajador dentro de los treinta días naturales siguientes a su expedición.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**Artículo 47.** El Director y el Subdirector, de conformidad con este Manual, los Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal del Tribunal y demás disposiciones que emita el Pleno, establecerán los controles y mecanismos para el registro y control de asistencia del personal.

**Artículo 48.** El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal será el responsable de llevar en forma integral, el control y registro de las asistencias e incidencias del personal, así como de informar al Jefe de Departamento de Nóminas para su aplicación en la nomina correspondiente.

El registro y control de asistencia se aplicará a los servidores públicos de mandos medios y personal operativo, deberá ser individual y por ningún motivo lo podrán realizar terceras personas.

El servidor público deberá presentarse en su lugar específico de trabajo, inmediatamente después de registrar su hora de entrada.

**Artículo 49.** Toda justificación por retardos o inasistencias deberá solicitarse a través del "Reporte y Autorización de Incidencias del Personal" (ANEXO 4), entregándose al Director, debidamente firmado y autorizado por el titular de área.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL**

**Artículo 50.** La Dirección deberá contar con un expediente de cada empleado, el cual contendrá la documentación oficial e institucional requerida, así como toda aquella que de manera particular se genere durante su trayectoria laboral. La integración y preservación de los expedientes personales estará a cargo del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal.

**Artículo 51.** Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal la integración, preservación, custodia y manejo de los expedientes individuales de los servidores públicos, debiendo observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

**Artículo 52.** Los expedientes individuales del personal de nuevo ingreso deben ser revisados por el Subdirector, con el fin de verificar que contengan la información completa como señala el formato "Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso".

**Artículo 53.** A los expedientes individuales se les asignará un número de control progresivo y se resguardarán en un archivo con medidas de seguridad.

**Artículo 54.** Se realizarán dos revisiones anuales a los expedientes individuales de los servidores públicos del Tribunal, con la finalidad de actualizarlos conforme al formato "Requisitos para el Personal de Nuevo Ingreso".

**Artículo 55.** Los expedientes individuales de los servidores públicos del Tribunal, deben contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formato Único de Personal (FUP);
- b) Nombramiento;
- c) Currículum Vitae;
- d) Copia de constancia de estudios (el más reciente);
- e) Acta de Nacimiento (copia certificada);
- f) Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional);
- g) Copia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en caso de estar inscrito;
- h) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
- i) Comprobante de domicilio (teléfono, agua o predial reciente, no mayor a tres meses);
- j) 4 fotografías tamaño infantil (a color, con fondo blanco, papel mate y recientes); y
- k) Copia de cartilla militar liberada (en caso de que corresponda)
- l) Carta con firma autógrafa en la que el servidor manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 198, párrafos 5º, 8º y 9º del Código Electoral del Distrito Federal (ANEXO 5).

### **TÍTULO TERCERO DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 56.** Se consideran remuneraciones; las percepciones o retribuciones económicas que recibe el servidor público por parte del Tribunal, como pago por los servicios prestados o por las actividades realizadas y se clasifican de la siguiente manera:

- a) Salario: es la retribución que deberá pagar el Tribunal a los servidores públicos de Mandos Superiores, Mandos Medios y Personal Operativo;
- b) Honorarios Asimilados a Salarios: es la remuneración que se entrega al personal que presta sus servicios al Tribunal como consecuencia de la suscripción de un contrato por honorarios asimilados a salarios y previa carta donde el prestatario del servicio solicita expresamente al Tribunal que le retenga el impuesto sobre la renta de conformidad a ese régimen fiscal, de conformidad a las leyes aplicables al caso.

**Artículo 57.** Las remuneraciones que reciban los trabajadores se apegarán estrictamente a los tabuladores de sueldos, asignaciones y catálogo de puestos autorizados y se integrarán por los siguientes conceptos:

A todos los servidores públicos, exceptuando los contratados por honorarios asimilados:

- a) Sueldo Tabular o Sueldo Base de Cotización;
- b) Despensa;
- c) Quinquenio (a quien corresponda);

Al personal de mandos superiores y mandos medios, adicionalmente a los incisos a), b) y c), los siguientes:

- d) Reconocimiento Mensual;
- e) Cantidad Adicional;

Al personal operativo, adicionalmente a los incisos a), b) y c), los siguientes:

- f) Previsión Social Múltiple;
- g) Cantidad Adicional Personal Operativo; y
- h) Asignación Adicional.



