

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## INDICE

PRESENTACION .....	3
MARCO LEGAL .....	3
OBJETIVO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES .....	5
DE LOS MOVIMIENTOS .....	5
PROCEDIMIENTOS .....	9
1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	9
2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO) .....	10
3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS .....	12
4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES .....	13
5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS .....	15
GLOSARIO .....	17
FORMATOS .....	19
FORMATO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO) .....	20
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL .....	26

## PRESENTACION

Ante la necesidad que tienen las áreas que integran el Tribunal Electoral de Tlaxcala, de efectuar movimientos de su personal, tales como: altas; reingresos; bajas; otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; comisiones o cambios de nivel, rango salarial, o bien, de adscripción; y con el fin de apoyar y realizar las labores que tienen encomendadas, es necesario sistematizar las actividades para su atención.

Este documento constituye la normatividad interna que establece las reglas obligatorias para la administración de los recursos humanos, así como una herramienta de trabajo y de capacitación del personal responsable de su aplicación, así como una guía de control, permitiendo dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de administración de Recursos Humanos le han sido conferidas a la Dirección de Administración.

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## **OBJETIVO**

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios a las propuestas de movimientos de personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel o rango salarial, de adscripción, otorgamiento de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo, comisiones, y baja de personal, formuladas por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Electoral.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

El Pleno es el órgano facultado para autorizar la estructura orgánica, el tabulador de sueldos, creación de nuevas plazas, modificaciones, cambios y/o cancelación de las plazas existentes. Al efecto, de manera previa, la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Financieros elaborarán el dictamen sobre las solicitudes y propuestas que sean presentadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, considerando en todo momento la consulta de la suficiencia presupuestaria.

La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Recursos Financieros, con base en la estructura orgánica, plazas y tabulador autorizados, podrá realizar los movimientos de personal en la plantilla, que solicite el Presidente y/o las instancias responsables de llevar a cabo nombramientos o designaciones de servidores públicos o en su caso de los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten movimientos de personal en sus áreas de responsabilidad, siempre que se ajusten estrictamente a la estructura, puestos y plazas autorizadas con que cuente su área. Para tal efecto, se le proporcionará al Director de Administración una copia del Acuerdo del Pleno para realizar dicho cambio.

La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Recursos Financieros, tendrá la facultad de administrar el número de plazas de apoyo bajo el régimen de eventuales autorizadas por el Pleno; pudiendo transformar su nivel cuando las necesidades de servicio así lo exijan, observando no rebasar el presupuesto total asignado para este fin.

## **DE LOS NOMBRAMIENTOS O DESIGNACIONES**

Los nombramientos o designaciones de servidores públicos se deberán apegar a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

El Presidente del Tribunal Electoral es el servidor público facultado para suscribir los nombramientos del personal de este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18, fracción XXIX, de La Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, para lo cual se deberá utilizar el formato. **Anexo. (Nombramiento)**

El Presidente del Tribunal Electoral con fundamento en el artículo 18, fracciones XXXI y XXXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, podrá emitir un acuerdo de delegación de facultades a favor del Director de Administración o del servidor público que proceda, para que suscriba los nombramientos de los servidores públicos que se indiquen en el acuerdo que se emita, proporcionando una copia a la Dirección de Administración.

El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento Recursos Financieros deberán utilizar los formatos señalados en el **Anexo (Nombramiento)** para la expedición de nombramientos, de conformidad con las facultades delegadas al servidor público para suscribirlos.

Los nombramientos se expedirán sólo a los servidores públicos que ocupen una plaza de estructura de manera permanente o eventual. Tratándose de personal que ocupe una plaza de apoyo, dicho nombramiento se expedirá a partir del momento que el servidor público tome posesión de su encargo.

## **DE LOS MOVIMIENTOS**

El Presidente del Tribunal autorizará los movimientos de personal, que son: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel salarial o rango, de adscripción, licencia con o sin goce de sueldo, comisiones y baja de personal que soliciten los Titulares de las Unidades Administrativas. El Presidente del Tribunal Electoral con fundamento en el artículo 18, fracciones XXXI y XXXII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral, podrá emitir un acuerdo de delegación de facultades a favor del Director de Administración o del servidor público que proceda para autorizar los movimientos de personal, para lo cual se deberá utilizar el formato. **Anexo. (Movimientos de Personal).**

Con la finalidad de cubrir las Plazas-Puesto vacantes o movimientos a la plantilla de personal autorizada, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán elaborar y suscribir un oficio-propuesta, en el que consignarán el tipo de movimiento que solicitan, los datos del servidor público o candidato y las razones, causas, justificación y/o motivos por los cuales requiere del movimiento de personal respectivo.

