

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER**  
**JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**MANUAL General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

---

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

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**JUNIO, 2007**

**INDICE**

- INTRODUCCION
- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACION
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
- Sala Superior
  - Secretaría General de Acuerdos
  - Oficina de Actuarios
  - Oficialía de Partes
  - Archivo Judicial
  - Secretariado Técnico
  - Subsecretaría General de Acuerdos
  - Comisión Sustanciadora
  - Comisión de Administración
  - Coordinación Técnica Administrativa
  - Centro de Capacitación Judicial Electoral
  - Contraloría Interna
  - Secretaría Administrativa
  - Unidad de Control de Obras y Conservación
  - Unidad de Control de Gestión Administrativa
  - Unidad de Sistemas
  - Coordinación Administrativa
  - Dirección General de Recursos Humanos
  - Dirección General de Recursos Materiales
  - Dirección General de Seguridad y Servicios Generales
  - Coordinación Financiera
  - Sala Regional
  - Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional
  - Delegación Administrativa
  - Presidencia
  - Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial
  - Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales
  - Dirección General de Asuntos Nacionales
  - Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico
  - Coordinación de Comunicación Social
  - Coordinación de Asuntos Jurídicos

---

**INTRODUCCION**

---

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 186 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y el Artículo 5 fracciones VI y XVII de su Reglamento Interno, ha formulado el presente Manual General de Organización, cuyo propósito fundamental es el de contribuir para que el ejercicio de las atribuciones del Tribunal Electoral, se realicen de manera ágil, eficiente y honesta, al delimitar responsabilidades, ámbitos de competencia, y la coordinación entre las distintas unidades administrativas que lo conforman, además de constituirse en fuente actualizada de consulta que oriente a los servidores públicos del Tribunal, a los de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y a los particulares interesados, respecto de su organización y funcionamiento.

La actual estructura orgánica del Tribunal Electoral, se deriva de su Reglamento Interno, así como, de los acuerdos emitidos por los órganos facultados para ello, que buscan fortalecer su funcionamiento que lo instituyen como el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral federal.

El presente manual contiene información sobre los Antecedentes más relevantes del Tribunal Electoral, el Marco Legal que regula su actuar, las Atribuciones que los ordenamientos jurídicos le confieren, el Diagrama de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, su Estructura Orgánica y el Objetivo y las Funciones de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Cabe hacer notar que para cada unidad administrativa (jurisdiccional, administrativa y de apoyo técnico) en lo individual, existe un Manual Específico de Organización que describe la forma de organización y sus ámbitos funcionales.

Por lo anterior, toda aquella aportación tendiente a elevar la calidad del presente documento, deberá ser canalizado a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su análisis procedente e incorporación al documento, en caso de que se estime conveniente.

---

**I. ANTECEDENTES**

---

Durante la última década, la democracia le ha permitido a México, evolucionar en sus instituciones políticas y en los ordenamientos legales que regulan sus procesos electorales.

En esta materia la reforma política de 1986, estableció entre otras innovaciones, la creación del denominado Tribunal de lo Contencioso Electoral. Un órgano autónomo de carácter administrativo, que constituyó en su momento, un avance en el perfeccionamiento del sistema electoral regido por el Derecho.

También en ese momento y en el contexto de una sociedad más demandante y plural, se organizaron diversos foros de consulta pública con el objeto de reformar la legislación vigente. Así, producto de las deliberaciones entre los legisladores y las aportaciones de la sociedad civil, en 1990 se realizaron modificaciones constitucionales y legales dando origen a un nuevo marco jurídico en materia político - electoral.

Entre los aspectos fundamentales de esta reforma se destaca la creación del Tribunal Federal Electoral, que sustituye al Tribunal de lo Contencioso Electoral. El nuevo Tribunal fue definido por la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como el órgano jurisdiccional autónomo en materia electoral, encargado de garantizar que los actos y resoluciones se sujeten al principio de legalidad.

Después de celebrarse el Proceso Electoral Federal de 1991, en el Congreso de la Unión, las diversas fuerzas políticas del país procedieron a revisar minuciosamente el marco constitucional y legal de los procesos electorales, e identificaron sus puntos de consenso y disenso, a fin de concertar las reformas a la Constitución General que habrían de aprobarse en septiembre de 1993.

Posteriormente, el Congreso de la Unión modificó y adicionó diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Esta reforma trajo consigo cambios importantes, como la desaparición de los Colegios Electorales de las Cámaras de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, y por consiguiente, la sustitución del sistema de autocalificación por el de heterocalificación, (atributo de los órganos del - Instituto Federal Electoral), y se estableció que en caso de controversia, en las elecciones de Diputados, Senadores y/o Asambleístas correspondería al Tribunal Federal Electoral dar la resolución final. Asimismo, se creó la Sala de Segunda Instancia del Tribunal y fueron ampliadas las causales de nulidad de votación recibida en casilla, para las elecciones de Diputados y Senadores.

Con la experiencia de los Comicios Federales de 1994, durante 1995 y 1996, se llevó a cabo una amplia consulta pública sobre reforma electoral y concertación de los partidos políticos nacionales. Fue convocada la ciudadanía, los propios partidos políticos, las asociaciones políticas, las organizaciones sociales e instituciones académicas para que expresaran sus opiniones y propuestas en esta importante materia, tendiente a superar los problemas enfrentados como a perfeccionar métodos y procedimientos.

Estos trabajos concluyeron cuando las cuatro fracciones parlamentarias en el Congreso de la Unión, aprobaron las reformas y adiciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicándose el Decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1996.

Esta reforma comprendió modificaciones y adiciones a distintos artículos de nuestra ley fundamental de entre dichos cambios que se encuentran exclusiva y directamente vinculados al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual sustituyó al Tribunal Federal Electoral, destacan:

- La incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación.
- El fortalecer el sistema de medios de impugnación, para garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad de los actos y resoluciones electorales.
- Ahora al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realiza el cómputo, califica la elección a Presidente de la República y hace la declaración de Presidente electo.
- El fortalecer la estructura orgánica del Tribunal Electoral, con la creación de la Sala Superior, integrada por siete Magistrados Electorales y Salas Regionales en las cinco circunscripciones plurinominales en que se divide el país, desapareciendo en consecuencia, las Salas Central y de Segunda Instancia.
- Se reconoce al Tribunal Electoral, como la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y como órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.
- Ratificación de la competencia del Tribunal Electoral, para resolver en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que se presenten en materia electoral federal, así como resolver los conflictos laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores, como aquellos que ocurran entre el Tribunal Electoral y quienes le prestan sus servicios.

La ampliación sustancial de la jurisdicción del Tribunal al reconocerle competencia para resolver los juicios de revisión constitucional electoral, por actos o resoluciones definitivas y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades federativas, que violen un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Conocer sobre los juicios para la protección de los derechos político - electorales del ciudadano, que se promuevan por violación a los derechos de votar y ser votado en las elecciones populares, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país.

Con la modificación al sistema de elección de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y Regionales, ahora la Suprema Corte de Justicia de la Nación los propone a la Cámara de Senadores; anteriormente el Poder Ejecutivo tenía esta facultad y presentaba su propuesta a la Cámara de Diputados.

El otorgar la facultad a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocer, por primera vez en la historia política de nuestro país, de acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia electoral.

Atendiendo a la reforma constitucional a que se ha hecho referencia, se realizó un número importante de modificaciones al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; a la Ley Reglamentaria en las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a la - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al Código Penal para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia del Fuero Federal. Además se expidió la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicándose el Decreto correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de noviembre de 1996.

Con el propósito de delimitar el ámbito de actuación de las áreas que conforman al Tribunal Electoral, teniendo como referente el marco atribucional conferido por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral, en el año 2006, fueron aprobados mediante acuerdos de la Comisión de Administración, los Manuales Específicos de Organización de las siguientes áreas: Unidad de Control de Gestión Administrativa 018/S104(18-I-2006); Unidad de Sistemas 018/S104(18-I-2006); Contraloría Interna 018/S104(18-I-2006), Centro de Capacitación Judicial Electoral 018/S104(18-I-2006), Coordinación Técnica Administrativa 018/S104(18-I-2006); Dirección General de Recursos Humanos 111/S107(22-III-2006); Unidad de Control de Obras y Conservación 129/S108(05-IV-2006); Dirección General de Seguridad y Servicios Generales 129/S108(05-IV-2006); Coordinación Financiera 238/S113(8-VIII-2006); Secretaría Administrativa, 273/S114(30-VIII-2006); Coordinación Administrativa 273/S114(30-VIII-2006); Dirección General de Recursos Materiales 293/S115(20-IX-2006)

En el mes de mayo de 2007, bajo el mismo tenor expuesto en el párrafo anterior, el Presidente del Órgano Jurisdiccional aprobó los Manuales Específicos de Organización de las áreas adscritas a éste: Presidencia TEPJF/P/MANUALES/01/2007(31-V-2007); Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial TEPJF/P/MANUALES/02/2007(31-V-2007); Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales TEPJF/P/MANUALES/03/2007(31-V-2007); Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico TEPJF/P/MANUALES/04/2007(31-V-2007); Coordinación de Comunicación Social TEPJF/P/MANUALES/05/2007(31-V-2007); Coordinación de Asuntos Jurídicos TEPJF/P/MANUALES/06/2007(31-V-2007).

## II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. 1-IV-1970 y sus reformas y adiciones. Supletoria
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. D.O. 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

### CODIGOS

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales. D.O. 15-VIII-1990 y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética del Poder Judicial de la Federación. D.O. 3-XII-2004.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 28-VI-2006.

### ACUERDOS

- Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo emitido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos la que quedará adscrita directamente a la Presidencia. 16 de marzo de 2005.
- Acuerdo 107/S107 (22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y sus anexos.
- Acuerdo No. 071/S3(28-II-2007) mediante el cual en su numeral primero, autorizó la estructura orgánica y los diagramas de puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 110/S4(21-III-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó transferir las funciones y recursos para la asignación y uso de teléfonos celulares, equipos de radiocomunicación y acceso a internet móvil, con que cuenta actualmente la Dirección General de Recursos Humanos a la Dirección General de Recursos Materiales, a partir del 1o. de abril de 2007.
- Acuerdo No. 192/S7(13-VI-2007) mediante el cual en su numeral primero, aprobó el "Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", en los términos presentados en esa sesión.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Sala Superior, Comisión de Administración y el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 20-II-2004, de aplicación supletoria.

**III. ATRIBUCIONES**

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO TERCERO.  
CAPITULO IV. Del Poder Judicial.

**Artículo 99**

El Tribunal Electoral será, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del artículo 105 de esta Constitución, la máxima autoridad jurisdiccional en la materia y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal funcionará con una Sala Superior así como con Salas Regionales y sus sesiones de resolución serán públicas, en los términos que determine la ley. Contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

La Sala Superior se integrará por siete Magistrados Electorales. El Presidente del Tribunal será elegido por la Sala Superior, de entre sus miembros, para ejercer el cargo por cuatro años.

Al Tribunal Electoral le corresponde resolver en forma definitiva e inatacable, en los términos de esta Constitución y según lo disponga la ley, sobre:

I. Las impugnaciones en las elecciones federales de diputados y senadores;

II. Las impugnaciones que se presenten sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos que serán resueltas en única instancia por la Sala Superior.

La Sala Superior realizará el cómputo final de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, una vez resueltas, en su caso, las impugnaciones que se hubieren interpuesto sobre la misma, procediendo a formular la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo respecto del candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos;

III. Las impugnaciones de actos y resoluciones de la autoridad electoral federal, distintas a las señaladas en las dos fracciones anteriores, que violen normas constitucionales o legales;

IV. Las impugnaciones de actos o resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes de las entidades federativas para organizar o calificar los comicios o resolver las controversias que surjan durante los mismos, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso respectivo o el resultado final de las elecciones. Esta vía procederá solamente cuando la reparación solicitada sea material y jurídicamente posible dentro de los plazos electorales y sea factible antes de la fecha constitucional o legalmente fijada para la instalación de los órganos o la toma de posesión de los funcionarios elegidos;

V. Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos políticos electorales de los ciudadanos de votar, ser votado y de afiliación libre y pacífica para tomar parte en los asuntos políticos del país, en los términos que señalen esta Constitución y las leyes;

VI. Los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y sus servidores;

VII. Los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores;

VIII. La determinación e imposición de sanciones en materia, y

IX. Las demás que señale la ley.

Cuando una Sala del Tribunal Electoral sustente una tesis sobre la inconstitucionalidad de algún acto o resolución o sobre la interpretación de un precepto de esta Constitución, y dicha tesis pueda ser contradictoria con una sostenida por las Salas o el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, cualquiera de los Ministros, las Salas o las partes, podrán denunciar la contradicción, en los términos que señale la ley, para que el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación decida en definitiva cuál tesis debe prevalecer. Las resoluciones que se dicten en este supuesto no afectarán los asuntos ya resueltos.

La organización del Tribunal, la competencia de las Salas, los procedimientos para la resolución de los asuntos de su competencia, así como los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios en la materia, serán los que determinen esta Constitución y las leyes.

La administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal Electoral corresponderán, en los términos que señale la ley, a una Comisión del Consejo de la Judicatura Federal, que se integrará por el Presidente del Tribunal Electoral, quien la presidirá; un Magistrado Electoral de la Sala Superior designado por insaculación; y tres miembros del Consejo de la Judicatura Federal. El Tribunal propondrá su presupuesto al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el proyecto de presupuesto del Poder Judicial de la Federación. Asimismo, el Tribunal expedirá su Reglamento Interno y los acuerdos generales para su adecuado funcionamiento.

Los Magistrados Electorales que integren la Sala Superior y las regionales serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, o en sus recesos por la Comisión Permanente, a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La ley señalará las reglas y el procedimiento correspondientes.