El tabulador de sueldos será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director, validado por el Secretario y autorizado por el Presidente, de conformidad con las previsiones presupuestales y las determinaciones plenarias respectivas.

**Artículo 58.** Las remuneraciones de los servidores públicos, previo descuento de las cantidades por concepto de impuestos, cuotas y otros, serán entregadas quincenalmente al personal, conforme al calendario de pagos establecido en el Tribunal, debiéndose pagar los días catorce y veintinueve de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, en caso de que aquellos se encuentren considerados como inhábiles.

Las fechas de corte de nómina, se fijarán tres días hábiles antes del día del pago, como está establecido en el párrafo anterior; si el día asignado fuera inhábil, el día del corte de la nómina será el día hábil inmediato anterior.

**Artículo 59.** Dichas remuneraciones se aplicarán por medio de un depósito electrónico de la cuenta del Tribunal a la cuenta individual de cada servidor público, previa apertura con la Institución Bancaria que el Tribunal haya seleccionado para tal efecto.

**Artículo 60.** Las deducciones, descuentos o retenciones que se realicen sobre las percepciones de los trabajadores, se sujetarán estrictamente a lo establecido en la normatividad aplicable y por causa plenamente justificada y autorizada por la autoridad competente o, en su caso, por el propio servidor público.

**Artículo 61.** El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, en términos de este Manual y demás disposiciones vigentes, aplicarán las deducciones y descuentos que en el ámbito de su responsabilidad deban efectuarse a las remuneraciones de los servidores públicos.

El cálculo de las percepciones quincenales o extraordinarias derivadas de sueldos, deberá realizarse invariablemente con apego a la normatividad aplicable y a las disposiciones plenarias.

**Artículo 62.** Los servidores públicos tendrán derecho al pago de la prima quinquenal, en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en la Administración Pública hasta llegar a veinticinco años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

- I. \$46.00, de 5 a menos de 10 años;
- II. \$55.00, de 10 a menos de 15 años;
- III. \$82.00, de 15 a menos de 20 años;
- IV. \$109.00, de 20 a menos de 25 años; y
- V. \$136.00 de 25 años en adelante.

## CAPÍTULO II DE LAS PRESTACIONES

**Artículo 63.** La naturaleza, condiciones y características de las prestaciones otorgadas a los trabajadores, se regirán de conformidad a las disposiciones aplicables y las que emita el Pleno.

**Artículo 64.** El Secretario con el apoyo del Director, llevarán a cabo el control de las prestaciones que el Pleno autorice para los trabajadores. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, serán los encargados de realizar y verificar su correcta aplicación.

**Artículo 65.** Todo personal que cuente con una relación laboral de confianza con el Tribunal, gozará de las prestaciones que se otorguen, de acuerdo a su nivel y tipo de puesto.

Los pagos de prestaciones a aquellos trabajadores que durante el ejercicio anual sufrieron una renivelación, serán proporcionales a los salarios devengados en cada uno de los puestos ocupados.

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

**Artículo 66.** Las prestaciones que otorga el Tribunal, son de carácter personal y por ninguna circunstancia serán transferibles, salvo mandato judicial.

**Artículo 67.** Las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores, son las siguientes:

- a) Aguinaldo (Gratificación de fin de año);
- b) Vacaciones y prima vacacional.
- c) Seguridad Social e incorporación al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

**Artículo 68.** De acuerdo a las disposiciones presupuestales y mediante acuerdo plenario los trabajadores podrán disfrutar de las siguientes prestaciones adicionales:

- a) Estímulo anual;
- b) Ayuda para despensa de fin de año;
- c) Ayuda para la compra de un pavo;
- d) Compensación adicional con motivo de la realización de trabajos extraordinarios durante los procesos electorales, y de participación ciudadana.
- e) Seguro de Gastos Médicos Mayores;
- f) Seguro de Vida;
- g) Fondo de Ahorro; y
- h) Fondo de Retiro;

Las prestaciones enlistadas anteriormente, estarán sujetas a las fechas, montos y formas de pago, que se determinen por Acuerdo Plenario y sujetas a la suficiencia presupuestal en el ejercicio en que se otorguen.

### CAPÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 69.** Son días de descanso obligatorio para el personal del Tribunal:

- a) 1º de enero.- Año Nuevo;
- b) El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- c) El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- d) 1º de mayo.- Día del Trabajo;
- e) 5 de mayo.- Conmemoración de la Batalla de Puebla;
- f) 16 de septiembre.- Conmemoración del aniversario del inicio de la Independencia de México;
- g) El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- h) 1º de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- i) 25 de diciembre.- Navidad.

Ello siempre y cuando no exista proceso electoral o de participación ciudadana, en cuyo caso se estará a lo establecido en el artículo 15, párrafo primero de la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal.

### CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

**Artículo 70.** El personal del Tribunal podrá disfrutar de licencias o permisos, en términos de las siguientes disposiciones:

#### A. CON GOCE DE SUELDO

Las licencias con goce de sueldo, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que el mismo señale.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia o permiso.

La Dirección deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.



## ACUERDO NÚMERO 034/2008

Los trabajadores tendrán derecho a solicitar este tipo de licencia, conforme a lo siguiente:

**I.-** A los que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia de hasta quince días con goce de sueldo íntegro.

**II.-** A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro.

**III.-** A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro.

**IV.-** A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro.

En períodos electorales o de participación ciudadana, únicamente se otorgarán licencias con la previa aprobación del Pleno, cuando no se afecte el correcto funcionamiento de la Institución o de alguna de sus áreas.

### **B. SIN GOCE DE SUELDO**

Las licencias sin goce de sueldo, serán única y exclusivamente aprobadas por el Pleno en los términos y condiciones que el mismo señale.

En todos los casos, se deberá presentar la documentación comprobatoria que da origen a la solicitud de licencia.

La Dirección deberá verificar que la documentación comprobatoria no cuente con alteraciones o modificaciones y, en su caso, cuente con las firmas correspondientes.

Este tipo de licencias no se otorgarán por más de un lapso de seis meses.

### **C. LICENCIAS PREPENSIONARIAS**

Las licencias prepensionarias tienen como finalidad permitir a los trabajadores del Tribunal que se encuentren en los supuestos consignados en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, iniciar los trámites para obtener pensiones de jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios o de cesantía en edad avanzada, sin detrimento de sus percepciones económicas.

El Pleno podrá otorgar licencias prepensionarias con goce de sueldo de 21 a 63 días hábiles, a los trabajadores del Tribunal que cumplan con el requisito de tiempo de servicios previsto en la Ley de la materia.

Para el otorgamiento de esta licencia es requisito indispensable que el solicitante haya laborado para el Tribunal como mínimo, incluso de manera interrumpida, el tiempo que señala la tabla siguiente:

<b>Tiempo de laborar para el Tribunal</b>	<b>Duración de la licencia</b>
1 año	21 días hábiles prorrogables por 21 días más sin goce de sueldo.
2 años	41 días hábiles prorrogables por 41 días más sin goce de sueldo.
3 años	63 días hábiles prorrogables por 63 días más sin goce de sueldo.

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

El Pleno podrá aplazar el otorgamiento de una licencia pre-pensionaria cuando ocurra alguno de los supuestos siguientes:

- a) Durante los procesos electorales o de participación ciudadana.
- b) En los casos en que previamente se haya otorgado una licencia prepensionaria a otro servidor público del Tribunal, y el otorgamiento de la segunda licencia pudiera afectar el correcto funcionamiento de la institución o de alguna de sus áreas.

La autenticidad de la documentación presentada por el trabajador para obtener la licencia prepensionaria será de su exclusiva responsabilidad, por lo que de resultar alguna irregularidad, el Pleno, previa audiencia del involucrado, negará la licencia solicitada o, en su caso, la suspenderá si ya la hubiera autorizado, independientemente de las sanciones de índole laboral, administrativa o penal que correspondan.

Cuando se otorgue una licencia prepensionaria, el Pleno podrá, de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal, contratar personal con carácter temporal para que desarrolle las funciones del trabajador ausente, durante el lapso que dure la licencia.

**Artículo 71.** Las mujeres trabajadoras en estado de gravidez disfrutarán de una licencia médica, con goce de sueldo, por un periodo de tres meses para el parto y su recuperación.