Todo movimiento de personal podrá surtir efectos en cualquier fecha, ajustándose los pagos de percepciones y deducciones y a las propuestas de autorización que formulen los titulares de las Unidades Administrativas.

En el caso de que el titular del área proponga a un colaborador un cargo inferior al actual o una disminución del salario, en el oficio propuesta de dicho movimiento, el candidato tendrá que firmar en el mismo documento de conformidad.

## **ALTAS**

Para los movimientos de personal de nuevo ingreso y reingreso, será obligatorio que exista la vacante del solicitante en la plantilla de personal de la Dirección de Administración.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán garantizar que los candidatos propuestos para ocupar las vacantes existentes en sus plantillas de personal reúnan los requisitos definidos en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en el Reglamento Interno y en el Catálogo de Puestos.

Para todo movimiento de personal de nuevo ingreso y reingreso, se deberá adjuntar al Oficio-Propuesta, el currículum vitae y recabar los documentos que acrediten los requisitos exigidos para el puesto a ocupar.

El personal de nuevo ingreso y reingreso deberá firmar bajo protesta de decir verdad una "Carta Compromiso", en la que manifestará no estar inhabilitado ni desempeñar empleo, cargo o comisión dentro de los Poderes Judicial, Legislativo y Ejecutivo. En caso de que se detecte con inhabilitación o que esté ocupando un empleo, cargo o comisión en alguno de estos Poderes de la Unión, deberá causar baja de inmediato y devolver íntegra e inmediatamente las percepciones salariales que el Tribunal Electoral le hubiere otorgado.

## **REINGRESOS**

En el caso de reingresos, las solicitudes deberán presentarse previamente de forma motivada ante el Pleno, para que conforme a un Acuerdo se autorice o no dicho movimiento.

Respecto a la antigüedad en años de servicio acumulado al momento de haber sido liquidado el servidor público por la aplicación de alguna reestructuración, los derechos existentes se entenderán como cancelados, por lo tanto su reingreso iniciará como un nuevo ingreso, esto es, su antigüedad en el Tribunal Electoral de Tlaxcala partirá de cero.

Por lo que concierne al tiempo de cotización al régimen obligatorio del ISSSTE, los años de servicio del servidor público, permanecerán inalterables, dado que su regulación es independiente de la que aplica en el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## **BAJAS**

Serán catalogados como movimientos de baja, los siguientes: renuncia, término de relación laboral, pensión, jubilación, defunción y los demás conceptos que determine el Pleno.

Para movimientos de baja, se deberá adjuntar al Oficio- Propuesta, notificación de baja, oficio de renuncia o trámite de jubilación.

A la procedencia formal de la baja, el jefe inmediato superior emitirá las instrucciones correspondientes, a efecto de que se elabore el "Acta Administrativa de Entrega Recepción", conforme a lo dispuesto por la Comisión de Reglamentación del Tribunal, que establezca las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

## **LICENCIAS O COMISIONES**

El personal del Tribunal Electoral que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, con excepción de los Magistrados Electorales, deberá solicitar y obtener licencia en los términos de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios y lo que determine el Magistrado Presidente y del cual se emitirá el Acuerdo respectivo, proporcionando la Secretaría de Acuerdos una copia del mismo al Director de Administración para lo conducente.

Las licencias que se podrán conceder son las siguientes:

I. Con goce de sueldo;

II. Sin goce de sueldo.

Para los casos de autorización de Licencias o Comisiones, los Titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar la sustitución temporal del servidor público que ocupe plaza de estructura; dicha solicitud podrá ser autorizada por la Dirección de Administración siempre y cuando el Tribunal Electoral tenga disponibilidad presupuestal.

### **CAMBIOS**

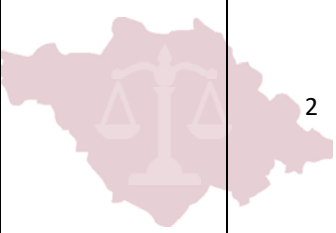
Para los movimientos de personal referentes a cambio de nivel salarial o de adscripción, será obligatorio que exista la vacante del solicitante en la plantilla de personal de la Unidad Administrativa.