Los Magistrados Electorales que integren la Sala Superior deberán satisfacer los requisitos que establezca la ley, que no podrán ser menores a los que se exigen para ser Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y durarán en su encargo diez años improrrogables. Las renunciaciones, ausencias y licencias de los Magistrados Electorales de la Sala Superior serán tramitadas, cubiertas y otorgadas por dicha Sala, según corresponda, en los términos del artículo 98 de esta Constitución.

Los Magistrados Electorales que integren las salas regionales deberán satisfacer los requisitos que señale la ley, que no podrán ser menores a los que se exigen para ser Magistrado de Tribunal Colegiado de Circuito. Durarán en su encargo ocho años improrrogables, salvo si son promovidos a cargos superiores.

El personal del Tribunal regirá sus relaciones de trabajo conforme a las disposiciones aplicables al Poder Judicial de la Federación y a las reglas especiales y excepciones que señale la ley.

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. TITULO DECIMO PRIMERO. Del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. CAPITULO I. De su Integración y Funcionamiento.

#### ARTICULO 186

En los términos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción IV, 60, párrafos segundo y tercero, y 99, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Electoral, de conformidad con lo que señalen la propia Constitución y las leyes aplicables, es competente para:

I. Resolver, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre las elecciones federales de diputados y senadores;

II. Resolver, en una sola instancia y en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Una vez resueltas las que se hubieren interpuesto, la Sala Superior, a más tardar el 6 de septiembre del año de la elección, realizará el cómputo final, procediendo a formular la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo respecto del candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos.

La declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo formulada por la Sala Superior, se notificará a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados para el mes de septiembre del año de la elección, a efecto de que esta última ordene de inmediato, sin más trámite, la expedición y publicación del Bando Solemne a que se refiere la fracción I del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Resolver, en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:

a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral federal distintos a los señalados en las fracciones I y II anteriores, que violen normas constitucionales o legales;

b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades federativas, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones. Esta vía procederá solamente cuando se viole algún precepto establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la reparación solicitada sea material y jurídicamente posible dentro de los plazos electorales, y sea factible antes de la fecha constitucional o legalmente fijada para la instalación de los órganos o la toma de posesión de los funcionarios electos;

c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar y ser votado en las elecciones populares, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y afiliarse libre e individualmente a los partidos políticos, siempre y cuando se hubiesen reunido los requisitos constitucionales y los que se señalen en las leyes para su ejercicio;

d) Conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores, y

e) Conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores.

IV. Fijar jurisprudencia en los términos de los artículos 232 al 235 de esta ley;

V. Resolver, en forma definitiva e inatacable, sobre la determinación e imposición de sanciones en la materia;

VI. Elaborar anualmente el proyecto de su Presupuesto y proponerlo al presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el del Poder Judicial de la Federación;

VII. Expedir su Reglamento Interno y los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento;

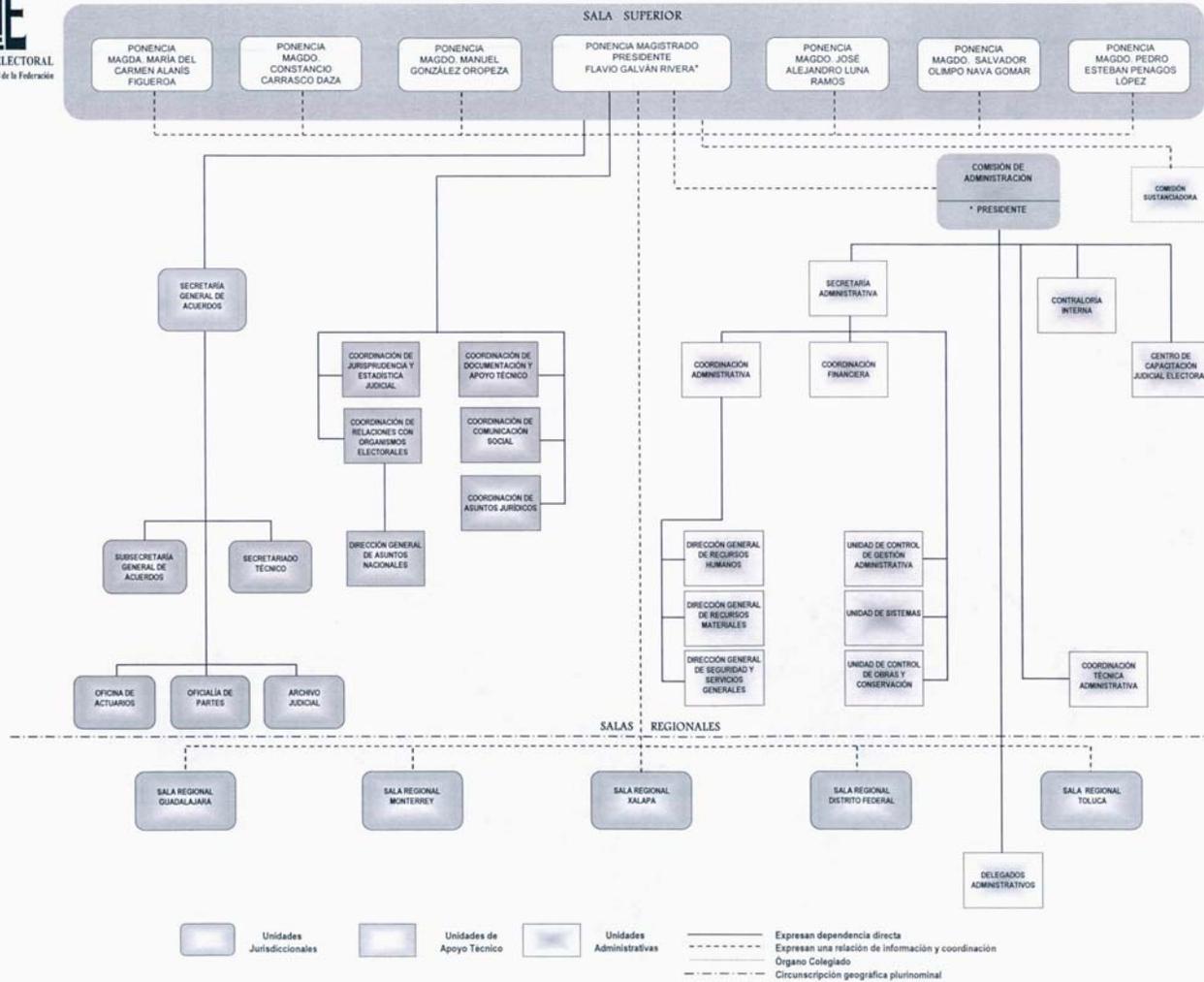
VIII. Desarrollar directamente o por conducto del Centro de Capacitación Judicial Electoral, tareas de formación, investigación, capacitación y difusión en la materia;

IX. Conducir las relaciones con otros tribunales electorales, autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, y

X. Las demás que le señalen las leyes

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



**V. ESTRUCTURA ORGANICA**

- 0.1.0.0.0.0.0 Sala Superior
  - 0.1.8.0.0.0.0 Secretaría General de Acuerdos
    - 0.1.8.0.0.1.0 Oficina de Actuarios
    - 0.1.8.0.0.2.0 Oficialía de Partes
    - 0.1.8.0.0.3.0 Archivo Judicial
  - 0.1.8.0.0.1.0.0 Secretariado Técnico
  - 0.1.8.0.0.2.0.0 Subsecretaría General de Acuerdos
- 0.1.9.0.0.0.0.0 Comisión Sustanciadora
- 0.2.0.0.0.0.0.0 Comisión de Administración
  - 0.2.0.0.0.1.0.0 Coordinación Técnica Administrativa
  - 0.2.0.0.1.0.0.0 Centro de Capacitación Judicial Electoral
  - 0.2.1.0.0.0.0.0 Contraloría Interna
- 0.2.2.0.0.0.0.0 Secretaría Administrativa
  - 0.2.2.0.0.0.1.0 Unidad de Control de Obras y Conservación
  - 0.2.2.0.1.0.0.0 Unidad de Control de Gestión Administrativa
  - 0.2.2.0.2.0.0.0 Unidad de Sistemas
- 0.2.2.1.0.0.0.0 Coordinación Administrativa
  - 0.2.2.1.1.0.0.0 Dirección General de Recursos Humanos
  - 0.2.2.1.2.0.0.0 Dirección General de Recursos Materiales
  - 0.2.2.1.3.0.0.0 Dirección General de Seguridad y Servicios Generales
- 0.2.2.2.0.0.0.0 Coordinación Financiera
- 0.3.\_.0.0.0.0.0 Sala Regional
  - 0.3.\_.0.0.0.1.0 Secretaría General de Acuerdos de Sala Regional
  - 0.3.0.0.0.2.0 Delegación Administrativa
- 1.0.0.0.0.0.0.0 Presidencia
  - 1.0.0.1.0.0.0.0 Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial
  - 1.0.0.2.0.0.0.0 Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales
    - 1.0.0.2.1.0.0.0 Dirección General de Asuntos Nacionales
  - 1.0.0.3.0.0.0.0 Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico
  - 1.0.0.4.0.0.0.0 Coordinación de Comunicación Social
  - 1.0.0.5.0.0.0.0 Coordinación de Asuntos Jurídicos

**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES****0.1.0.0.0.0.0 SALA SUPERIOR****OBJETIVO**

Garantizar en el marco de los principios de constitucionalidad, legalidad e imparcialidad los actos y resoluciones de los medios de impugnación interpuestos por los diferentes actores en el ámbito electoral.

**FUNCIONES**

- Conocer y resolver en forma definitiva e inatacable las impugnaciones que se presenten sobre la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- Realizar el cómputo final de la elección a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, previa resolución, en su caso, de las impugnaciones que se hubieren interpuesto sobre la misma.

- Formular la declaración que valida la elección de Presidente Electo, al candidato que haya obtenido mayor número de votos.
- Comunicar de inmediato a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los resultados que validan la elección a Presidente de la República, para los efectos constitucionales procedentes.
- Resolver en forma definitiva e inatacable los juicios de inconformidad que en segunda instancia le presenten en contra de las resoluciones emitidas por las Salas Regionales, recaídas a los medios de impugnación en materia electoral en las elecciones Federales de Diputados y/o Senadores.
- Conocer, sustanciar y resolver en única instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos y resoluciones del Consejo General, del Consejero Presidente, de la Junta General Ejecutiva, del Instituto Federal Electoral, así como en contra del informe rendido por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General del Instituto.
- Resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable, los recursos de apelación interpuestos contra actos y/o resoluciones de la Autoridad Electoral Federal, durante el tiempo en que no se desarrollen procesos electorales.
- Fallar en única instancia ratificando, modificando o anulando el acto o resolución reclamado, de conformidad con los términos de la Ley en la materia, los Juicios de Revisión Constitucional Electoral en contra de los actos o resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes - para organizar, calificar o resolver las impugnaciones de los procesos electorales en las entidades federativas - cuando violen un precepto de la Constitución determinante para el desarrollo del proceso electoral o del resultado final de las elecciones de Gobernadores, del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de Diputados Locales, de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de ayuntamientos o de los titulares de los órganos político-administrativos del Distrito Federal.
- Determinar en única instancia y en forma definitiva e inatacable con previo cumplimiento de los requisitos establecidos por nuestra Carta Magna y por las leyes de la materia, los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano promovidos por la violación de los derechos de votar y ser votado en las elecciones populares asociándose individual y libremente para participar en forma pacífica en los asuntos políticos del país.
- Dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores, los existentes entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores, así como los que se susciten entre la Sala Superior y sus servidores.
- Aplicar las sanciones a ciudadanos, partidos políticos; organizaciones de agrupaciones; de acuerdo a lo dispuesto en la ley en la materia.
- Apercibir, amonestar e imponer multas hasta por 200 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o integrante del Tribunal Electoral, en las promociones que hagan o cuando presenten impugnaciones o escritos frívolos o sin fundamento.
- Fijar la jurisprudencia obligatoria de acuerdo con las reglas establecidas por la ley en la materia.
- Presentar oportunamente al Presidente del Tribunal Electoral, las denuncias de contradicción de tesis a que se refiere el párrafo quinto del artículo 99 Constitucional.
- Recibir, analizar y conceder licencias a los Magistrados Electorales que la integran, siempre que éstas no excedan de un mes, en caso contrario someter los permisos a la aprobación de la Cámara de Senadores o a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión.
- Elegir a su Presidente de entre sus integrantes, así como al Presidente Interino o Sustituto para cubrir las ausencias de aquél, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 190 de la Ley Orgánica y 4 de su Reglamento
- Conocer y aceptar, cuando así lo considere procedente, la renuncia al cargo, formulada por su Presidente.
- Elegir mediante insaculación de entre sus miembros, a excepción del Presidente, al Magistrado que integre la Comisión de Administración.
- Designar a su representante ante la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral.

- Aprobar las propuestas de nombramiento del personal jurídico, administrativo y/o técnico que requiera para el desarrollo de las funciones, ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración.
- Formular el programa anual de sesiones, tomando en cuenta los plazos electorales.
- Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Regionales.
- Conocer y resolver sobre las excusas o impedimentos de los Magistrados Electorales que la integran.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las normas y los procedimientos de registro y de seguimiento relacionados con la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los servidores de la Sala Superior ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar el Reglamento Interno, que le presente a su consideración la Comisión de Administración y emitir los acuerdos generales en las materias de su competencia.
- Nombrar, al Magistrado que realice el engrose del fallo, cuando el proyecto de resolución del ponente no hubiere sido aprobado por la propia Sala, a propuesta que para tal fin formule el Presidente del Tribunal Electoral.
- Autorizar la integración de los Comités necesarios para la atención de los asuntos, materia de su competencia.
- Dictar y publicar en el Diario Oficial de la Federación, de considerarse pertinente, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las Salas, materia de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Reglamento Interno.

#### **0.1.8.0.0.0.0 SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

##### **OBJETIVO**

Apoyar a la Sala Superior con acciones de carácter técnico jurídico que faciliten el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a dicha Sala.

