

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

**MANUAL de Organización Específico de la Coordinación Financiera, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 206/S7(8-VII-2009).**

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 DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION FINANCIERA**

**CF-OR-MOE-201**

**INDICE**

**PRESENTACION**

**I. ANTECEDENTES**

**II. MARCO LEGAL**

**III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION**

**IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**

Coordinación Financiera

Subdirección de Procesamiento de Información

Departamento de Programación de Sistemas

Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto

Subdirección de Programación

Departamento de Registro Presupuestal

Subdirección de Análisis Presupuestal

Dirección de Control Presupuestal

Subdirección de Fiscalización Administrativa

Subdirección de Codificación

Subdirección de Administración de Contratos y Pagos

Departamento de Contratos y Control de Pagos

Jefatura de Unidad de Contabilidad

Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables

Subdirección de Operación e Información

Dirección de Análisis Fiscal y Contable

Departamento de Análisis Financiero

Jefatura de Unidad de Tesorería

Dirección de Tesorería

Departamento de Servicios de Tesorería

Dirección de Gestión y Comisiones

**PRESENTACION**

El presente documento, tiene como propósito constituirse en fuente de información para el personal de la Coordinación Financiera, así como para las personas interesadas en su conocimiento; en instrumento de control para aquellas unidades administrativas que tienen encomendadas las funciones de revisión interna y externa, y en testimonio del cumplimiento de la obligación que le confiere, entre otras, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los apartados que conforman el presente manual, definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación Financiera; el diagrama de organización que ilustra su forma de organización, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

El presente manual pretende delimitar los ámbitos de actuación de cada una de las áreas que conforman la Coordinación Financiera, con objeto de orientar sus funciones al logro de los objetivos y metas del Tribunal Electoral, por lo que es menester mantenerlo actualizado.

## **I. ANTECEDENTES**

Como consecuencia de las reformas político-electorales a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de las cuales destaca la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación, fue necesario reformar la Ley Orgánica de éste, a efecto de plasmar en su contenido disposiciones que se ajustaran a las reformas aludidas.

Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 1997.

Dentro de la estructura autorizada para cumplir sus tareas, al interior de la Secretaría Administrativa se conforma el órgano responsable del registro, control y administración de los recursos financieros a la Coordinación Financiera.

En el Reglamento precitado, se señalan las atribuciones de la Coordinación Financiera, como un área de apoyo directo de la Secretaría Administrativa, y se le otorgaron facultades relacionadas con la aplicación de recursos.

Donde la función de la Coordinación Financiera, adquiere particular importancia en momentos en que la administración de los recursos presupuestales y financieros reviste una gran importancia para las instituciones, al concentrar en una sola área, las funciones inherentes de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, con el compromiso de hacerlas más eficientes y, de esta manera obtener los mayores beneficios para el Tribunal, aún ante las posibles limitaciones en recursos financieros y al cumplimiento de la normatividad vigente, así como a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