A propuesta de los titulares de las diferentes Unidades Administrativas se podrán aplicar cambios de rango salarial, dentro del mismo nivel, cuya autorización estará sujeta a la aprobación del Presidente.



## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
INICIO 1				INICIA PROCEDIMIENTO 1. Elabora Oficio-Propuesta en original y copia, adjunta documentación soporte de acuerdo al caso, envía original a la Secretaría de Acuerdos y copia a la Dirección de Administración. Recaba acuse de recibo y archiva.
	2			2. Recibe Oficio-Propuesta en original y documentación soporte de acuerdo al caso, toma conocimiento y somete a Acuerdo ante el Presidente del Tribunal y/o ante el Pleno y da su autorización, registra y turna a la Dirección de Administración.
		3		3. Recibe copia del Oficio-Propuesta y el original del acuerdo emitido por la Secretaría de Acuerdos con la autorización y documentación soporte y turna al Departamento de Recursos Humanos.
			4	4. Recibe y revisa que el Oficio-Propuesta esté debidamente requisitado, verifica los datos; que la documentación soporte sea la requerida, así como el oficio de autorización de licencia, comisión o cambios correspondientes, en caso de que falte un dato o este sea erróneo se comunica al área respectiva a fin de que proceda a su aclaración.  Consulta la Plantilla de personal y confirma la existencia de la vacante y procedencia del movimiento de personal o en su caso que exista la autorización de la instancia correspondiente para proceder a tramitarlo con la documentación del caso que corresponda

				Aplica a los procedimientos: Altas (nuevo ingreso, reingreso) Bajas Licencias o Comisiones Cambios
--	--	--	--	--

## 2. PROCEDIMIENTO DE ALTAS (NUEVO INGRESO/REINGRESO)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
		1		DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL 1. Revisa la existencia de la plaza vacante, el puesto-plaza a ocupar, de acuerdo al tabulador vigente de sueldos. 2. Solicita al candidato la documentación requerida para la integración de expediente.
			2	Del Lineamiento de Procedimientos: Integración de expediente de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral de Tlaxcala. ¿Es procedente la petición de Oficio-Propuesta? Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3
			3	3. Informa resultados de la evaluación al Director de Administración y al Titular del Área Administrativa correspondiente, para su conocimiento y archiva. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>
			4	4. Elabora Formato de Movimientos de personal en original en base a los datos de Oficio-Propuesta, el cual adjunta y entrega al Director de Administración para su revisión. En caso de reingreso obtiene el número anterior del empleado y se consigna en el formato señalado. 5. Recibe el Formato de Movimiento de Personal,

		5	6	<p>revisa y procede a su autorización, regresa documentación para el trámite correspondiente.</p> <p>6. Recibe el Formato de Movimientos de Personal autorizado para su alta en la nómina de personal.</p> <p>7. Elabora, en su caso, con base en el Formato de Movimiento de Personal, el nombramiento, recaba firma del Presidente y/o del funcionario del Tribunal Electoral que fue facultado para tal fin y del personal de nuevo ingreso o reingreso.</p> <p>8. Elabora credencial de identificación, en su caso, de conformidad con la normatividad aplicable y entrega al servidor público firmando acuse de recibo.</p> <p>9. Entrega al servidor público la información de "inducción para el personal de nuevo ingreso", para su conocimiento.</p> <p>10. Entrega formato de Declaración Patrimonial, del Órgano de Fiscalización Superior, al servidor público con nivel medio y superior para que presente su declaración patrimonial.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
			7	
			8	
			9	
			10	

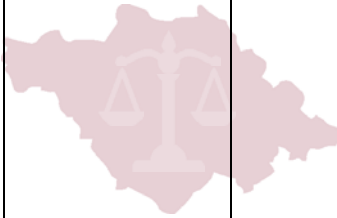
### 3. PROCEDIMIENTO DE BAJAS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
		2	1	<p>DEL PROCEDIMIENTO:  RECEPCIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora Formato de Movimiento de personal en original, en base a los datos del Oficio-Propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Director de Administración.</li> <li>2. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el Formato de Movimientos de Personal en original con documentación soporte. Procede a su autorización y entrega a Recursos Humanos.</li> <li>3. Realiza la baja en la nómina de personal (SISTEMA NOI) y archiva el original.</li> <li>4. Se archiva el Formato de Movimiento de Personal en el expediente personal del servidor público.</li> </ol> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
			3	
			4	