##### **FUNCIONES**

- Recibir, analizar y autorizar con su firma las actuaciones en donde intervengan la Sala Superior y/o el Presidente del Tribunal Electoral.
- Realizar las certificaciones necesarias y revisar el adecuado engrose de las resoluciones o sentencias emitidas por la Sala Superior, a las impugnaciones interpuestas.
- Dar cuenta respecto a los asuntos no competencia de los Magistrados o de aquellos acordados por la Sala Superior, así como tomar las votaciones y formular las actas correspondientes en cada una de sus sesiones.
- Dirigir la formulación de los proyectos relacionados con los manuales de organización y de procedimientos, incluyendo los instructivos de las áreas de su adscripción, así como vigilar su cumplimiento y aplicación, previa autorización del Presidente del Tribunal Electoral.
- Formular y someter a la consideración y autorización del Presidente del Tribunal Electoral, los lineamientos generales, que deberán observar irrestrictamente las Salas Regionales durante los procesos electorales federales, para la identificación e integración de los expedientes y el funcionamiento de los archivos jurisdiccionales correspondientes.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial de conformidad con los lineamientos generales aprobados previamente por el Presidente del Tribunal Electoral. Dichos lineamientos se relacionan con la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento y operación de los mecanismos de recepción, registro, control y asignación de los expedientes de los medios de impugnación a los Magistrados Electorales, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético de los apellidos de los Magistrados que integran la Sala Superior.
- Ordenar y vigilar que las notificaciones de las actas, los acuerdos o las sentencias emitidas por la Sala Superior, se realicen en tiempo y forma.

- Dirigir y coordinar la formulación de los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le competan y que le sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.
- Publicar en los estrados de la Sala Superior, aquellos asuntos a resolver en las sesiones públicas programadas por ésta.
- Recibir de los Magistrados original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en las sesiones respectivas, y verificar que oportunamente se entregue copia de éstos a los Magistrados restantes que integran la Sala Superior.
- Asistir invariablemente a las audiencias que se celebren sobre los asuntos que le competan a la Sala Superior.
- Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Superior.
- Expedir los certificados de constancias que se requieran.
- Gestionar ante la instancia correspondiente, la publicación en el Diario Oficial de la Federación, los actos que determinen el Presidente del Tribunal Electoral o la Sala Superior.
- Legalizar con autorización del Presidente de la Sala Superior, en el ámbito de su competencia, las firmas de los servidores públicos cuando así lo exija la ley y realizar el registro y control de éstas.
- Legalizar con su firma, las actuaciones realizadas por la Sala Superior, en cumplimiento a su ámbito atribucional.
- Supervisar la formulación de las versiones estenográficas que se deriven de las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
- Informar permanentemente al Presidente del Tribunal Electoral, el desahogo de los asuntos de su competencia y sobre el funcionamiento de las áreas de su adscripción.
- Promover entre los titulares de las áreas de su adscripción, la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información, y cumplir con las obligaciones que en materia de transparencia le precise el ordenamiento jurídico de la materia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.

#### **0.1.8.0.0.1.0 OFICINA DE ACTUARIOS**

##### **OBJETIVO**

Practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales en el ámbito electoral, las diligencias y notificaciones de los expedientes que le hayan sido turnados, guardando absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

##### **FUNCIONES**

- Recibir, analizar y distribuir entre los actuarios de su adscripción, los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y diligencias instruidas por la Sala Superior.
- Realizar el registro, control y seguimiento relativos a las diligencias y notificaciones efectuadas por los actuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
- Distribuir oportunamente la documentación jurisdiccional de salida generada por la Sala Superior a otras dependencias, instituciones o particulares señalados, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Apoyar al Secretario General de Acuerdos en la formulación y actualización de los manuales de procedimientos del ámbito de competencia de la Oficina de Actuarios.
- Dirigir y orientar permanentemente el desarrollo de las funciones de los actuarios de su adscripción, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por los ordenamientos legales para tal fin.
- Formular los programas de trabajo de la Oficina y mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre éstos y respecto de los avances y resultados obtenidos en su ejecución.
- Elaborar los informes periódicos, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por el Secretario General de Acuerdos.

- Diseñar y proponer para la autorización del Secretario General de Acuerdos, la instrumentación y ejecución de estrategias y acciones que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficina de Actuarios.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.

#### **0.1.8.0.0.2.0 OFICIALIA DE PARTES**

##### **OBJETIVO**

Recibir y distribuir en tiempo y forma la documentación sustantiva de entrada a la Sala Superior del Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

##### **FUNCIONES**

- Recibir la documentación sustantiva y previo análisis de ésta, asentar en el original y en la copia el sello de entrada, el cual contiene fecha y hora de recepción, así como, el número de fojas que integran al documento, y el número de anexos que la acompañan; distribuyendo en forma oportuna en su caso, las copias que corran agregadas al original.
- Dirigir y supervisar la adecuada y oportuna integración e identificación de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad con el procedimiento establecido en la materia.
- Requisar los formatos de correspondencia recabando firmas de recibido e integrar las carpetas con el consecutivo de éstos.
- Formular y actualizar los manuales de procedimientos y las políticas de operación que normen el funcionamiento del área y previa aprobación de la Secretaría General de Acuerdos, establecer su observancia irrestricta por parte del personal adscrito a la Oficialía de Partes.
- Vigilar la adecuada operación así como la permanente actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la diversa documentación que respalde tanto la recepción como el turno de la correspondencia de entrada.
- Turnar la documentación recibida de manera oportuna al Magistrado Electoral correspondiente, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Proporcionar a los Magistrados Electorales y demás personal autorizado de la Sala Superior, la información que requiera en apoyo a la sustanciación y resolución de los expedientes a su cargo.
- Elaborar los informes periódicos, cualitativos y cuantitativos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por la superioridad.
- Someter a la consideración del Secretario General de Acuerdos, aquellas propuestas de mejoras para el adecuado otorgamiento de los servicios, marco de su actuación.
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría General de Acuerdos, los resultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones asignadas.
- Operar, previa autorización de la Secretaría General, aquellos sistemas automatizados que permitan agilizar la prestación de los servicios que le han sido conferidos y salvaguardar las fuentes de información para su posterior consulta o depuración.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.

#### **0.1.8.0.0.3.0 ARCHIVO JUDICIAL**

##### **OBJETIVO**

Efectuar el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por la Sala Superior y los remitidos por las Salas Regionales, durante los plazos legales y conforme a los lineamientos establecidos al respecto, guardando absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.

**FUNCIONES**

- Formular y convenir con el Secretario General de Acuerdos, los criterios para la custodia, consulta y depuración de los expedientes jurisdiccionales, en concordancia con los ordenamientos jurídicos de la materia.
- Proporcionar al personal autorizado de la Sala Superior, de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.
- Identificar técnicamente los expedientes que correspondan a la Sala Superior y a las Salas Regionales, por el tipo de medio de impugnación interpuesto.
- Proporcionar a quienes tengan reconocida su calidad de partes, copias simples o certificadas a su costa, de los expedientes que obran en poder del Archivo Judicial.
- Recibir, concentrar, custodiar y conservar los expedientes resueltos por la Sala Superior y por las Salas Regionales, al concluir el proceso electoral previa revisión del envío que hagan éstas últimas, en apego a los procedimientos establecidos.
- Formular, para su aprobación correspondiente, los manuales de procedimientos del Archivo Judicial, para su observancia y cumplimiento por parte del personal adscrito, así como por parte de los usuarios del servicio.
- Proponer al Secretario General de Acuerdos las acciones de mejora y promover ante él, para su aprobación, la sistematización automatizada de los procesos de trabajo.
- Informar oportunamente al Secretario General de Acuerdos, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas, reproducciones o de la propia custodia entre otras, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Realizar periódicamente los inventarios físicos de los expedientes y documentos ingresados al Archivo Judicial, clasificándolos por tipo de asunto, sala y plazos de conservación, a efecto de evitar diferencias en su existencia.
- Promover, previa aprobación del Secretario General de Acuerdos, reuniones de trabajo entre los titulares de los archivos jurisdiccionales de las Salas Regionales a efecto de intercambiar experiencias técnicas y apoyar a éstos, en la unificación de criterios de operación en apego a las disposiciones aplicables.
- Elaborar y presentar al Secretario General de Acuerdos en forma periódica y en caso extraordinario, los informes de actividades desarrolladas en el Archivo Judicial, los reportes cuantitativos de los servicios prestados y de las existencias documentales debidamente clasificadas.
- Proponer para su aprobación, los mecanismos e instrumentos necesarios para el acomodo de los expedientes, la seguridad y conservación de éstos, así como su respaldo en caso de ser necesario.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral, la Sala Superior, el Magistrado o el Secretario General de Acuerdos.

**0.1.8.0.0.1.0.0 SECRETARIADO TECNICO****OBJETIVO**

Auxiliar y apoyar a la Secretaría General de Acuerdos, en el desarrollo de las funciones que le han sido conferidas por disposición legal.

**FUNCIONES**

- Formular los informes de actividades de la Secretaría General de Acuerdos y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente del Tribunal Electoral y de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
- Establecer previa autorización del Secretario General de Acuerdos, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.

- Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Superior.
- Recibir y gestionar la inserción en el Diario Oficial de la Federación, de la información o documentación que el Presidente del Tribunal Electoral determine deba ser publicada.
- Convenir con el Secretario General de Acuerdos, las acciones, criterios y mecanismos necesarios para apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales.
- Formular, integrar y presentar, contando con el apoyo de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, las relatorías de las reuniones nacionales de Magistrados Electorales que se celebren.
- Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
- Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Superior, para proporcionar con veracidad los informes requeridos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

#### **0.1.8.0.0.2.0.0 SUBSECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

##### **OBJETIVO**

Coadyuvar al desarrollo de la actividad jurisdiccional de la Sala Superior y de la Secretaría General de Acuerdos, mediante el cumplimiento de las atribuciones que por disposición legal le corresponde realizar.

##### **FUNCIONES**

- Atender y despachar los asuntos que competen a la Secretaría General de Acuerdos, durante las ausencias temporales de su titular.
- Coadyuvar a la Secretaría General de Acuerdos en la supervisión del funcionamiento de sus áreas de apoyo: Secretariado Técnico, Oficina de Actuarios, Oficialía de Partes y Archivo Judicial.
- Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en la realización de las certificaciones necesarias, para el engrose de las sentencias emitidas por la Sala Superior.
- Apoyar en la formulación, integración y presentación de los manuales específicos de organización, así como, de procedimientos y de los instructivos para las diferentes áreas de apoyo que integran a la Secretaría General de Acuerdos.
- Apoyar a la Secretaría General de Acuerdos en la formulación de los lineamientos generales para el adecuado funcionamiento de los archivos judiciales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, al igual que en las disposiciones a seguir con el fin de identificar e integrar los expedientes, para su presentación y aprobación por parte del Presidente del Tribunal Electoral.
- Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos en la formulación de los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo, así como de los criterios correspondientes para su depuración.
- Colaborar con la Secretaría General de Acuerdos en la asignación de los asuntos interpuestos ante el Tribunal Electoral, entre los Magistrados Electorales de la Sala Superior, observando los criterios establecidos para el Control del Turno.
- Integrar las carpetas que contienen las copias de los proyectos de resolución relacionados con los asuntos enlistados para el desarrollo de las sesiones de la Sala Superior, ordenando y verificando que se distribuyan oportunamente a cada uno de los Magistrados Electorales, previo a su celebración.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral o el Secretario General de Acuerdos.

**0.1.9.0.0.0.0 COMISION SUSTANCIADORA****OBJETIVO**

Sustanciar los expedientes derivados de los conflictos laborales suscitados entre el Tribunal Electoral y sus servidores; los relativos a la imposición de sanciones en razón de irregularidades o faltas administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones; presentar los dictámenes ante la Sala Superior o la Comisión de Administración, según sea el caso, así como dictar las providencias necesarias para lograr la eficacia y celeridad de los asuntos de su competencia, en apego al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**FUNCIONES**

- Recibir las demandas que se presenten con motivo de un conflicto o diferencia laboral entre el Tribunal Electoral y sus servidores, dándoles el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo la audiencia de pruebas, alegatos y resolución, dentro de la cual se abrirá el período de recepción de pruebas, calificándose las mismas, admitiendo las que se estime pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho, o que no tengan relación con la litis.
- Desahogar las diligencias respecto a las pruebas admitidas a las partes.
- Solicitar que, en casos extraordinarios y antes de emitir el dictamen, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba.
- Formular y presentar a la Sala Superior el dictamen correspondiente a los expedientes sustanciados.
- Recibir, analizar y sustanciar las demandas relacionadas con la imposición de sanciones de los servidores del Tribunal Electoral por las irregularidades o faltas administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones, así como formular y presentar el dictamen correspondiente a la Comisión de Administración o ante la instancia competente facultada por el órgano colegiado citado para su resolución.
- Dictar las providencias que estime convenientes para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Declarar de oficio su incompetencia, si de las demandas o durante la secuela de los procedimientos resultare a juicio de la Comisión.
- Declarar de oficio o a petición de parte la caducidad.
- Expedir su Reglamento Interior, previa aprobación de la autoridad competente.
- Formular y rendir un informe anual al Presidente del Tribunal Electoral o al Presidente de la Comisión de Administración, según corresponda, de las actividades realizadas.
- Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Sala Superior, o su Presidente.

**0.2.0.0.0.0.0 COMISION DE ADMINISTRACION****OBJETIVO**

Velar, en todo momento, por la autonomía del Tribunal Electoral y por la independencia e imparcialidad de sus integrantes, mediante la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial que le compete desarrollar.

**FUNCIONES**

- Emitir la normatividad y los criterios correspondientes, previo conocimiento de las necesidades detectadas y prevalecientes en las áreas que conforman al Tribunal, para el diseño, modificación y modernización de su estructura orgánica básica.
- Instruir y validar, la formulación del proyecto de Reglamento Interno y someterlo a la autorización de la Sala Superior.
- Establecer los lineamientos, técnicos y administrativos e instruir la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de servicios que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada área administrativa.