En el periodo de lactancia gozarán de dos horas por día durante los primeros tres meses, contados a partir de la conclusión de la licencia médica. Asimismo, disfrutarán de una hora durante los siguientes tres meses para el mismo efecto. Este derecho no podrá ser suspendido o afectado por necesidades del servicio; quien afecte de manera injustificada este derecho será sujeto de responsabilidad.

El trabajador varón disfrutará de diez días hábiles con goce de sueldo, para apoyar a su cónyuge o concubina en los cuidados inmediatos posteriores al parto.

Los trabajadores del Tribunal, madre o padre de familia, podrán tramitar permisos en cuanto a horarios y atención médica para sus hijos, previo justificante escolar o médico. En este caso, los superiores jerárquicos deberán dar aviso a la Dirección para realizar las adecuaciones correspondientes.

### CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

**Artículo 72.** Los trabajadores del Tribunal tendrán derecho a disfrutar anualmente de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, con goce de salario íntegro, siempre y cuando cuenten con más de seis meses de servicios ininterrumpidos antes de que dé inicio cualquiera de los períodos vacacionales.

Los temas de disfrute de los períodos vacacionales serán determinados por acuerdo plenario.

**Artículo 73.** Con la debida anticipación y tomando en cuenta las necesidades del servicio del Tribunal y de cada una de las áreas, el Pleno formulará los calendarios de vacaciones correspondientes:

- a) Para el primer período vacacional, se procurará que los días de disfrute sean en el lapso del primero de junio al treinta de septiembre; y
- b) El segundo período vacacional, se procurará sea disfrutado en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 74.** Adicionalmente, el Tribunal cubrirá al servidor público una prima vacacional correspondiente al treinta por ciento de las percepciones totales brutas de los diez días de vacaciones disfrutados por cada período. Dicha prima se cubrirá en las fechas que determine el Pleno en los acuerdos que emita para tal efecto.



**Artículo 75.** En ningún caso se compensará con un pago en efectivo los días de vacaciones no disfrutados por el trabajador, excepción hecha de los adeudos que por este concepto se cubran al término de la relación laboral, lo que se realizará de conformidad con las presentes disposiciones y en forma proporcional al tiempo laborado en el Tribunal. El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas procederán al pago por este concepto al término del proceso de baja del servidor público.

**Artículo 76.** Sólo se aceptarán para su trámite las solicitudes de vacaciones que se presenten en forma programada mediante el Formato Solicitud de Vacaciones (ANEXO 6), previamente autorizado por el titular de área. El no goce y disfrute de los períodos vacacionales no producirá su acumulación a períodos subsecuentes.

**Artículo 77.** El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal y el Jefe de Departamento de Nóminas deberán vigilar que no excedan los días de vacaciones a que tiene derecho cada servidor público.

**Artículo 78.** Cuando el servidor público no pueda disfrutar del período vacacional por causa de enfermedad legalmente acreditada que lo incapacite, tendrá derecho a disfrutar de su período vacacional, una vez que aquella haya concluido.

**Artículo 79.** Cuando el servidor público no pueda disfrutar del período vacacional por causa de carga de trabajo derivadas de la actividad del área de adscripción, gozará de esta prestación en un período distinto al autorizado por el Pleno, siempre y cuando se encuentre autorizada la solicitud por el titular de área.

**Artículo 80.** Los titulares de las áreas, una vez que el Pleno haya autorizado el período vacacional, elaborarán el programa de vacaciones del personal bajo su adscripción y notificarán de su integración al Director y al Subdirector por conducto del Secretario.

#### **TITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **CAPITULO I DE LOS IMPUESTOS**

**Artículo 81.** El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, serán los responsables de revisar que las retenciones al salario y demás prestaciones se realicen en atención a lo dispuesto por la Ley de Impuesto Sobre la Renta en vigor y su reglamento.

**Artículo 82.** El Director de Planeación y Recursos Financieros, tendrá el encargo de revisar y realizar los enteros provisionales en los plazos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

**Artículo 83.** El Director de Planeación y Recursos Financieros, efectuará y vigilará que la Declaración de Sueldos y Salarios, se realicen correctamente para su presentación anual ante el Sistema de Administración Tributaria; y el Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, elaborarán las constancias de percepciones y retenciones, de todos y cada uno de los trabajadores que laboraron en el ejercicio fiscal que concluye, cuidando que éstas se expidan a la baja del trabajador y/o al cierre del ejercicio fiscal.