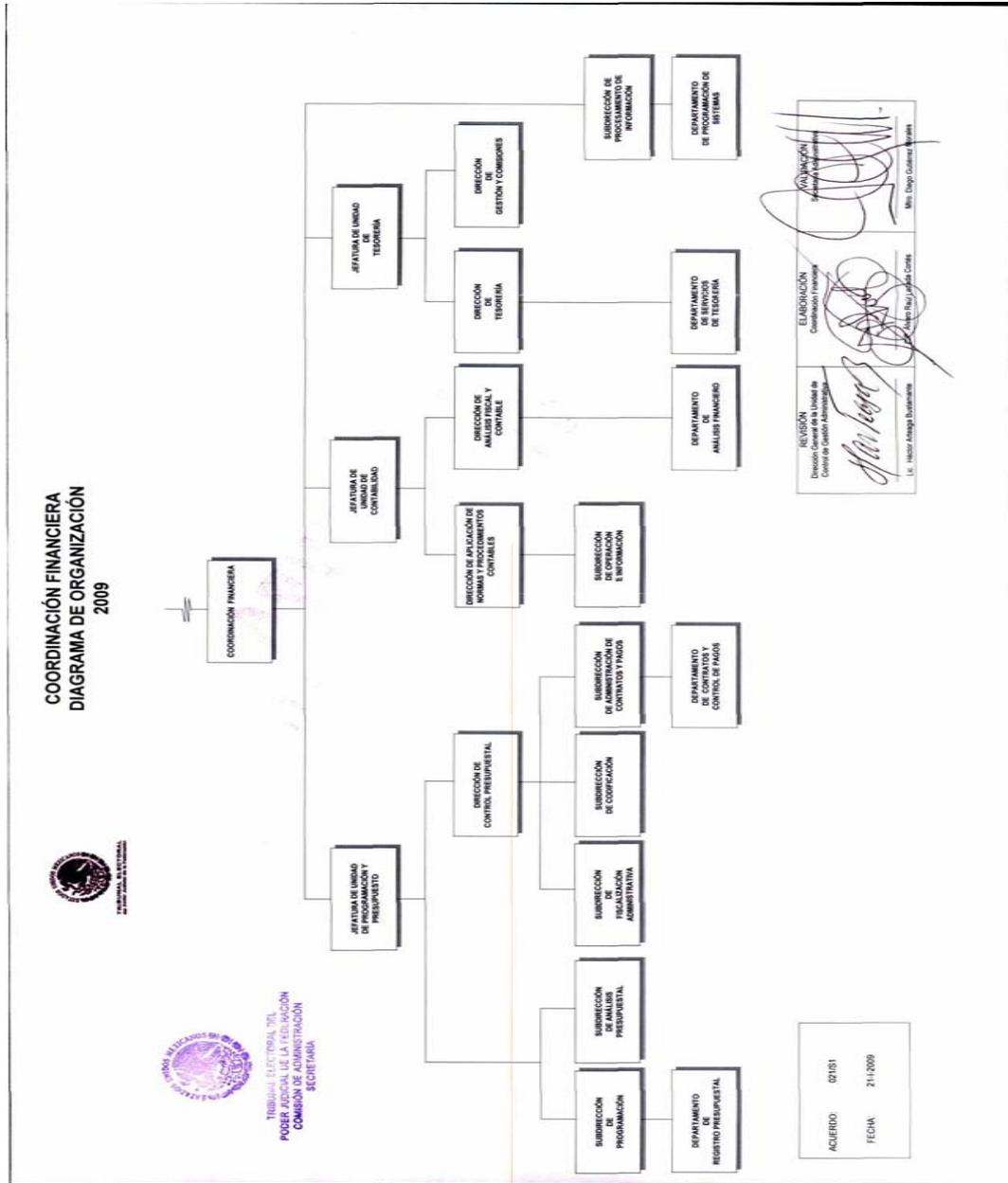
Posteriormente a dicha Coordinación, en el año 2003, le fue autorizado por la Comisión de Administración su correspondiente Manual Específico de Organización y el cual fue actualizado en el año 2007.

## **II. MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
6. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. Código Fiscal de la Federación.
13. Código Financiero del Distrito Federal.
14. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

16. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
17. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
18. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
19. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
20. Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que se derogan diversas disposiciones de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
22. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
23. Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
24. Acuerdo específico que reglamenta el Acuerdo General que Establece las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Prestación de Servicios, Obra Publica y los Servicios Relacionados con la misma
25. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de Noviembre de 2003.
26. Acuerdo General Número 121/S85(25-VIII-2004) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los Lineamientos para la Desincorporación de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
27. Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
28. Acuerdo 021/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
29. 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.
30. Acuerdo 016/S1(22-IX-2006) de la Comisión de Administración por el que autoriza los Lineamientos Presupuestarios.
31. Acuerdo 355/S117(31-X-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
32. Acuerdo 113/S4(21-III-2007) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de los Ingresos del Tribunal Electoral.
33. Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
34. Acuerdo 285/S10(22-X-2008) mediante el cual en su numeral primero autorizó llevar a cabo la transferencia del proceso de operación de las funciones de registro de contratos y trámite de solicitudes de pago, de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales a la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera, comprendiendo la readscripción de los siguientes puestos: un Subdirector, un Jefe de Departamento y un Técnico Operativo, con las funciones y responsabilidades que llevan a cabo en dicho proceso.
35. Acuerdo 92/S4(5-V-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero, autorizó la actualización de los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.3.0.0.0.0 COORDINACION FINANCIERA

A. OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

B. FUNCIONES

1. Formular y proponer para su aprobación y observancia los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento.
2. Representar en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Secretario Administrativo.
3. 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.