- Vigilar y reorientar en su caso, en el ámbito de su competencia el buen desempeño y funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Instruir al área correspondiente, ámbito de su competencia, a fin de integrar y poner en funcionamiento los Comités que sean necesarios para la atención de los asuntos prioritarios.
- Disponer e instruir lo conducente para la adecuada instalación de la Sala Regional, que ejerza jurisdicción en el ámbito territorial respectivo, en donde se lleven a cabo elecciones extraordinarias, a efecto de conocer y resolver la interposición de los recursos de apelación en la etapa previa del proceso o los juicios de inconformidad en la etapa de resultados.
- Emitir las normas y disposiciones jurídico-administrativas, e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de selección e ingreso del personal del Tribunal Electoral.
- Expedir las disposiciones normativas, así como los procedimientos que operen y regulen el servicio de carrera judicial del personal sustantivo del Tribunal Electoral, consolidando las acciones de formación, actualización, profesionalización y la especialización de éste, en el ámbito electoral.
- Validar y aprobar los ascensos del personal jurídico, resultantes de la operación del proceso escalafonario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin.
- Expedir e impulsar la cumplimentación de las bases de coordinación suscritas entre el Instituto de la Judicatura Federal y el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Instruir la formulación y autorizar la instrumentación del otorgamiento de estímulos al personal del Tribunal Electoral, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con el propósito de elevar la calidad del trabajo y la calidez de la atmósfera laboral.
- Promover a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral, la realización de acciones académicas a nivel nacional y en el extranjero, a fin de elevar el nivel profesional del personal jurídico sobre todo en las áreas prioritarias del quehacer institucional.
- Emitir los lineamientos y disposiciones jurídico - administrativas que las Salas Regionales deban observar irrestrictamente, para cubrir las ausencias de los servidores, conceder licencias, acordar sobre las renunciaciones que presenten los secretarios y demás personal de las salas citadas.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para la recepción, atención y resolución de las quejas o denuncias presentadas por cualquier persona contra actos o responsabilidades de los servidores públicos, incluyendo aquellas violaciones a los impedimentos precisados en la Constitución General, para el Poder Judicial de la Federación.
- Nombrar a propuesta del Presidente de la Comisión de Administración, al representante del Tribunal ante la Comisión Sustanciadora, a los titulares de sus órganos auxiliares, así como a los servidores públicos de éstos últimos.
- Aprobar las bases de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión que le consignen sus órganos auxiliares.
- Nombrar al Magistrado que determine de entre el Secretario General o en su caso del Secretario de mayor antigüedad de la Sala Regional, en caso de ausencia temporal; tratándose de ausencia definitiva de un Magistrado el Presidente de la Comisión de Administración, procederá a dar aviso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación a fin de que se haga la propuesta a la Cámara de Senadores o, en su caso, a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, para que se elija al Magistrado respectivo.
- Conocer y resolver los dictámenes que eleve a su consideración la Comisión Sustanciadora, con motivo de los conflictos laborales entre el Tribunal y sus servidores e imponer las sanciones cuando así corresponda.
- Establecer las medidas disciplinarias de apercibimiento, amonestación o multas hasta por 180 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Tribunal, en las promociones que realicen ante esta Comisión.
- Conocer y resolver la destitución o suspensión de los Magistrados de las Salas Regionales, cuando incurran en faltas o conductas graves y comunicarla a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para los efectos procedentes.
- Tomar conocimiento y resolver sobre las solicitudes formuladas por la autoridad judicial, que conozca del procedimiento penal, instruido en contra de algún Magistrado de las Salas Regionales, y en razón del sentido de la resolución, lo notificará a dicha autoridad. Cualquier desacato previo o contrario a la resolución por parte de la autoridad judicial, se sancionará por lo dispuesto en el Código Penal.

- Formular anualmente, la lista con los nombres de las personas que podrán fungir como peritos ante las Salas del Tribunal Electoral, ordenándola por ramas, especialidades, circunscripciones, y Entidades Federativas y de ser posible por Distritos Electorales uninominales Federales.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto, que le someta a su consideración el Presidente, previa elaboración de éste, con los elementos aportados por la Comisión y proponerlo al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de que se incluya en el del Poder Judicial de la Federación, para su envío al titular del Poder Ejecutivo.
- Emitir los lineamientos y disposiciones generales, sistemas y procedimientos para la adecuada administración y ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal Electoral, en concordancia con los programas y objetivos institucionales.
- Planear y conducir la Política Informática y Estadística de la Institución, por conducto de la Secretaría Administrativa, facultada y competente en estas tareas.
- Vigilar, previo establecimiento de las bases y acuerdos generales, las adquisiciones y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra, necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los programas del Tribunal, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional y a los recursos presupuestales autorizados.
- Coordinar los mecanismos de control, previamente establecidos para la presentación en tiempo y forma de las declaraciones de situación patrimonial ante el Consejo de la Judicatura, por parte de los servidores públicos de las Salas Regionales, de la propia Comisión, y de sus Organos Auxiliares.
- Establecer el calendario de sesiones ordinarias que celebrará la Comisión, a efecto de atender los asuntos relativos a la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral y sesiones extraordinarias, cuando así lo amerite.
- Dirigir la formulación del informe anual de actividades de su competencia, a fin de integrarlo al que habrá de presentar su Presidente ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Consejo de la Judicatura y los correspondientes del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

#### **0.2.0.0.1.0.0 COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Brindar el apoyo técnico jurídico para la preparación, integración y revisión de los asuntos que se presentarán a consideración de la Comisión de Administración, así como realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por ésta, de conformidad con las directrices establecidas para ello.

##### **FUNCIONES**

- Conocer, integrar, difundir entre las áreas que les compete, y mantener actualizada la base de información relativa a los criterios, acuerdos, lineamientos y procedimientos emitidos por la Comisión de Administración.
- Asesorar y orientar a las áreas de la Secretaría Administrativa, por sí o a través del servidor público inmediato inferior de su adscripción, en la elaboración de la fundamentación jurídica, antecedentes, entre otros aspectos, de las propuestas de puntos de acuerdo a someter a la Comisión de Administración, así como en otros estudios de carácter técnico jurídico requeridos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar entre los titulares de las áreas que les compete, la preparación de los puntos de acuerdo de los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración, previamente validados por el Secretario de la Comisión de Administración.
- Formular, preparar y presentar a la consideración del Secretario de la Comisión de Administración los proyectos de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, para el acuerdo respectivo con el Presidente de la Comisión de Administración, así como el orden del día y demás documentación relacionada con aquellas.
- Integrar la carpeta de información básica de la sesión correspondiente, con todos los documentos necesarios que permitan a los integrantes de la Comisión de Administración, contar con los elementos para la resolución de los asuntos que se traten.

- Enviar en tiempo y forma a los integrantes de la Comisión de Administración, la convocatoria, a la sesión a celebrarse, acompañada de la carpeta de información básica conteniendo la documentación de los asuntos a desahogar, en los términos del Acuerdo 001/S92 (12-I-2005).
- Coordinar y proporcionar el adecuado seguimiento a cada una de las etapas de preparación requeridas para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como de los acuerdos que se deriven de las mismas.
- Coadyuvar con el Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de actas correspondientes a cada sesión, para su aprobación posterior.
- Solicitar a los integrantes de la Comisión de Administración, la suscripción de las actas en las que intervinieron y remitirla al Secretario de la Comisión de Administración para su control, registro y custodia.
- Formular los proyectos de oficios de instrucción a cargo del Secretario de la Comisión de Administración dirigidos a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración.
- Elaborar el índice analítico de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y mantenerlo actualizado a fin de llevar el registro y control de los mismos.
- Archivar y controlar las carpetas presentadas en las sesiones de la Comisión de Administración, de acuerdo a los lineamientos y/o mecanismos de archivo establecidos.
- Preparar y atender con oportunidad, las consultas formuladas por las diversas áreas del Tribunal Electoral, en el ámbito de su responsabilidad.
- Integrar para su validación, el informe anual de labores de la Comisión de Administración, precisando el número de sesiones celebradas, acuerdos emitidos y su clasificación por materia, así como el informe correspondiente a la Coordinación Técnica Administrativa.
- Apoyar al Secretario Administrativo en los trabajos preparatorios a la certificación de los diversos manuales administrativos aprobados por la Comisión de Administración y turnarlos a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su difusión controlada y observancia por parte del área que así le compete.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración, su Presidente o el Secretario de ésta.

#### **0.2.0.0.1.0.0.0 CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL**

##### **OBJETIVO**

Establecer las directrices administrativas, así como los objetivos generales para el desarrollo de las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización, mediante la programación y desarrollo de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, además de contribuir a la difusión del conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática.

##### **FUNCIONES**

- Proponer a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, las directrices académicas, de investigación y pedagógicas, así como los objetivos generales para el desarrollo de cursos, talleres, seminarios y otras actividades docentes sobre derecho electoral.
- Definir el programa anual académico, en donde se especifiquen las actividades de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y, en su caso, de otras instituciones electorales, para contribuir a su permanente desarrollo profesional, las cuales tendrán el carácter de presencial o virtual.
- Rendir el informe anual de las actividades realizadas y los informes específicos que le sean solicitados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y su Comité Académico.

- Participar, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Federal-Escuela Judicial, en el desarrollo de acciones y programas académicos establecidos de manera conjunta por la Comisión de Administración.
- Fomentar la participación del personal jurídico del Tribunal en actos y eventos académicos de investigación, capacitación interna y externa, así como con el Consejo de la Judicatura u otras instituciones docentes o de investigación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración.
- Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión de Administración y su Presidente.
- Impulsar la consolidación de la educación a distancia, a través de la escuela virtual, así como evaluar los objetivos de aprendizaje de los cursos, talleres, seminarios y actividades docentes en esa modalidad.
- Dirigir y coordinar a las diferentes áreas de su adscripción en la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Organización, así como los demás manuales de procedimientos e instructivos que fortalezcan las actividades asignadas al Centro de Capacitación.
- Vigilar y evaluar el oportuno, correcto y eficaz desarrollo de las funciones de las áreas que conforman al Centro.
- Representar al Centro de Capacitación Judicial Electoral, ante cualquier institución académica y de investigación pública o privada.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto, a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración o su Presidente.

#### **0.2.1.0.0.0.0 CONTRALORIA INTERNA**

##### **OBJETIVO**

Integrar y fortalecer los Sistemas de Control y Evaluación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, propiciando que éstos asuman un carácter integral, congruente y homogéneo; promover y prevenir la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros; así como, vigilar que los servidores públicos cumplan con la normatividad, empleando los medios de control establecidos por la legislación aplicable al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, el cual deberá ser autorizado por la Comisión de Administración; así como, vigilar su cumplimiento.
- Instruir la realización de evaluaciones a las operaciones, registros contables, presupuestales, informes y estados financieros.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de control que expida la Comisión de Administración.
- Ordenar la realización de acciones necesarias para llevar a cabo el análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos de control interno; así como medir la efectividad de los mismos, a través de los mecanismos que considere procedentes.
- Instruir la realización de auditorías y revisiones tendientes a verificar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos.
- Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la administración del Tribunal Electoral.
- Promover ante las instancias competentes la realización y asistencia de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, a eventos de capacitación y mejora continua que incidan favorablemente en el desempeño de sus encargos.
- Informar a la Comisión de Administración de los resultados de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna y del cumplimiento del Programa de Auditorías aprobado.

- Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Verificar que se aplique la normatividad en los concursos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, así como de obra pública.
- Ordenar la atención de las quejas y denuncias que se reciban por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a efecto de que la Jefatura de Unidad de Responsabilidades determine y aplique, en su caso, las sanciones que resulten procedentes.
- Instruir que se determinen los casos de presunta responsabilidad en que incurran los servidores públicos, como resultado de la realización de las auditorías que se practiquen.
- Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, de Desincorporación de Bienes Muebles y otros especiales que se establezcan.
- Instruir la intervención de un representante de la Contraloría Interna, para asistir a los actos de entrega - recepción del despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos adscritos al Tribunal que, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, deban elaborar el acta administrativa correspondiente.
- Instruir la implantación y/o actualización del Registro de los Servidores Públicos Sancionados adscritos al Tribunal.
- Promover, a través de una de sus áreas, el cumplimiento en tiempo y forma, de la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, por parte de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Ordenar el inicio de los Procedimientos Administrativos y de Responsabilidades que sean necesarios.
- Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución mediante la que se imponga, a los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica, a efecto de conocer el cobro de la misma.
- Ordenar la determinación y establecimiento de las sanciones y responsabilidades que resulten aplicables a los servidores públicos involucrados, y notificar su imposición a los implicados, así como, a las autoridades administrativas y legales que proceda.
- Notificar al servidor público que resulte responsable, la suspensión temporal de su empleo, que en su caso se haya determinado por la Jefatura de Unidad de Responsabilidades, si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la fracción V del artículo 134 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Firmar, con base en los dictámenes técnicos, contables, financieros y de responsabilidades, la resolución definitiva por los actos analizados e investigados, que proponga la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
- Calificar los pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades que formulen las unidades administrativas del Tribunal Electoral, y en su caso dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus Reglamentos.
- Firmar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Instruir la recepción y atención de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones y obra pública, así como autorizar la emisión de los dictámenes correspondientes.
- Ordenar la programación y realización de auditorías, investigaciones, inspecciones, visitas o autos de fiscalización relacionados con su competencia.
- Promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral, cuando así se requiera, la formulación de las querrelas y denuncias a que haya lugar.
- Requerir a las áreas administrativas del Tribunal Electoral, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.

- Instruir la realización y cumplimiento de programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidente.

#### **0.2.2.0.0.0.0 SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normatividad emitidas tanto por la Comisión de Administración como por las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, para la consecución de las metas institucionales.