#### 4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS O COMISIONES

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
			1	<p>DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</p> <p>1. Registra en la plantilla de personal y en el sistema NOI, la fecha de inicio de la licencia o comisión concedida y determina el tipo de licencia o comisión, apegándose a los lineamientos establecidos, con excepción de los Magistrados.</p> <p>2. ¿Tipo de licencia o comisión?</p> <p>Con goce de sueldo: continua en la actividad 11 Sin goce de sueldo: continúa en la actividad 3</p>
			2	<p>3. Elabora formato de movimiento de personal en original y en base a los datos del Oficio-propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Director de Administración para autorización del Pleno.</p>
			3	<p>4. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el formato de Movimiento de personal en original con documentación soporte, envía al Secretario de Acuerdos, para autorización del Pleno.</p> <p>5. Recibe y revisa que está debidamente elaborado el formato de movimiento de personal en original con documentación soporte, somete a autorización del Pleno.</p>
		4		<p>6. Procede a su autorización y entrega la documentación al Director de Administración para el trámite correspondiente.</p> <p>7. Recibe y entrega a Recursos Humanos formato de movimiento de personal en original, autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>8. Recibe formato de movimientos de personal, para su</p>

	5			afectación en la nómina de personal. Procede a tramitar el movimiento de acuerdo al periodo de la licencia o comisión.
	6			9. Archiva en el expediente del servidor público copias del formato de movimiento de personal, del oficio-propuesta y documentación soporte, la cual contiene la autorización de la licencia o comisión. Continúa en la actividad 11, de este procedimiento. Al manual de Procedimiento: Integración de Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.
		7		10. Notifica por escrito a Recursos Humanos, de la reanudación de labores del servidor público que gozaba de licencia o comisión al vencimiento de ésta.
			8	11. Recibe notificación, integra al expediente del servidor público el oficio-propuesta y documentación soporte, notificando a recursos humanos del otorgamiento de la licencia o comisión, esta a su vez informa al servidor público. TERMINA PROCEDIMIENTO
			9	



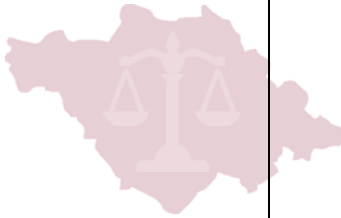
TEPJEF TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

		10		
			11	

## 5. PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES
		1	2	<p>DEL PROCEDIMIENTO CAMBIOS</p> <p>1. Verifica que los cambios de adscripción, de rango, de nivel salarial, modificación de percepciones y de relación laboral que han sido solicitados se puedan realizar conforme a plantilla, y en su caso que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la plaza-puesto y que se cubran los requisitos de acuerdo al Catálogo de Puestos.</p> <p>2. Solicita la documentación requerida para actualizar la integración del expediente. Del manual de procedimientos: Integración de expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.</p>

			3	<p>3. Recibe documentación y reporte de verificación de cédula para actualizar la integración del expediente. ¿Es procedente la petición? No: Continúa en la actividad 4 Si: Continúa en la actividad 5</p>
			4	<p>4. Informa del resultado de la validación al Director de Administración y archiva la documentación. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
			5	<p>5. Elabora formato de movimientos de personal en original con base en los datos del oficio-propuesta, el cual adjunta a la documentación soporte y entrega al Director de Administración.</p>
		6		<p>6. Recibe y revisa que esté debidamente elaborado el formato de movimientos de personal en original con documentación soporte.</p>
		7		<p>7. Recibe el formado de movimientos de personal, revisa y procede a su autorización y entrega la documentación para el trámite correspondiente.</p>
			8	<p>8. Recibe formato de movimientos de personal en original autorizado con documentación soporte, para el trámite correspondiente.</p> <p>9. Elabora con base en el formato de</p>



TEPJEF

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



			9	movimiento de personal el nombramiento respectivo, recaba firmas de Presidente y/o del funcionario del Tribunal Electoral que fue facultado.
			10	10. Elabora y entrega credencial y recaba firma en el acuse de recibo. TERMINA PROCEDIMIENTO



Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**COMISION:** Función de carácter temporal que deberá realizar un servidor público del Tribunal Electoral, en cumplimiento a una encomienda oficial que se le haga, pudiendo ser con igual o diferente puesto al que desempeña y en otra área de adscripción.