El Secretario en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables, deberá emitir una circular, en la cual informe a los servidores públicos que percibieron ingresos durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, que las constancias estarán a su disposición y entrega por el Jefe de Departamento de Nóminas.

**Artículo 84.** El Director de Planeación y Recursos Financieros, verificará que el cálculo y entero del impuesto sobre nóminas que elabore el personal a su cargo, se lleve a cabo en los formatos y tiempos establecidos, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS**  
**TRABAJADORES DEL ESTADO**

**Artículo 85.** El Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal, deberá realizar las gestiones necesarias para inscribir a los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme a lo estipulado en la Ley de la materia aplicable.

**Artículo 86.** El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, tendrán el encargo de calcular las aportaciones individuales y el Director de Planeación y Recursos Financieros; asimismo llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar las cuotas patronales por concepto de seguridad social, siendo este último el responsable de concentrar la información de dichas cuotas, preparar el formato de pago y de remitir el mismo al Secretario para su firma.

El Director de Planeación y Recursos Financieros, a través de las cuotas patronales y el Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, a través de las cuotas individuales y los avisos de altas, bajas y modificaciones de salarios, proporcionarán al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a cargo del Tribunal, establecidas por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los reglamentos respectivos.

**Artículo 87.** Cuando se cuente con modificaciones al salario base cotizado, el Jefe de Departamento de Registro y Control de Personal deberá dar aviso al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en la forma y términos señalados en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO III**  
**DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS**  
**SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**Artículo 88.** La aportación patronal se enterará de acuerdo con lo estipulado en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Este cálculo y aportación deberá realizarse por el Director de Planeación y Recursos Financieros en forma bimestral, a más tardar en la fecha prevista en la legislación en referencia.

**Artículo 89.** El Jefe de Departamento de Nóminas, tendrá el encargo de calcular las aportaciones individuales con la supervisión del Subdirector, y el Director de Planeación y Recursos Financieros llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar en forma global la aportación al fondo, siendo el Director de Planeación y Recursos Financieros el responsable de llevar a cabo el registro y control de las aportaciones que se realicen por este concepto, entregando los estados de cuenta que emita la Institución bancaria a los servidores públicos, correspondientes a las aportaciones realizadas, de acuerdo con la ley.

**Artículo 90.** En caso de que el trabajador cause baja, podrá retirar el monto total de su cuenta, si reúne los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**Artículo 91.** El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, tendrán el encargo de calcular las aportaciones individuales y el Director de Planeación y Recursos Financieros, llevará a cabo los cálculos necesarios para determinar las aportaciones patronales, siendo los primeros, los responsables de concentrar la información de dichas aportaciones, preparar el formato de pago y de remitir el mismo al Secretario para su firma.

El Subdirector y el Jefe de Departamento de Nóminas, a través de las aportaciones individuales y los avisos de altas, bajas y modificaciones de salarios, proporcionarán al Sistema de Ahorro para el Retiro los elementos necesarios para precisar la existencia,



naturaleza y cuantía de las aportaciones a su cargo, establecidas por la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### TÍTULO QUINTO DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 92.** Todos los servidores públicos del Tribunal serán considerados de confianza y tendrán las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

**Artículo 93.** Para la atención de los asuntos en materia de relaciones laborales, los titulares de las áreas, el Secretario, el Director y el Subdirector, deberán apegarse a lo dispuesto específicamente por el Pleno, en congruencia con el Código Electoral del Distrito Federal, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento.

**Artículo 94.** El Secretario tendrá la obligación de proveer lo necesario para que el servidor público que termine su relación laboral con el Tribunal, obtenga el pago por concepto de vacaciones no disfrutadas, aguinaldo o alguna prestación devengada que se le adeude.

Del mismo modo, al Secretario le corresponderá dar trámite a las solicitudes que presente el trabajador para el pago del Aguinaldo y de las prestaciones de fin de año, así como del Fondo de Ahorro y del Seguro de Separación Individualizada.

**Artículo 95.** Todo lo relacionado con el retiro de los servidores públicos del Tribunal, por motivos de jubilación, por edad o tiempo de servicios, por cesantía en edad avanzada, o incapacidad física o mental permanente, se regulará por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 96.** La duración de las relaciones de trabajo entre el Tribunal y sus servidores públicos, podrán ser por obra o tiempo determinado o tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas en el nombramiento, la relación será por tiempo indeterminado.