##### **FUNCIONES**

- Fungir como Secretario de la Comisión de Administración y concurrir a las sesiones con voz pero sin voto en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 33 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Difundir entre las áreas que les compete, los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, a fin de darles puntual cumplimiento en tiempo y forma.
- Vigilar el seguimiento de la aplicación y observancia de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, y la integración de la documentación que avale su estricto cumplimiento.
- Proponer a la Comisión de Administración las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del área a su cargo, y las que le requiera la Comisión a nivel institucional al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa.
- Establecer, con la aprobación de la Comisión de Administración, las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de seguridad y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos, promoviendo su actualización y vigilando su cumplimiento por parte de sus áreas de apoyo.
- Someter a la aprobación de la Comisión de Administración el Manual Específico de Organización de la Secretaría y mantener actualizados los correspondientes a las unidades administrativas que la integran; así como participar en la elaboración y actualización de los manuales específicos de las demás áreas del Tribunal Electoral, cuando así se le requiera.
- Definir, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación-presupuestación, control presupuestal, evaluación, administración financiera y contabilidad del Tribunal Electoral.
- Someter por conducto del Presidente de la Comisión a la aprobación de la Comisión de Administración, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública; autorizar las erogaciones, a excepción de las que deberán ser consideradas por la Comisión, conforme a las disposiciones generales emitidas, vigilando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Implantar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal que labora en el Tribunal, conforme a las directrices establecidas, vigilando su permanente actualización y cumplimiento.
- Emitir los lineamientos generales que se aprueben para la integración, actualización, control, custodia y depuración, en su caso, de los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como del archivo administrativo.
- Expedir las certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.

- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así como del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos a efecto de que las decisiones que se acuerden, estén apegadas a lo dispuesto por los acuerdos 22-05E, 025/S60 y 121/S85.
- Expedir los lineamientos y políticas necesarios para la adecuada aplicación del Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración, promoviendo su observancia y cumplimiento de todo lo relacionado con la programación, tramitación, celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la contratación de obra pública, prestación de servicios; así como suscribir los contratos o convenios que se deriven de las acciones citadas en representación de la institución.
- Administrar y proveer a las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las disposiciones aprobadas, los bienes muebles e inmuebles al servicio o propiedad del Tribunal Electoral, instruyendo a sus áreas de apoyo para el registro, control, vigilancia, mantenimiento y conservación de éstos.
- Dirigir y controlar que las acciones de obras nuevas ó mejoras en las instalaciones propiedad del Tribunal Electoral, ó en arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos en su proceso de adjudicación y ejecución y se apeguen a las disponibilidades presupuestales.
- Dirigir y evaluar la observancia y aplicación de la normatividad en relación a los bienes patrimoniales del Tribunal, su uso, aseguramiento y destino final.
- Dirigir la asesoría y el apoyo técnico necesario, para satisfacer los requerimientos de desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento de información, de las distintas áreas que conforman al Tribunal Electoral.
- Establecer los lineamientos generales aprobados por la Comisión de Administración, para el adecuado funcionamiento y administración de los equipos y dispositivos de comunicación, instalados en la red del Tribunal Electoral, así como con los sistemas de la red mundial de Internet.
- Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito del Tribunal Electoral, evaluar sus resultados, y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia del Tribunal previamente aprobado.
- Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros, presupuestales y administrativos, así como las alternativas de reorientación instrumentadas para subsanar las desviaciones detectadas entre lo programado y lo ejercido para presentarlos ante la Comisión de Administración.
- Dirigir, validar y presentar para la aprobación de la Comisión de Administración y su posterior envío ante la instancia competente, el Anteproyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
- Instruir, dirigir y coordinar la atención adecuada de sus áreas de apoyo a las auditorías internas y externas, así como la entrega de la documentación que se solicite, con motivo de las revisiones que se efectúen, seguimientos o atención de instrucciones que dicte la Comisión de Administración, verificando el cumplimiento oportuno de las medidas preventivas procedentes que se señalen para dichas áreas administrativas del Tribunal Electoral, hasta su total solventación.
- Presentar a la Comisión de Administración, los informes de resultados de la gestión, tanto de sus áreas de apoyo, como de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, previa recepción, concentración, análisis, evaluación e integración de los informes remitidos por las áreas en comento, así como los reportes estadísticos formulados en materia administrativa, que le sean requeridos.
- Ejercer las facultades, adicionales a las que le precisen los ordenamientos jurídicos, que mediante acuerdos de la Comisión de Administración o de su Presidente, se le confieran.
- Dirigir y controlar que las áreas de apoyo de la Secretaría den debido cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y en el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración o su Presidente.

**0.2.2.0.0.1.0.0 UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACION****OBJETIVO**

Garantizar que el Tribunal Electoral cuente con instalaciones que cumplan adecuadamente en lo arquitectónico y funcional, mediante la administración eficiente de los recursos destinados a la realización de proyectos, obras, trabajos de adecuación y conservación de espacios e inmuebles, y asegurarse de que el crecimiento de la infraestructura sea ordenado y funcional, sujetándose a la normatividad vigente.

**FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, los cuales se sujetarán a la aprobación del Secretario Administrativo.
- Dirigir, coordinar y validar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles, en concordancia con los recursos presupuestales asignados, las necesidades de espacio y adecuaciones en el Tribunal Electoral, tomando en cuenta las directrices señaladas por el Secretario Administrativo, el Comité de Adquisiciones o la Comisión de Administración.
- Dirigir la planeación, diseño y supervisión en la construcción de espacios e instalaciones para el funcionamiento de las diferentes áreas del Tribunal Electoral.
- Ejercer un control estricto de los recursos presupuestales asignados, y verificar que su aplicación se sujete al Acuerdo General 22-05E y a la normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Supervisar que las acciones de conservación estén encaminadas a mantener en buen estado la infraestructura inmobiliaria del Tribunal Electoral.
- Vigilar que en los proyectos que se elaboren se cumplan los estándares de espacios y oficinas aprobados por la Comisión de Administración, de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores públicos, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la responsabilidad de los recursos a utilizar, entre otros criterios.
- Promover la optimización de los espacios físicos, así como coordinar con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales los trabajos de adaptación y adecuación de oficinas.
- Seleccionar y contratar proveedores y contratistas, ajustándose a los términos y disposiciones de los Acuerdos Generales 22-05E y 025/S60, procurando obtener las mejores ventajas para el Tribunal Electoral, en cuanto a calidad, precio, capacidad y oportunidad, evitando dispendios y conflictos de interés.
- Participar como vocal propietario en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Validar los dictámenes técnicos, bases, opiniones y demás documentos de su especialidad, necesarios en los procedimientos adjudicatorios, así como los que le sean solicitados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral y la Secretaría Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra y trabajos de conservación.
- Participar en la firma de los contratos de obra pública y convenios modificatorios, que se formalicen para efectuar adecuaciones, remodelaciones y construcciones en inmuebles del Tribunal Electoral, previamente autorizados por el Comité de Adquisiciones o por la Comisión de Administración.
- Autorizar, gestionar y promover la formalización de los pedidos u órdenes de trabajo, ante las instancias competentes.
- Emitir los oficios de requerimiento o apercibimiento a los proveedores y contratistas, en caso de incumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Autorizar con su cargo y firma, la apertura de las bitácoras de obra e instruir al personal de supervisión interna o externa, la verificación de que los conceptos de mayor relevancia y/o peso específico de obra, se registren en las bitácoras y que se realicen correctamente.
- Autorizar el pago de las estimaciones, conceptos extraordinarios y finiquitos que sean procedentes, y la solicitud de pago de servicios para su trámite correspondiente ante el área competente de la Dirección General de Recursos Materiales.

- Solicitar la autorización del Secretario Administrativo para contratar trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante adjudicaciones directas.
- Gestionar por conducto del Secretario Administrativo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o ante la Comisión de Administración, la autorización de los trabajos extraordinarios o no programados, vigilando la inclusión de los mismos en las bitácoras de obra.
- Vigilar el desarrollo de los procesos de obra y remodelaciones, coordinando las acciones de las diversas instancias, internas y externas que intervienen en su ejecución, para que se realicen de acuerdo con los parámetros de tiempo, costo y calidad establecidos.
- Formular y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto del Secretario Administrativo, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas o proveedores, determinando el monto de la sanción por aplicar, a efecto de que éste autorice las acciones procedentes.
- Vigilar que se realicen ante las diferentes autoridades locales, estatales y federales, las gestiones y trámites requeridos para la adquisición, arrendamiento, construcción y remodelación de inmuebles del o para el Tribunal Electoral.
- Presentar al Secretario Administrativo los informes ejecutivos con los resultados de los concursos celebrados, así como los puntos de acuerdo para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración.
- Vigilar la integración de los expedientes relacionados con la realización de obras, trabajos de adaptación, remodelación o conservación de inmuebles, incluyendo la documentación correspondiente a generadores de obra, bitácoras y planos, así como toda la documentación resultante de la tramitación del proceso de la obra y de la puesta en marcha de la instalación concluida y los manuales de operación de los equipos instalados.
- Optimizar los recursos asignados para las obras, mediante el establecimiento y observancia de procedimientos administrativos y criterios de austeridad, en los términos y disposiciones del Acuerdo General No. 22-05E.
- Dirigir y validar la elaboración o actualización de los manuales administrativos y previa validación y autorización de las instancias competentes, supervisar su aplicación y cumplimiento.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre el avance de las actividades encomendadas y en su caso, respecto de las desviaciones que se hayan presentado, así como de las propuestas de solución, para la toma de decisiones, y someter el o los asuntos para acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, cuando así corresponda.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso, con la Contraloría Interna, en las actas de entrega recepción y finiquito de los trabajos concluidos, de conformidad con las formalidades establecidas en el propio contrato, cumpliendo con lo señalado en el artículo septuagésimo noveno del Acuerdo General No. 22-05E.
- Atender, en tiempo y forma las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

#### **0.2.2.0.1.0.0.0 UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Establecer, previa autorización superior, difundir y vigilar la observancia y aplicación de los lineamientos y criterios técnicos, para la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización, de procedimientos y los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral. Asimismo, dirigir el desarrollo y operación de mecanismos de medición cualitativa y cuantitativa de los resultados obtenidos de la gestión de las diferentes áreas que conforman a la Secretaría Administrativa, generando informes razonados con propuestas de solución, para la toma de decisiones.

**FUNCIONES**

- Dirigir y evaluar la formulación y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Coordinar la integración, actualización y difusión, entre el personal de su adscripción, de la base documental de los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, financiero y presupuestal emitidos por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración, así como los publicados por las instancias normativas competentes.
- Desarrollar y establecer, previa autorización, los criterios de evaluación cualitativa y cuantitativa para la medición del desempeño de la gestión de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- Establecer los mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación, de los programas operativos o de ejecución anual, e informes de avance periódicos, de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- Apoyar el desarrollo de los estudios y análisis del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de la programación de acciones y de los resultados del avance físico financiero.
- Presentar los estudios e informes del análisis e interpretación que se haga sobre los resultados presupuestales, incluyendo en ellos las acciones que los reorienten en caso de existir desviaciones, para la toma de decisiones.
- Impulsar y promover coordinadamente entre las áreas del Tribunal Electoral, la mejora continua y el desarrollo de las propuestas de organización y de procedimientos, dentro del marco de la simplificación, modernización y desarrollo administrativo, proporcionando el apoyo y asesoría técnica, así como elaborar los dictámenes correspondientes.
- Dirigir la formulación y diseño de los lineamientos y las políticas de carácter técnico-administrativo para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás manuales administrativos.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la formulación de los estudios y propuestas de puestos-plaza de las unidades administrativas proporcionando el apoyo para el análisis y evaluación correspondiente.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en el análisis, diseño, elaboración y actualización de los instrumentos de administración de personal tales como el Catálogo de Puestos, Tabulador de Sueldos, Manual de Percepciones, etc.
- Coordinar la validación, conforme a los lineamientos y políticas de carácter técnico-administrativo, de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas del Tribunal Electoral, y gestionar su autorización ante la Comisión de Administración y su difusión a través de las instancias competentes.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Coordinación Técnica Administrativa para la obtención de la certificación, realizada por la Secretaría Administrativa, de los documentos administrativos autorizados por la Comisión de Administración, así como de registro, custodia y control interno para la difusión, reproducción y distribución de dichos documentos.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo, respecto de las actividades desarrolladas, de las irregularidades advertidas y sobre las medidas correctivas instrumentadas para subsanarlas.
- Coordinar con las unidades administrativas, en tiempo y forma las respuestas que le sean solicitadas por la Jefatura de Unidad de Enlace y Transparencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Asesorar y orientar a las diversas áreas administrativas y Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales hacia el desarrollo de las funciones que les han sido conferidas.
- Dirigir la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial y administrativo, encomendados por la Secretaría Administrativa.
- Promover ante las instancias competentes, la capacitación y desarrollo permanente del personal de su adscripción, de las materias que en el ámbito atribucional le son conferidas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

**0.2.2.0.2.0.0.0 UNIDAD DE SISTEMAS****OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la unidad a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Supervisar y controlar el funcionamiento y actualización del equipo de cómputo, programas, red de datos LAN, WAN y bases de datos instalados en los equipos de cómputo tanto de Sala Superior como en las Salas Regionales que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**FUNCIONES**

- Conocer y difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones emitidas por la Comisión de Administración.
- Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas por la Comisión de Administración y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Dirigir la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Sistemas, sometiéndolo a consideración del Secretario Administrativo y demás instancias competentes y evaluar su ejecución.
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, donde se establecen las normas y políticas informáticas que se deberán adoptar en el corto y mediano plazo por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, red de datos LAN y WAN, programas y bases de datos, así como las instalaciones de los centros de cómputo, las cuales soportan el funcionamiento informático del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Dirigir la prestación de los servicios de automatización y procesamiento de los sistemas de información que resuelvan la problemática y apoyen las funciones de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar las acciones para que se lleven a cabo los respaldos y restauraciones de la información que el usuario requiera.
- Vigilar que se proporcionen asesorías, capacitación y soporte técnico a los usuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo.
- Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de las bases de datos necesarias para llevar a cabo el proceso de los sistemas de Información.
- Instrumentar e implementar las acciones para proveer al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los servicios de Internet, Intranet, correo electrónico y de voz, los cuales coadyuvan al desempeño de sus actividades.
- Promover y dirigir la investigación de las características de las nuevas tecnologías que surgen en el mercado informático, con el objeto de elaborar las bases técnicas para la adquisición de nuevos productos y así garantizar la modernidad informática dentro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Establecer las directrices que orienten y regulen la instalación, configuración y puesta en producción de todos y cada uno de los equipos activos tanto de la red de datos (Switches, Ruteadores, etc.) como computadoras, servidores y sistemas operativos.
- Instruir a sus áreas internas, la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, para la adquisición de equipo y software.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales la contratación y/o renovación de los contratos, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación todos y cada uno de los equipos que se establecen en cada contrato.

- Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de la adquisición y actualización de los equipos de cómputo, sistemas operativos de los servidores, computadoras, herramientas de oficina y antivirus.
- Dirigir y validar la formulación y/o actualización de los proyectos de manuales administrativos y supervisar su aplicación y cumplimiento previa gestión ante las instancias competentes de su validación y autorización.
- Controlar mediante la generación de reportes, los bienes informáticos asignados tanto a la Unidad de Sistemas, como a las diferentes áreas que conforman al Tribunal Electoral, a fin de constituirse en fuente de consulta interna de dicha Unidad.
- Validar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con entidades del Poder Judicial de la Federación, en todos aquellos asuntos relacionados con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de su trabajo se requieran.
- Acordar con el titular de la unidad administrativa correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Administrativa los procedimientos de automatización que se requieren implementar en el Sistema Integral Administrativo.
- Coordinar con las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la información que deberá publicarse en las páginas de Internet e Intranet.
- Instruir las acciones preparatorias y evaluar la transmisión de las sesiones públicas y el informe anual del Presidente, por video-conferencia a las Salas Regionales que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Brindar en el ámbito de su competencia, el apoyo que le sea solicitado por las Salas Regionales, a efecto de que éstas den cumplimiento a sus atribuciones.
- Coordinar la transmisión en video-conferencia de los eventos especiales que se organizan en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tanto por Internet como por circuito cerrado a las Salas Regionales.
- Coordinar con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, la administración y operación de los equipos de acceso y cámaras de seguridad.
- Validar el informe mensual del uso telefónico de cada usuario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y proporcionarlo a los Titulares de cada área y a la Contraloría Interna.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

#### **0.2.2.1.0.0.0.0 COORDINACION ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO**

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente en la administración de los recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales, así como en la administración de los archivos de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

**FUNCIONES**

- Conocer, difundir y verificar el cumplimiento, entre los titulares de recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales, dentro del ámbito de su competencia; tanto las disposiciones legales, como los acuerdos aprobados por la Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa, a efecto de orientar sus correspondientes acciones y funciones.
- Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales del Tribunal Electoral, bajo criterios de simplificación administrativa y transparencia de las actividades y para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar las acciones de las áreas que conforman la Coordinación Administrativa a fin de mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos que promuevan la sistematización de las tareas que tienen encomendadas.
- Representar, en el ámbito de su competencia y durante las ausencias temporales, al Secretario Administrativo ante la Comisión de Administración.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los subsistemas de empleo, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo administrativo.
- Dirigir la formulación oportuna y establecer los controles necesarios, de los programas anuales de adquisiciones e inversión, para someterlos a la consideración y aprobación del Secretario Administrativo y del Comité de Adquisiciones.
- Organizar la agenda y presidir en su caso, las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, vigilando que su funcionamiento se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General número 025/S60 de la Comisión de Administración.
- Conducir la operación adecuada de los procesos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, propiedad del Tribunal Electoral.
- Vigilar que en las áreas adscritas a la Coordinación, operen los mecanismos de registro y control documental de los inmuebles, así como las acciones de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de éstos.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos a realizarse en el Tribunal Electoral.
- Conocer las condiciones generales de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal Electoral para su eficaz y oportuna protección y recuperación, en su caso.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos y realizar las tareas que en su carácter de Secretario del Comité, establece el Acuerdo General 121/S85.
- Brindar el apoyo requerido por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas.
- Participar en la coordinación de las reuniones de delegados administrativos y contadores de las Salas Regionales.
- Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, realicen en tiempo y forma, las acciones tendientes a dar atención a los requerimientos que les formulen, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como en apego al Acuerdo General que en este ámbito establece la Comisión de Administración.
- Coordinar, conjuntamente con la Coordinación Financiera, las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los fideicomisos que tiene establecidos el Tribunal Electoral para el retiro de los servidores públicos y para formular los reportes informativos que solicite la instancia superior de auditoría.
- Dirigir y evaluar la operación de los mecanismos de registro, clasificación, integración, control, custodia, depuración y actualización del archivo administrativo del Tribunal Electoral, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la materia.

- Mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo, respecto a los avances de trabajo de las áreas de su adscripción, y de los resultados de los asuntos que le haya encomendado, así como de las irregularidades advertidas y de la instrumentación de las acciones de solución.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

#### **0.2.2.1.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

##### **FUNCIONES**

- Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Tribunal Electoral.
- Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento de los programas de trabajo de las diversas áreas internas.
- Integrar y mantener actualizada la normatividad regulatoria vinculada con la administración y desarrollo de los recursos humanos, promoviendo las modificaciones que ameriten.
- Impulsar permanentemente la actualización del personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del SAR, FONAC, ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS, entre otras, así como, de aquella normatividad emitida por la Comisión de Administración.
- Participar estrechamente con la Coordinación Financiera, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales autorizadas por la Comisión de Administración, supervisando su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración del "Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral".
- Promover la formulación y actualización del Catálogo de Puestos; el Tabulador de Sueldos; el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios; las Plantillas de Personal; y los Manuales de Procedimientos Específicos.
- Dirigir y evaluar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el Tribunal Electoral, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, seguros y capacitación, entre otros.
- Verificar, previo a su autorización y envío para trámite de pago, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas.
- Autorizar los diversos documentos oficiales (nóminas, constancias de percepciones y deducciones, solicitudes de recursos financieros, entre otros) que genere la operación y administración de Recursos Humanos.
- Instruir a sus áreas internas la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, para poder contratar el otorgamiento de prestaciones y seguros al personal.
- Coordinar la actualización del registro presupuestal de estructuras ocupacionales y salariales de la institución, a través de una conciliación periódica con las Unidades de Programación y Presupuesto y de Contabilidad.
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos, entre otros.
- Mantener comunicación y relación permanente con la Coordinación Financiera para la expedición de cheques por concepto de aportaciones de FONAC, SAR, ISSSTE, FOVISSSTE y ASEGURADORAS, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros.

- Dirigir el diseño y operación del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo, que previamente debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Administración para autorizar los cursos y eventos que generen gasto, con base en las necesidades de las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral.
- Promover y dirigir el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal del Tribunal Electoral, así como lo relativo a la cédula biográfica del Poder Judicial de la Federación.
- Preparar los asuntos y puntos de acuerdo que deban presentarse a la consideración del Secretario Administrativo y la Comisión de Administración.
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil proponiendo y cumpliendo la normatividad y lineamientos establecidos para el ámbito de su competencia, así como en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- Dirigir la adecuada integración, control, operación y actualización de las bases de datos manejados en los sistemas automatizados de personal.
- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Sustanciadora para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador Administrativo.

#### **0.2.2.1.2.0.0.0. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

##### **OBJETIVO**

Realizar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia, procurando una óptima calidad, oportunidad y precio, así como llevar a cabo el control, la rehabilitación de los bienes muebles, su aseguramiento, resguardo y desincorporación.

##### **FUNCIONES**

- Conocer y difundir entre sus áreas de adscripción, la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de los bienes y/o servicios, requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, conforme a las directrices establecidas.
- Coordinar con el área de Programación y Presupuesto, la integración y elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, requerido por las diversas áreas del Tribunal Electoral.
- Dirigir la actualización, en coordinación con las áreas operativas, del Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra Pública del Tribunal, así como el relativo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.

- Participar, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, apoyando al Coordinador Administrativo en los asuntos relacionados con este último.
- Coordinar los procesos para la adquisición de bienes, y coadyuvar en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública a efecto de que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General número 22-05E y el acuerdo 025/S60 emitidos por la Comisión de Administración.
- Atender los requerimientos no programados de las áreas jurisdiccionales, de servicios y administrativas, para que se efectúen los procesos de adquisiciones, y coadyuvar en el desempeño de sus funciones, previa justificación de las áreas solicitantes y autorización del Secretario Administrativo o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración, según corresponda a las características de la adquisición, con apego a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E (7-IV-1999) y el Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002).
- Evaluar la aplicación operativa del clausulado consignado en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y obra pública, tanto en su objeto, precios unitarios, importes mínimos y máximos, su alcance y vigencia.
- Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y de calidad del servicio de telefonía celular, equipo de radiocomunicación, y acceso a Internet Móvil.
- Valorar la procedencia y ordenar el trámite de aprobación de las solicitudes formuladas, requiriendo la asignación de teléfonos celulares, equipo de radiocomunicación y acceso a internet móvil, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y valorar el análisis de la información de los estados de cuenta, por los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a Internet Móvil, en el que se dé cumplimiento a la normatividad que regula este tipo de servicios y en caso contrario suscribir las solicitudes a efecto de que los usuarios cubran los excedentes correspondientes.
- Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y/o servicios, con carácter de urgente, verificando que en su operación se de cumplimiento a la normatividad que lo regula.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Adquisiciones el mantener completo y actualizado el archivo de los documentos analizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones normativas en la materia.
- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos propiedad del Tribunal Electoral.
- Formular y proponer modificaciones a las normas y lineamientos existentes en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la contratación de pólizas de seguros de los bienes inventariables del Tribunal Electoral.
- Instruir la realización de las actividades necesarias para promover ante la Coordinación Financiera el trámite de pago de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, previa elaboración y autorización de las Solicitudes de Recursos Financieros correspondientes.
- Solicitar el apoyo a la Unidad de Sistemas para la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de efficientar el control de las operaciones realizadas y proyectadas, así como la emisión de informes y reportes requeridos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas de las Salas Regionales, a efecto de brindarles el apoyo pertinente para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios.
- Tener conocimiento y validar los informes que elaboren las áreas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requieran en la adquisición de bienes y servicios, las diferentes áreas usuarias para la realización de los eventos especiales organizados en el Tribunal Electoral.

- Promover la formulación y/o actualización de los Manuales Administrativos, del área de su competencia, solicitando la asesoría que requiera ante la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.
- Informar al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, de los incumplimientos de los proveedores y contratistas a efecto de que se inicien las gestiones correspondientes para el cobro de las fianzas de anticipo, sostenimiento, cumplimiento de ofertas y vicios ocultos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 22-05E.
- Presentar por conducto del Secretario Administrativo, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas y a las entregas de bienes por parte de los proveedores, informando el monto de la sanción aplicada, en concordancia con los acuerdos 22-05E y 025/S60.
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Instruir la realización de actividades para la administración y control de los almacenes, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios físicos y los respectivos resguardos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo.

#### **0.2.2.1.3.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios generales requeridos por las diversas áreas de la sede del Tribunal Electoral, para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como desarrollar programas y acciones integrales en el ámbito de Seguridad Institucional y Protección Civil.

##### **FUNCIONES**

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de las funciones de la Dirección General, ámbito de su competencia.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las diversas áreas que conforman a la Dirección General, así como el Programa Anual de Ejecución, de su competencia, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas, y presentarlos para su validación ante el Coordinador Administrativo y demás instancias competentes.
- Presentar para validación del Coordinador Administrativo y posterior autorización del Secretario Administrativo, los servicios no previstos en el programa anual original.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales administrativos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización respectivamente.
- Atender coordinadamente con la Unidad de Control de Obras y Conservación las necesidades de las áreas administrativas y en su caso, de las Salas Regionales, en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
- Vigilar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, mensajería y traslado de personal.
- Autorizar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Tribunal Electoral, así como del consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.

- Supervisar los servicios contratados de limpieza y registrar y controlar su asistencia y repercusión en los costos para su correspondiente pago.
- Instruir la elaboración y trámite de las solicitudes de pago de servicios y autorizarlas, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, a efecto de cubrir el importe de los servicios contratados, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar y controlar que la prestación de los servicios de conmutador se sujeten a las condiciones establecidas y disposiciones vigentes.
- Dirigir y evaluar la prestación de los servicios de estacionamiento interior y exterior de los vehículos de los funcionarios, propiedad de los servidores públicos, así como de los utilitarios a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Dirigir el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos.
- Ordenar, al personal de su adscripción, se brinde el apoyo requerido, materia de su competencia, en la realización de eventos en que participe u organice el Tribunal Electoral.
- Proporcionar, registrar, controlar e informar mensualmente, sobre los servicios de fotocopiado, y engargolado, solicitados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como sobre los insumos requeridos para tal fin.
- Conocer y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Seguridad Institucional y Protección Civil.
- Promover el desarrollo de programas y acciones que garanticen la seguridad institucional y el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de la Protección Civil.
- Instrumentar, ejecutar y evaluar los programas de protección civil y de seguridad aprobados.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de: seguridad y vigilancia del edificio sede y las oficinas alternas y sus contenidos, equipo de aire acondicionado, ascensores, subestación eléctrica, servicios de energía eléctrica, limpieza, jardinería, entre otros, así como registrar y controlar cuando así proceda, la asistencia de los elementos que prestan dichos servicios para su repercusión en su correspondiente pago.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas electromagnéticos de acceso a la institución.
- Validar la integración y contenido del informe mensual de actividades realizadas por las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales para su envío a la Secretaría Administrativa, así como elaborar los reportes adicionales que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo o el Secretario Administrativo.