**CREDECIAL TIPO CARTERA:** Medio de identificación que se entrega a servidores públicos del Tribunal Electoral, expedida por el Departamento de Recursos Humanos.

**ESTRUCTURA ORGANICA:** Esquema explícito que plasma las jerarquías, atribuciones asignadas y división de funciones. Así mismo, se establecen líneas de autoridad a través de los diversos niveles y delimitación de responsabilidades, esto permite ubicar a las Unidades Administrativas en las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad.

**FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:** Documento mediante el cual se autoriza los movimientos de personal solicitados por las diferentes áreas que conforman el Tribunal Electoral.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**LICENCIA:** Documento a través del cual un servidor público del Tribunal Electoral solicita faltar temporalmente al ejercicio de sus funciones.

**LOTET:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**NIVEL SALARIAL:** El que corresponde a cada puesto definido en el tabulador de sueldos vigente aprobado por el Pleno a propuesta del Presidente.

**NOMBRAMIENTO:** Documento que formaliza la relación laboral entre los servidores públicos y el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**OFICIO-PROPUESTA:** Documento que suscribe el Titular de cualquier Área del Tribunal Electoral, para solicitar algún movimiento de personal y en el caso de las licencias será la autorización que emita el Pleno.

**PLANTILLA:** Conjunto de plazas que integran una Unidad Administrativa.

**PLAZAS DE APOYO:** Grupo de plazas constituidas con el propósito de cubrir necesidades extraordinarias e incapacidades que requieran las áreas de trabajo del Tribunal Electoral.

**PLAZA DE ESTRUCTURA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**PLAZA EVENTUAL:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo determinado.

**PLAZA PERMANENTE:** Plaza de estructura respaldada por una plantilla de personal autorizada por tiempo indeterminado.

**PUESTO:** Es la fijación del objetivo, funciones y requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral de Tlaxcala, implica deberes específicos, posición jerárquica, capacidades para su desempeño y remuneración.

**RANGO SALARIAL:** Es la clasificación de las diferentes variaciones de sueldo bruto que existen dentro de un mismo puesto.

**REINGRESO:** Acción que identifica al personal que con anterioridad estaba prestando sus servicios en una plaza presupuestal y que por necesidades propias del organismo se requiere de sus servicios y por lo tanto de su reincorporación al Tribunal Electoral.

**RELACION LABORAL:** Relación jurídica de trabajo que se establece, por nombramiento, entre el Tribunal Electoral de Tlaxcala y los servidores públicos.

**REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL:** Documento que se elabora quincenalmente, en el que se consigna los movimientos de personal solicitados por las diversas áreas del Tribunal Electoral.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION:** Dirección de Administración del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**TITULAR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA:** Servidor Público que tiene a su cargo un área determinada del Tribunal Electoral, y que puede suscribir el oficio propuesta.

**TRANSFORMAR:** Cambiar el nivel del puesto y rango de una plaza de apoyo.

**TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Áreas que integran al Tribunal Electoral facultadas para llevar a cabo las actividades necesarias que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

## **FORMATOS**

No se omiten mencionar, que los formatos que a continuación se muestran pueden ser modificados sin necesidad de someterse a aprobación del Pleno, de acuerdo a las necesidades de los procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos.

# FORMATO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANVERSO)



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**

FECHA:

**MOVIMIENTO SOLICITADO**

- |                                 |                              |   |   |                                |   |  |  |                                |                                  |
|---------------------------------|------------------------------|---|---|--------------------------------|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="radio"/> ALTA      | <input type="radio"/> BAJA   | <input type="radio"/> OTROS                     | <input type="radio"/> NUEVO INGRESO         | <input type="radio"/> RENUNCIA | <input type="radio"/> LICENCIA C/GOCE DE SUELDO | <input type="radio"/> CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL | FECHA EN QUE OPERA EL MOVIMIENTO INICIO: |                                |                                  |
| <input type="radio"/> REINGRESO | <input type="radio"/> DECESO | <input type="radio"/> LICENCIA S/GOCE DE SUELDO | <input type="radio"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN | <input type="radio"/> OTROS    | <input type="radio"/> CAMBIO DE NIVEL SALARIAL  | <input type="radio"/> CAMBIO DE PUESTO           |  |                                |                                  |
|                                 |                              |   |   |                                |   |  | <input type="radio"/> CAMBIO DE RANGO    |                                |                                  |
|                                 |                              |   |   |                                |   |  | <b>TIPO DE RELACIÓN LABORAL</b>          |                                |                                  |
|                                 |                              |   |   |                                |   |  | <input type="radio"/> ESTRUCTURA         | <input type="radio"/> EVENTUAL | <input type="radio"/> PERMANENTE |