**Artículo 97.** La relación laboral entre el Tribunal y un servidor público contratado por tiempo indefinido, termina por las siguientes causas:

I. Cuando de forma anticipada a los términos del nombramiento, se desee concluir la relación laboral por mutuo consentimiento de la partes de conformidad con el artículo 53, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria, firmando el convenio respectivo (ANEXO 7).

II. Cuando se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en los artículos 84, 85 y 86 del Reglamento;

III. Cuando sea procedente en los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 79 del Reglamento;

IV. Por destitución, derivada de la realización por parte del servidor público de cualquiera de las conductas de las previstas en el artículo 80 del Reglamento;

V. Por renuncia; y

VI. Por muerte del trabajador.

**Artículo 98.** La relación laboral entre el Tribunal y un servidor público contratado de manera provisional o por tiempo u obra determinada, termina por las siguientes causas:

I. Cuando la materia objeto del nombramiento o el plazo especificado en el mismo se haya cumplido;

II. Cuando de forma anticipada a los términos del nombramiento, se desee terminar la relación laboral por mutuo consentimiento de la partes;

## ACUERDO NÚMERO 034/2008

III. Cuando sea procedente en los casos de incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 79 del Reglamento Interior del Tribunal

IV. Por muerte del trabajador.

**Artículo 99.** La conclusión de la relación laboral del trabajador con el Tribunal, será dada a conocer por el Presidente al Secretario.

**Artículo 100.** Los servidores públicos de este Tribunal al momento de terminar su relación laboral con la Institución, recibirán como única prestación para el retiro, el Seguro de Separación Individualizado contratado por este órgano jurisdiccional en beneficio de sus trabajadores.

**Artículo 101.** El servidor público que se separe del Tribunal, deberá requisitar el formato de liberación del personal debidamente suscrito por los funcionarios que en éste aparecen (ANEXO 8).

**Artículo 102.** El convenio es aquel instrumento jurídico, por medio del cual se da por terminada de mutuo acuerdo la relación de trabajo entre un trabajador y el Tribunal.

**Artículo 103.** El finiquito es aquel pago por concepto de vacaciones no disfrutadas, aguinaldo o alguna prestación devengada que se le adeude al trabajador al término de su relación laboral con el Tribunal (ANEXO 9).

En el caso de Aguinaldo y de las prestaciones de fin de año, éstas se cubrirán al finalizar el periodo correspondiente, en los términos establecidos en los acuerdos que sobre el particular dicte el Pleno.

**Artículo 104.** El personal que cause baja, sea transferido o cambie de adscripción, deberá hacer de manera inmediata la entrega formal de los bienes muebles y documentos bajo su resguardo y dependiendo del puesto y funciones, elaborar el acta de entrega-recepción del encargo, debidamente requisitada de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 105.** Los servidores públicos que hayan causado baja en el Tribunal, podrán solicitar por medio de un escrito libre al Director y Subdirector por conducto del Secretario, la expedición de la Hoja Única de Servicio (ANEXO 10), misma que será entregada en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a partir del requerimiento.

**Artículo 106.** El Contralor y/o el personal a su cargo que él designe, intervendrán directamente en el levantamiento de las actas administrativas que deban formularse con motivo de las irregularidades en que incurran los empleados.

### TITULO SEXTO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 107.** Con la finalidad de cuidar de la salud y de la integridad de los servidores públicos dentro de las instalaciones del Tribunal, se deberá constituir una Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, la cual estará integrada por un representante de cada una de las diferentes áreas, de conformidad con el reglamento que rijan en la materia y con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 108.** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias de prevención que permitan conservar la salud e integridad física de los servidores públicos, así como evitar los accidentes que pudieran presentarse.

**Artículo 109.** Para ello, supervisarán periódicamente las condiciones en que el servidor público desarrolla su actividad y verificarán que el personal adopte las medidas preventivas necesarias, así como que se cuente con el material de seguridad indispensable.