**0.2.2.2.0.0.0.0 COORDINACION FINANCIERA****OBJETIVO**

Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la contabilidad, así como el que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

**FUNCIONES**

- Formular y proponer para su aprobación y observancia los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento.
- Representar en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Secretario Administrativo.
- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, emitiendo su opinión y dando su voto respecto a los asuntos que se ventilen en el seno de dicho Comité, apegándose a lo dispuesto en el Acuerdo General No. 025/S60.
- Coordinar conforme a la normatividad vigente, los procesos de programación, presupuestación y contabilidad.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo e informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre los avances y desviaciones del mismo.
- Dirigir los trabajos tendientes a la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, para someterlos a la aprobación del Secretario Administrativo.
- Normar, orientar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio de los fondos fijos asignados a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- Organizar las actividades inherentes al Sistema de Información Programática, Presupuestal y Contable e integrar el informe del avance presupuestal, financiero y contable, así como instruir a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la elaboración, para su posterior autorización, de los estados financieros y presupuestales y los demás reportes y libros que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la periodicidad, oportunidad, veracidad y confiabilidad requeridas.
- Analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría Administrativa, las solicitudes de modificación del fondo fijo asignado, que presenten las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, llevando su registro y control.
- Informar y en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa, el registro de las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Tribunal Electoral y llevar su registro y control.
- Establecer, previa validación del Secretario Administrativo y/o autorización de la Comisión de Administración los lineamientos y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal correspondiente, supervisar su aplicación y llevar a cabo la guarda, custodia y conservación de dicha documentación.
- Sistematizar la contabilidad general del Tribunal Electoral conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como, a las normas que se expidan para el Sector Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios para la programación, presupuestación, operación financiera y contable del Tribunal Electoral.
- Instruir a los titulares de las áreas de su adscripción, a fin de atender las demandas de información requerida por los representantes de las auditorías internas, externas y los de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer las acciones correctivas a las observaciones emitidas.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales de procedimientos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización.

- Regularizar y actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa, presupuestal, contable y financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático, previa autorización superior.
- Establecer las acciones conducentes e instruir al personal de su competencia, para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Informar permanentemente al Secretario Administrativo de los resultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones y las acciones instrumentadas para su optimización incluyendo, en su caso, las irregularidades detectadas y sus medidas correctivas, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario Administrativo.

### **0.3\_0.0.0.0.0 SALA REGIONAL**

#### **OBJETIVO**

Resolver en forma definitiva e inatacable las impugnaciones que le sean interpuestas dentro del ámbito de su competencia y dentro de su respectiva circunscripción plurinominal.

#### **FUNCIONES**

- Conocer, así como sustanciar y resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable, los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones y los actos emitidos por la autoridad electoral federal, durante la preparación de los procesos federales ordinarios, excepto aquellos que le compete resolver directamente a la Sala Superior y que establece la ley en la materia.
- Conocer, sustanciar y resolver los juicios de inconformidad que se presenten en las elecciones federales de diputados y senadores, durante la etapa de resultados y declaración de validez, en los procesos federales ordinarios de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia.
- Conocer, sustanciar y resolver durante los procesos electorales federales extraordinarios, las impugnaciones referentes a los recursos de apelación y juicios de inconformidad, señalados respectivamente en las funciones que anteceden, competencia de la Sala Regional, que ejerza jurisdicción en el ámbito territorial donde deba llevarse a cabo la elección extraordinaria respectiva.
- Conocer y resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable los juicios de protección del derecho político-electoral de votar del ciudadano, que se interpongan con motivo de los procesos electorales federales ordinarios, ello en concordancia con lo dispuesto por la ley de la materia.
- Conocer, calificar y emitir las resoluciones que correspondan a las excusas presentadas por los Magistrados de la Sala Regional respectiva.
- Instruir a los secretarios y actuarios sobre las diligencias que deban practicar fuera de las instalaciones de la Sala a efecto de integrar, perfeccionar y desahogar los asuntos de su competencia.
- Establecer y verificar la difusión del programa de sesiones públicas de la Sala.
- Denunciar por conducto del Presidente del Tribunal Electoral, ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aquella tesis sobre la inconstitucionalidad de algún acto o resolución, sobre la inconstitucionalidad de un precepto de la Constitución o con una tesis sostenida por las Salas o el Pleno de la Suprema Corte, a efecto de que éste, decida en forma definitiva cuál tesis debe prevalecer, misma que no tendrá efectos retroactivos.
- Recibir, dictaminar y remitir de manera inmediata a la Sala Superior, el escrito del recurso de reconsideración junto con sus anexos, así como el expediente completo en el que se haya dictado la resolución impugnada, y según fuera el caso, en el momento también de recibir los escritos del tercero interesado y el informe correspondiente.

- Elegir de entre los Magistrados que la integran, al Presidente de la Sala Regional, para cada período en que deba funcionar.
- Nombrar al Secretario General de Acuerdos de la Sala Regional a propuesta de su Presidente y de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Administración para este fin.
- Designar, por el tiempo necesario y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, al Secretario General o al Secretario de mayor antigüedad en la Sala, para que cubra la ausencia temporal no definitiva (mayor a 30 días) de algún Magistrado Electoral, por tratarse de asuntos que requieran atención inmediata.
- Nombrar, en apego a las disposiciones emitidas por la Comisión de Administración al personal jurídico, técnico y administrativo que se requiera para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Reglamento Interno.

### **0.3.\_0.0.0.1.0 SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DE SALA REGIONAL**

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar con la Sala Regional, con acciones de carácter técnico jurídico, que faciliten el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas a dicha Sala.

#### **FUNCIONES**

- Recibir, analizar y autorizar con su firma las actuaciones en donde intervengan la Sala Regional y el Presidente de la misma.
- Realizar las certificaciones necesarias y revisar el adecuado engrose de las resoluciones o sentencias emitidas por la Sala Regional, a las impugnaciones interpuestas.
- Dar cuenta respecto a los asuntos no competencia de los Magistrados o de aquellos acordados por la Sala Regional, así como tomar las votaciones y formular las actas correspondientes en cada una de sus sesiones.
- Observar irrestrictamente los lineamientos generales establecidos durante los procesos electorales federales, para la identificación e integración de los expedientes y supervisar el funcionamiento del Archivo Judicial correspondiente.
- Dirigir, evaluar e instrumentar las acciones pertinentes para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Sala Regional.
- Dirigir y supervisar la operación de los mecanismos de registro, control y asignación de los expedientes de los medios de impugnación a los Magistrados Electorales, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético de los apellidos de los Magistrados que integran la Sala Regional.
- Ordenar y vigilar que las notificaciones de las actas, los acuerdos o las sentencias emitidas por la Sala Regional, se realicen en tiempo y forma.
- Dirigir y coordinar la formulación de los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le competan y que le sean requeridos por la Sala Regional o el Presidente de la misma.
- Publicar en los estrados de la Sala Regional, aquellos asuntos a resolver en las sesiones públicas programadas por ésta.
- Recibir de los Magistrados original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en las sesiones respectivas y verificar que oportunamente se entregue copia de éstos a los Magistrados restantes que integran la Sala Regional.
- Asistir a las audiencias que se celebren sobre los asuntos que le competan a la Sala Regional.
- Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Regional.
- Expedir los certificados de constancias que se requieran.
- Legalizar con autorización del Presidente de la Sala Regional, en el ámbito de su competencia, las firmas de los servidores públicos, cuando así lo exija la ley, y realizar el registro y control de éstas.

- Supervisar la formulación de las versiones estenográficas que se deriven en las sesiones públicas celebradas por la Sala Regional.
- Informar permanentemente al Presidente de la Sala Regional, el desahogo de los asuntos de su competencia y sobre el funcionamiento de las áreas de su adscripción.
- Integrar, custodiar y conservar los expedientes jurisdiccionales a su cargo, de conformidad con los lineamientos generales establecidos al nivel central, y remitirlos a la Sala Superior en cumplimiento a dichas disposiciones.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Sala Regional, su Presidente o el Magistrado de Sala Regional.

### **0.3.\_0.0.0.2.0 DELEGACION ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO**

Administrar adecuada y oportunamente los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Sala Regional y áreas que la conforman, en concordancia con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

#### **FUNCIONES**

- Conocer, difundir y observar el cumplimiento de las disposiciones legales y políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y validar la formulación del Programa Anual de Trabajo del área a su cargo, así como el Programa Anual de Requerimientos para la operación de la Sala Regional de su adscripción, con apego a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Validar el ejercicio del fondo fijo autorizado para la Sala Regional, así como la correcta comprobación de los gastos efectuados para subsanar los requerimientos y necesidades prioritarias.
- Dirigir y vigilar la atención y tramitación de los viáticos y pasajes a otorgar a los servidores públicos designados para la realización de las comisiones oficiales, así como de los eventos a realizarse en la Sala Regional.
- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes, con las diferentes áreas que conforman a la Secretaría Administrativa, para la gestión, atención, comprobación y otros trámites, relacionados con la función administrativa.
- Establecer y mantener actualizado y en operación los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, que permitan atender oportunamente las necesidades de la Sala Regional, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones establecidas en la materia.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos, para su incorporación en nómina, los movimientos de altas de personal, bajas, promociones, entre otros, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Gestionar oportunamente la obtención de las prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Sala Regional, en apego a la calendarización y procedimientos establecidos.
- Validar los requerimientos de bienes de consumo y/o de mobiliario y equipo formulados por las áreas de trabajo de la Sala Regional.
- Supervisar la realización, actualización, registro y control de los inventarios de bienes inventariables, verificando el control documental resguardante, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Asignar conforme a las disposiciones establecidas en el Tribunal Electoral, el equipo de comunicación, informático, vehículos, mobiliario, entre otros, de conformidad con las prestaciones inherentes al cargo establecidas.
- Evaluar y orientar las acciones de control, conservación y mantenimiento de los inmuebles, vehículos, equipos y demás bienes muebles e instalaciones, así como de los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Sala Regional, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Sala Regional.
- Formular y presentar en tiempo y forma los informes o reportes periódicos que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos.

- Observar y aplicar los mecanismos y lineamientos de coordinación establecidos por la Jefatura de Unidad de Enlace y Transparencia a efecto de satisfacer en tiempo y forma las solicitudes de datos personales presentadas por los interesados y/o sus representantes legales.
- Promover entre los servidores públicos de la Sala Regional, el cumplimiento de presentar su Declaración de Situación Patrimonial.
- Mantener informada a la Comisión de Administración, al Secretario Administrativo y al Presidente de la Sala Regional, respecto de la situación y avances del desarrollo de las actividades de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración, su Presidente, el Secretario Administrativo y el Magistrado Presidente de la Sala Regional.

#### **1.0.0.0.0.0.0 PRESIDENCIA**

##### **OBJETIVO**

Dirigir y controlar los asuntos y responsabilidades señaladas en la normativa aplicable al Tribunal Electoral conforme al ámbito de su competencia, así como planear y conducir las actividades del Organismo Jurisdiccional garantizando la certeza, legalidad, imparcialidad, transparencia, objetividad y profesionalismo en la impartición de la justicia electoral.

##### **FUNCIONES**

- Presidir la Sala Superior y la Comisión de Administración.
- Representar al Tribunal Electoral y celebrar todo tipo de actos jurídicos y administrativos que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.
- Representar a la Comisión de Administración.
- Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral, salvo aquéllas que, por disposición legal, sean indelegables.
- Otorgar poderes a nombre del Tribunal Electoral, así como nombrar representantes, para los efectos a que se refiere el artículo 191, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Proponer a la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de poderes para los efectos que establece el artículo 209, fracción XXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Celebrar en el ámbito de su competencia, los convenios necesarios, para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral; así como los de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión de Administración.
- Despachar la correspondencia del Tribunal y de la Sala Superior.
- Llevar las relaciones con autoridades o instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que tengan vínculos con el Tribunal.
- Convocar a reuniones internas de magistrados electorales y demás personal jurídico, técnico y administrativo del Tribunal Electoral.
- Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Convocar oportunamente, en los términos que acuerde la Comisión de Administración, a la Sala Regional que sea competente para conocer y resolver las impugnaciones que se presenten en los procesos electorales federales extraordinarios, de conformidad con lo previsto por los artículos 192, segundo párrafo y 195, último párrafo, de la Ley Orgánica.
- Someter a la aprobación de la Comisión de Administración el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal Electoral y, en su oportunidad, remitirlo al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial de la Federación.
- Rendir un informe anual ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Tribunal Electoral y los del Consejo de la Judicatura Federal, y ordenar su publicación en una edición especial. Dicho informe deberá hacerse antes de que el presidente de la Suprema Corte rinda el que corresponde a las labores del Poder Judicial de la Federación, y en los años de proceso electoral federal, una vez que haya concluido el mismo.