**DATOS DEL EMPLEADO O CANDIDATO PROPUESTO**

«NOMBRE\_DEL\_TRABAJADOR»

R.F.C.: «RFC»

CLAVE: 149/«UR»/«No\_Empl»

**CARGO ACTUAL**

**CARGO PROPUESTO**

PUESTO:	PUESTO:
NIVEL:      SUELDO BRUTO MENSUAL:	NIVEL:      SUELDO BRUTO MENSUAL:
A PARTIR DE:	A PARTIR DE:
FECHA DE TERMINO:	FECHA DE TERMINO:
ADSCRIPCIÓN:	ADSCRIPCIÓN:

PLAZA DE NUEVA CREACIÓN  
DEBERÁ SER AUTORIZADA MEDIANTE ACUERDO EMITIDO POR EL PLENO.      ACUERDO No.

OBSERVACIONES

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

JEFE (A) DPTO. RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

MGDO. (A) PRESIDENTE

## FORMATO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (REVERSO)



### PERCEPCIONES NETAS

CONCEPTO	IMPORTES
SUELDO BASE	\$0.00
PERCEPCIÓN COMPLEMENTARIA MENSUAL	\$0.00
COMPENSACIÓN GARANTIZADA MENSUAL (O DE APOYO)	\$0.00
DESPENSA	\$0.00
PRESTACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL	\$0.00
PRESTACIONES INHERENTES AL CARGO	\$0.00
TOTAL TABULAR BRUTO	\$0.00
TOTAL DE DEDUCCIONES	\$0.00
TOTAL PERCEPCIÓN MENSUAL NETA	\$0.00



L  
ALA

<b>MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>		
<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>No</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.	Alta:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
3.	Baja:	Rellenar el círculo correspondiente de acuerdo al trámite a seguir.
4.	Otros:	Rellenar el círculo que corresponda de acuerdo al movimiento solicitado.
5.	Fecha en que opera el movimiento:	Anotar el día, mes y año de inicio y término del movimiento.
6.	Tipo de Relación Laboral:	Rellenar el círculo correspondiente al tipo de relación laboral por el cual será o esté contratado el servidor público, en plaza de estructura, con la modalidad de eventual o permanente.
7.	Apellido Paterno:	Anotar el apellido paterno del servidor público o candidato respectivo.
8.	Apellido Materno:	Anotar el apellido materno del servidor público o candidato respectivo.
9.	Nombre:	Anotar el nombre o los nombres del servidor público o candidato respectivo.
10.	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público o candidato respectivo.
11.	Clave:	Anotar la número de empleado que se le asignará al

		servidor público o el que ya tiene asignado.
12.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto actual que desempeña el servidor público.
13.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto que se propone para el servidor público o candidato.
14.	Nivel:	Anotar el nivel que le corresponde al puesto actual del servidor público.
15.	Sueldo Bruto Mensual:	Anotar el sueldo bruto mensual que percibe actualmente el servidor público.
16.	Nivel:	Anotar el nivel que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
17.	Sueldo:	Anotar el sueldo que corresponde al puesto que se propone para el servidor público o candidato.
18.	A partir de:	Anotar la fecha a partir de la cual inicio en su puesto actual el servidor público.
19.	A partir de:	Anotar, en su caso la fecha a partir de la cual inicia en el cargo propuesto el servidor público o candidato.
20.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto que desempeñaba el servidor público.
21.	Fecha de Término:	Anotar la fecha a partir de la cual dejará de ocupar el puesto propuesto el servidor público o candidato.
22.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto actual.
23.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se encuentra ubicada la plaza-puesto que se propone.
24.	Acuerdo No.:	Anotar el número de acuerdo emitido por el Pleno,