**Artículo 110.** El Secretario, el Director y el Subdirector, en coordinación con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo que se



establezca, emitirán, el reglamento y el programa anual a que estarán sujetos los servidores públicos de las diferentes áreas, en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

**Artículo 111.** Será responsabilidad de los titulares de las áreas, del Secretario, del Director, del Subdirector y de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo correspondiente, verificar que se cumplan con las disposiciones en materia de seguridad e higiene, así como participar en las comisiones, inspecciones y actividades que le sean requeridas por las instancias competentes.

**Artículo 112.** El Secretario, el Director y el Subdirector, en corresponsabilidad con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, supervisarán en forma periódica y programada que las instalaciones del Tribunal, cuenten con el equipo y material mínimo de seguridad e higiene, así como con las medidas preventivas establecidas.

#### **TITULO SÉPTIMO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 113.** El Pleno instruirá al Secretario para que establezca y promueva anualmente los Programas de Prestadores de Servicio Social y/o de Prácticas Profesionales, en apoyo a las actividades que llevan a cabo en las áreas y de conformidad con el marco legal establecido en la materia.

**Artículo 114.** Los titulares de las áreas serán los responsables de detectar e integrar sus necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, en atención a las actividades básicas operativas y de conformidad con los plazos y fechas que establezca el Pleno.

**Artículo 115.** Los titulares de las áreas deberán solicitar el número indispensable de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, que permita desarrollar el perfil profesional de éstos, con la finalidad de que coadyuven en las actividades del área.

**Artículo 116.** El Secretario deberá prever en el presupuesto anual correspondiente los apoyos económicos para cubrir becas a los prestadores de servicio social y/o de prácticas profesionales.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal;

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional mediante Acuerdo 160/2004 de fecha ocho de diciembre de dos mil cuatro, reformado por acuerdo 105/2006 del doce octubre de dos mil seis, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al nuevo ordenamiento.

**TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos para regular el procedimiento para la separación del cargo de los servidores públicos del Tribunal, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional mediante Acuerdo 074/2005 de treinta y uno de marzo de dos mil cinco, reformado por acta 078/2006 de dieciocho de julio de dos mil seis.

**CUARTO.** En un plazo de **90** días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente manual, la Secretaría Administrativa deberá elaborar y someter al Pleno el Catálogo de Cargos y Puestos del Tribunal;

**QUINTO.** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.”

ACUERDO NÚMERO 034/2008

Por cuanto hace a los anexos del presente Manual, los mismos son agregados al cuerpo del presente proveído, como parte integrante del mismo.-----

b) Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico, a fin de realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en el sitio de Internet de esta Institución; -----

c) Asimismo, se instruye al Secretario General de este Tribunal, para que comunique el contenido de la presente determinación plenaria a todas y cada una de las áreas que integran este Tribunal, para su conocimiento y efectos. -----

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente: -----

----- **A C U E R D O:** -----

-

**PRIMERO.** Téngase por recibido y aprobado en sus términos el “Manual Administrativo en materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, propuestos por la Comisión Provisional de Normatividad, por conducto de su Coordinador, en los términos expuestos en el Considerando XV del presente acuerdo. -----

**SEGUNDO.** En consecuencia, se abroga el “Manual Administrativo en Materia de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, aprobado por el otrora Pleno



mediante Acuerdo 160/2004 de ocho de diciembre de dos mil cuatro y reformado por Acuerdo 105/2006, de doce de octubre de dos mil seis; así como los “Lineamientos para regular el procedimiento para la separación del cargo de los servidores públicos del Tribunal”, aprobados mediante Acuerdo 074/2005 de treinta y uno de marzo de dos mil cinco y reformados en reunión privada de dieciocho de julio de dos mil seis, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Manual.-----

**TERCERO.** Dése cabal cumplimiento a los artículos transitorios de la normatividad privada, materia del presente Acuerdo.-----

**CUARTO.** Se instruye al Secretario General, para que notifique este Acuerdo a todas las áreas de esta Institución, para su estricta observancia y cumplimiento.-----

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. -----

---

**ADOLFO RIVA PALACIO NERI**  
**Magistrado Presidente**

**ACUERDO NÚMERO 034/2008**

---

**MIGUEL COVIÁN ANDRADE**  
Magistrado

---

**ALEJANDRO DELINT GARCÍA**  
Magistrado

---

**ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ**  
Magistrado

---

**DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ**  
Magistrado

**DOY FE**

---

**GREGORIO GALVÁN RIVERA**  
Secretario General