- Proporcionar al presidente de la Suprema Corte de la Nación la información que requiera para rendir el informe al que se refiere la fracción XI del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Comunicar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ausencias definitivas de los magistrados electorales para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.
- Tramitar o turnar, cuando corresponda, los asuntos entre los miembros de la Comisión de Administración para que se formulen los proyectos de resolución.
- Despachar la correspondencia de la Comisión de Administración y firmar las resoluciones o acuerdos, así como legalizar por sí o por conducto del secretario de la Comisión, la firma de cualquier servidor del Tribunal Electoral en los casos en que la ley lo exija.
- Informar al Consejo de la Judicatura Federal de las vacantes de sus respectivos representantes ante la Comisión de Administración, a efecto de que se haga el nombramiento correspondiente.
- Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral, y proponer oportunamente a la Sala Superior el nombramiento de los funcionarios, conforme a sus atribuciones.
- Nombrar y remover al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral.
- Designar a los titulares y al personal de las coordinaciones adscritas directamente a la presidencia, así como las demás que se establezcan para el buen funcionamiento del Tribunal.
- Proponer a la Comisión de Administración, para su aprobación, el nombramiento de los titulares de los órganos auxiliares de la propia Comisión así como del representante ante la Comisión Sustanciadora.
- Conceder licencias, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, a los servidores de la Sala Superior.
- Decretar la suspensión, remoción o cese de los titulares y personal de las coordinaciones que dependan de la presidencia del Tribunal, así como del personal adscrito directamente a la misma y proponer a la Comisión de Administración lo mismo respecto del Secretario Administrativo.
- Acordar con los titulares de las coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal, los asuntos de su competencia.
- Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal Electoral.
- Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral, y de su Comisión de Administración, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Vigilar que se cumplan las determinaciones de la Sala Superior.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que se dé cabal cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Presidencia, por la Sala Superior y por la Comisión de Administración, para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Tribunal.
- Vigilar que las Salas cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su buen funcionamiento.
- Vigilar que se adopten y cumplan las medidas necesarias para coordinar las funciones jurisdiccionales y administrativas de las Salas.
- Vigilar que se cumplan las medidas adoptadas para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Sala Superior y tomar cualquier medida urgente y necesaria para ello, informándolo de inmediato a la Comisión de Administración.

- Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal Electoral, así como de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia y en el administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Vigilar el funcionamiento de los Comités o Comisiones constituidos por la Sala Superior.
- Convocar a sesiones públicas.
- Conducir las sesiones de la Sala Superior y conservar el orden durante las mismas. Cuando los asistentes no guarden la compostura debida, podrá ordenar el desalojo de los presentes y continuar la sesión en privado.
- Nombrar al magistrado o magistrados electorales que deban proveer los trámites en asuntos de carácter urgente durante los períodos vacacionales de la Sala Superior.
- Turnar a los magistrados electorales de la Sala Superior, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal, los expedientes para que formulen los proyectos de resolución.
- Turnar a la Comisión Sustanciadora la documentación a que se refiere el Capítulo I del Título Sexto del Reglamento Interno del Tribunal.
- Turnar a la Sala Superior el expediente que se integre con motivo de la apelación de los Magistrados de las Salas Regionales, en los términos del Título Sexto del Reglamento.
- Requerir cualquier informe o documento que, obrando en poder de los órganos del Instituto Federal Electoral, de las autoridades federales, estatales o municipales, de los partidos políticos, agrupaciones u organizaciones políticas, o de particulares, pueda servir para la sustanciación o resolución de los expedientes, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes.
- Ordenar, en casos extraordinarios, que se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos en las leyes.
- Someter a la consideración de la Sala Superior los conflictos de competencia que se susciten entre las diversas Salas del Tribunal Electoral.
- Remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo previsto en el párrafo quinto del artículo 99 de la Constitución.
- Realizar las gestiones ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación para la publicación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la jurisprudencia obligatoria y de las tesis relevantes sostenidas por las Salas del Tribunal Electoral.
- Supervisar que las publicaciones que contengan la jurisprudencia, criterios relevantes y criterios relacionados, se realicen con oportunidad y llevar a cabo todas aquellas tareas que sean necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis y jurisprudencias que hubieran emitido las Salas del Tribunal Electoral.
- Las demás que le señalen las leyes, el Reglamento Interno, los acuerdos generales, la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia, o aquellas que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal o el pleno ejercicio de sus atribuciones.

#### **1.0.0.1.0.0.0 COORDINACION DE JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA JUDICIAL**

##### **OBJETIVO**

Coordinar y organizar la compilación, integración y publicación de las tesis de jurisprudencia, relevantes y criterios emitidos por el Tribunal Electoral; supervisar y realizar el desahogo de consultas, así como generar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, tesis relevantes, así como los criterios relacionados sustentados por las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Detectar y enterar al Presidente del Tribunal Electoral, las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las Salas.
- Supervisar la recopilación de criterios interpretativos relacionados con la materia electoral, de otros órganos del Poder Judicial de la Federación.

- Autorizar el diseño de los sistemas de clasificación que sean elaborados, y coordinar la integración de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral.
- Aprobar y evaluar la adecuada operación del sistema computarizado de control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal Electoral, a nivel nacional.
- Coordinar el desahogo de consultas sobre los criterios sustentados por las Salas del Tribunal Electoral.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

#### **1.0.0.2.0.0.0.0 COORDINACION DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES**

##### **OBJETIVO**

Proponer, planear, organizar, coadyuvar y ejecutar políticas de vinculación de relaciones institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con los Organismos Electorales de la República Mexicana e Instituciones interesadas en la materia electoral, tanto de México como del extranjero.

Crear, apoyar y mantener las relaciones nacionales e internacionales del Tribunal Electoral mediante la concertación de contactos, favoreciendo el establecimiento de convenios, acuerdos y líneas de acción compartidas para la consecución de proyectos conjuntos sobre la materia electoral.

##### **FUNCIONES**

- Coordinar y definir, conforme a los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Electoral, los mecanismos para la entrega de la información requerida por otros organismos electorales nacionales e internacionales relativos a las actividades de la Institución.
- Establecer, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal Electoral, los mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz con los organismos electorales de México y del mundo que permitan captar, recoger y encauzar propuestas que fortalezcan al ámbito electoral nacional, así como a la institución.
- Auxiliar al Presidente del Tribunal Electoral, en la conducción de las relaciones de la institución con los organismos vinculados al ámbito electoral, nacionales e internacionales. Para ello buscará establecer contactos y relaciones con instancias y autoridades electorales nacionales y del extranjero, así como con embajadas, universidades e instituciones educativas, sociedad civil organizada y todas aquellas instituciones u organizaciones interesadas en la materia.
- Dictaminar y proponer la procedencia de suscribir convenios, acuerdos y bases de coordinación con las autoridades electorales de las Entidades Federativas, así como con las dependencias o instituciones, para el desarrollo y operación tanto de las acciones como de los programas que competen al Tribunal Electoral. En su caso, representar a este Organismo Jurisdiccional, por acuerdo de la Presidencia, en la negociación y/o toma de decisiones que se deriven de los acuerdos interinstitucionales.
- Establecer mecanismos de comunicación y de coordinación permanentes, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral y con la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, para fortalecer sus ámbitos de competencia, tanto en la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos del área jurídica, como en el intercambio e investigación documental electoral.
- Coordinar los arreglos logísticos y financieros para la realización de eventos o actividades académicas institucionales dentro del Tribunal Electoral o en instalaciones externas, derivados de las gestiones o actividades específicas encomendadas a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- Participar en la difusión de investigaciones y análisis sobre temas electorales nacionales o extranjeros de relevancia en el ámbito de la justicia electoral.
- Colaborar en la publicación o difusión de obras y materiales derivados de actividades académicas e institucionales en las que participe el Tribunal Electoral.

- Intervenir en los arreglos logísticos para las visitas de Magistrados y funcionarios del Tribunal Electoral en México y en el extranjero, ya sea para asistir a procesos electorales, participar en eventos académicos, cumplir visitas diplomáticas o cualquier otra actividad oficial.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto, a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **1.0.0.2.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS NACIONALES**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar e instrumentar, previa autorización, políticas de vinculación institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con los Organismos Electorales de la República Mexicana e instituciones interesadas en la materia electoral.

##### **FUNCIONES**

- Establecer políticas de vinculación con instituciones académicas, sociedad civil organizada y con todas aquellas instituciones y organizaciones interesadas en la materia electoral.
- Establecer contactos y relaciones en el ámbito institucional electoral nacional.
- Auxiliar al Coordinador, en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos nacionales vinculados al ámbito electoral.
- Organizar las reuniones con autoridades electorales de las Entidades Federativas, Congresos locales y otras instituciones interesadas en la materia para fortalecer los lazos de vinculación e instrumentar su realización.
- Propiciar la difusión e intercambio documental institucional en atención a las solicitudes expresas de los organismos electorales estatales.
- Instrumentar la suscripción convenios, acuerdos y bases de coordinación con las autoridades electorales de las Entidades Federativas, así como con las dependencias o instituciones.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Relaciones con Organismos Electorales.

#### **1.0.0.3.0.0.0.0 COORDINACION DE DOCUMENTACION Y APOYO TECNICO**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar un servicio de información actualizado, directo y especializado en materia jurídica y político-electoral, para apoyar las actividades del personal jurídico, académico y administrativo de la institución, así como a todo público interesado en la materia.

Coordinar la ejecución de los trabajos de edición, coedición, distribución, venta y control de publicaciones que produce el Tribunal Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Establecer políticas, normas y programas relativos a la prestación de servicios de información, documentación y generación de materiales didácticos, técnicos, electrónicos y editoriales para apoyar las diversas actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas de la institución.
- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Tribunal Electoral, los proyectos de lineamientos y criterios de funcionamiento que sean aplicables a las actividades de la Coordinación.
- Planear acciones para la actualización de tecnologías relacionadas con el desarrollo de productos que faciliten el acceso a diferentes fuentes de información.
- Coordinar los procesos de evaluación para la mejora de la calidad de los diferentes servicios que ofrece el Centro de Documentación.

- Coordinar las actividades relativas a la selección y obtención de materiales documentales, a través de compra, donación y canje, con objeto de actualizar e incrementar el acervo documental de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.
- Establecer los mecanismos para el registro, organización, control y resguardo del acervo documental de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral.
- Celebrar convenios de Préstamo Interbibliotecario para ampliar la cobertura documental en la atención de los servicios de información.
- Promover el intercambio de información jurídico-electoral con organismos afines a la institución.
- Promover y autorizar proyectos que apliquen las nuevas tecnologías para agilizar el manejo de información y respondan a las necesidades institucionales.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la adquisición de material bibliográfico, equipos, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de la Coordinación.
- Supervisar la actualización de la información relativa a los ordenamientos electorales y normativa complementaria de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como la reglamentación interna de los organismos electorales y la de los partidos políticos.
- Supervisar la actualización de los archivos incorporados a intranet e internet que difundan los ordenamientos electorales estatales y federales.
- Proponer el tiraje, distribución interna, venta y donación de ejemplares de los diversos títulos del Programa Editorial.
- Llevar el control de las publicaciones editadas por el Tribunal, y rendir informes sobre las donaciones y ventas realizadas.
- Coadyuvar con el Consejo Editorial de la Institución, en la elaboración del Programa Editorial Anual.
- Presentar los informes de la actividad editorial, al Presidente del Tribunal Electoral y a su similar del Consejo Editorial.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

#### **1.0.0.4.0.0.0.0 COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL**

##### **OBJETIVO**

Planear, diseñar y operar la política de comunicación institucional de conformidad con las definiciones y lineamientos que dicte el Presidente del Tribunal Electoral; así como desarrollar y supervisar las acciones tendientes a producir, transparentar y difundir la información que coadyuve al cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

##### **FUNCIONES**

- Dirigir y ejecutar las políticas de acceso, transparencia, información, difusión y comunicación del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente del Tribunal y las disposiciones normativas aplicables.
- Formular, para aprobación superior, los programas de información y difusión del Tribunal Electoral.
- Promover y conducir las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como con los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad.

- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional o regional.
- Supervisar la realización de los estudios de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral.
- Dirigir la elaboración de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Tribunal Electoral.
- Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos competencia del Tribunal, así como emitir diversas comunicaciones institucionales.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo requieran.
- Acordar con los Presidentes de las Salas Regionales el apoyo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a las políticas que al respecto defina el Presidente del Tribunal Electoral.
- Coordinar y supervisar las actividades de transparencia y acceso a la información institucional.
- Impulsar y establecer mecanismos de coordinación, en el ámbito de su competencia con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Canal Judicial de Televisión.
- Participar en el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización administrativa del Poder Judicial de la Federación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

#### **1.0.0.5.0.0.0.0 COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS**

##### **OBJETIVO**

Representar al Tribunal Electoral, en los asuntos de carácter legal y participar en los procedimientos judiciales y administrativos en los cuales intervengan las áreas que los conforman; así como emitir opiniones respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen.

##### **FUNCIONES**

- Establecer los mecanismos para asesorar de manera permanente al Presidente del Tribunal Electoral, y al Secretario Administrativo, así como a las diversas áreas del Tribunal en aquellos asuntos que se le encomienden.
- Coordinar y en su caso establecer el clausulado de los contratos y convenios a celebrarse.
- Evaluar los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales sometidos a su consideración.
- Coordinar los programas de actualización y simplificación de la normatividad jurídica-administrativa interna.
- Evaluar y definir la procedencia de los asuntos que le sometan a su consideración, los titulares de las áreas que integran al Tribunal Electoral.
- Coordinar y asesorar a los Comités que se conformen en el Tribunal Electoral
- Coadyuvar con el Secretario Administrativo cuando así se le solicite en aquellos asuntos relacionados con el artículo 33 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- Representar al Tribunal Electoral, en términos de la fracción VII del artículo 5 de su Reglamento Interno.
- Representar al Tribunal en los litigios, así como en todos aquellos actos jurídicos y administrativos que tengan relación con alguna autoridad administrativa o jurisdiccional local o federal, en los que intervenga el Tribunal Electoral.

- Dar seguimiento a los litigios en que sea parte el Tribunal Electoral, así como en todos aquellos actos jurídicos y administrativos (juicios, diligencias, trámites judiciales y administrativos).
- Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan, en los cuales intervenga el Tribunal Electoral
- Certificar los documentos existentes en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, así como realizar las certificaciones de los documentos en los archivos existentes en las Coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral, cuando medie acuerdo expreso del Presidente del Tribunal Electoral.
- Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.



#### ACTA DE CERTIFICACION

#### COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 7ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDO No.: 192/S7(13-VI-2007)

FECHA DE ACUERDO: 13-VI-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-VI-2007

CERTIFICACION No.: \_\_\_\_\_

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

#### CERTIFICA

Que el presente documento, en 125 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 192/S7(13-VI-2007), emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 5 de noviembre de 2007.- Rúbrica.