		en el caso de plaza de nueva creación.
25.	Observaciones:	Anotar, en su caso, las que correspondan.
26.	Elaboró:	Asentará su firma autógrafa y nombre el Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos.
27.	Revisó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Director (a) de Administración.
28.	Autorizó:	Recabar la firma autógrafa y nombre del Presidente (a) del Tribunal y/o servidor público facultado por el Pleno.
29.	Sueldo Base:	Anotar con números arábigos la remuneración que se asigna al puesto según su nivel salarial, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social (sólo en el caso de plazas de estructura).
30.	Percepción Complementaria Mensual:	Anotar con números arábigos la asignación mensual que se otorga de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial de los mandos medios y superiores, o en su caso la de apoyo para el nivel operativo.
31.	Compensación Mensual	Anotar con números arábigos la asignación mensual que se otorga de manera regular y se paga en función de la valuación del puesto y del nivel salarial de los mandos medios y superiores, o en su caso la de apoyo para el nivel operativo.
32.	Despensa	Anotar los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del nivel salarial al que pertenezcan los servidores públicos (sólo en el caso de plazas de estructura).



33.	Prestaciones de Previsión Social:	Anotar los beneficios que reciben los servidores públicos, de conformidad con la ley del ISSSTE, el Reglamento del FOVISSSTE y la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro (sólo en el caso de plazas de estructura).
34.	Prestaciones Inherentes al Cargo:	Anotar los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del nivel salarial al que pertenezcan los servidores públicos (sólo en el caso de plazas de estructura).
35.	Total Tabular Bruto:	Anotar con números arábigos el sueldo y prestaciones establecidas en el tabulador general de sueldos y prestaciones vigente.
36.	Total de Deducciones:	Anotar con números arábigos la suma del total de impuestos y retenciones.
37.	Total Percepción Mensual Neta:	Anotar con números arábigos la suma de los conceptos menos las deducciones y da el total de la percepción mensual neta.

## REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL



**TET** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
DE TLAXCALA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA \_\_\_\_\_ QUINCENA DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NOMBRE	PUESTO, NIVEL Y ADSCRIPCIÓN ANTERIOR	PUESTO	NIVEL	ADSCRIPCIÓN	FECHA DE MOVIMIENTO	OBSERVACIONES
ALTAS						
REINGRESOS						
BAJAS						
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL Y DENOMINACION DE PUESTO						
CAMBIO DE NIVEL SALARIAL, DENOMINACIÓN DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN						
CAMBIO DE RELACION LABORAL, NIVEL SALARIAL, DENOMINACION DE PUESTO Y ADSCRIPCIÓN						
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL, RANGO Y ADSCRIPCIÓN						
CAMBIO DE RELACIÓN LABORAL						
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN						
LICENCIA						
OTRO						

<b>REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>		
<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>No</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.	Movimientos de Personal de la:	Anotar la quincena que corresponda (primera o segunda del mes en curso) en que se realizaron los movimientos de personal.
2.	De:	Anotar el mes en que se realizaron los movimientos de personal.
3.	De:	Anotar el año en que se realizaron los movimientos de personal.
4.	Nombre:	Anotar el nombre completo del servidor público.
5.	Puesto, Nivel y Adscripción Anterior:	Indicar el puesto, nivel y adscripción anteriores para establecer el histórico del servidor público de los movimientos que le anteceden al actual, cuando así corresponda.
6.	Puesto:	Anotar el nombre del puesto respectivo del servidor público.
7.	Nivel:	Anotar el nivel salarial que corresponda al puesto del servidor público, según el tabulador general de sueldos y prestaciones autorizado o la palabra "honorarios" si está contratado bajo esta forma.
8.	Adscripción:	Anotar el nombre completo del área en donde se ubica la plaza-puesto.
9.	Fecha de Movimiento:	Anotar el día, mes y año en que surtirá sus efectos el movimiento.
10.	Observaciones:	Anotar el número del Oficio-Propuesta o propuesta, en su caso.

11.	Altas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
12.	Reingresos:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
13.	Bajas:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
14.	Cambio de Nivel Salarial y Denominación de Puesto:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
15.	Cambio de Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
16.	Cambio de Relación Laboral, Nivel Salarial, Denominación de Puesto y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
17.	Cambio de Relación Laboral, Rango y Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.

18.	Cambio de Relación Laboral:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
19.	Cambio de Adscripción:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
20.	Licencia:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.
21.	Otro:	Anotar todos y cada uno de los movimientos correspondientes a este concepto.



### Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.



ELECTORAL  
DE TLAXCALA

**Aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en Sesión Extraordinaria Pública número 005/2017, de catorce de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.**