4. Coordinar conforme a la normatividad vigente, los procesos de programación, presupuestación y contabilidad.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los fondos fijos asignados a las unidades Administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.
8. Brindar el apoyo requerido por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas.
9. 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.
10. Analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría Administrativa, las solicitudes de modificación del fondo fijo asignado, que presenten las unidades administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.
11. 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.
12. 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.
13. Autorizar, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, las nóminas y liquidaciones que deban cubrirse al personal del Tribunal Electoral, así como las Solicitudes de Recursos Financieros para los pagos de bienes de todo tipo, servicios, y obra pública con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas, por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y Administración de Contratos y Pagos.
14. 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, conforme a la normativa hacendaria aplicable.
15. Instruir a los titulares de las áreas de su adscripción, a fin de atender la información requerida por los órganos fiscalizadores y proponer las acciones correctivas a las recomendaciones emitidas.
16. Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación o actualización de los manuales de organización y procedimientos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos.
17. 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.
18. 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 de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
19. 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.

20. 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.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

#### **0.2.2.3.0.0.1 SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION**

##### **A. OBJETIVO**

Apoyar al Coordinador Financiero con herramientas y desarrollo de sistemas informáticos, para el cumplimiento ágil y eficiente de sus funciones, apegándose a la normatividad que en el ámbito informático y las aplicaciones que el Tribunal Electoral ha emitido en lo referente a aspectos presupuestales, financieros y contables.

##### **B. FUNCIONES**

1. Analizar y propiciar la automatización de los procesos de trabajo y entrega de la información requerida por las instancias superiores internas y/o externas competentes, de conformidad con las directrices emitidas por el Coordinador Financiero.
2. Analizar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven a la agilización y explotación de la información generada por las áreas de la Coordinación Financiera.
3. Desarrollar los estudios de factibilidad previos al desarrollo de las diferentes aplicaciones.
4. Supervisar el cumplimiento de los estándares de trabajo que deben utilizarse en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas.
5. Ejecutar las estrategias de seguridad establecidas y asociadas al desarrollo y utilización de los sistemas.
6. Proporcionar a los usuarios internos de la Coordinación Financiera, la asesoría y el apoyo técnico que requieran.
7. Administrar el sistema de cómputo interno de la Coordinación Financiera, así como, la depuración de los archivos temporales del sistema.
8. Fungir como intermediario entre los programadores de la Unidad de Sistemas, y los usuarios de la Coordinación Financiera, para la correcta implementación de los sistemas informáticos.
9. Requerir con oportunidad al área de Sistemas el mantenimiento y soporte técnico para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
10. Efectuar los respaldos de información de los servidores de acuerdo a la periodicidad y tipo, establecidos por la norma y apoyar en el control de los mismos.
11. Asistir a los cursos de capacitación que el área de Sistemas imparte, sobre el uso de nuevas tecnologías que repercutan directamente en las tareas encomendadas a la Coordinación Financiera.
12. Procesar la información generada por la Coordinación Financiera y emitir los informes de avance en los proyectos de mejora a los programas
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.

#### **0.2.2.3.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION DE SISTEMAS**

##### **A. OBJETIVO**

Desarrollar, adecuar y optimizar los sistemas de forma integral o módulos parciales, así como, garantizar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticos desarrollados para agilizar el procesamiento de la información en la Coordinación Financiera.

##### **B. FUNCIONES**

1. Conocer y aplicar las políticas internas del área de Sistemas para la elaboración y desarrollo de aplicaciones en informática para la Coordinación Financiera.
2. Desarrollar los análisis de factibilidad, previos al diseño y desarrollo de los programas o adecuaciones informáticas requeridas por los usuarios de la Coordinación Financiera.
3. Promover la coordinación permanente con el área de Sistemas, a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo de los programas para la Coordinación Financiera.

4. Atender, orientar y apoyar al personal adscrito a las áreas de la Coordinación Financiera, respecto al funcionamiento de los sistemas y programas automatizados en operación o consultas diversas.
5. Realizar el monitoreo periódico de las bases de datos de los sistemas automatizados del área financiera, así como efectuar las compilaciones individuales de los sistemas y programas auxiliares, a efecto de prevenir interrupciones en su funcionamiento o resultados.
6. Asegurar la elaboración de los manuales técnico y del usuario de los sistemas desarrollados para la Coordinación Financiera, de acuerdo a los estándares informáticos establecidos.
7. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Procesamiento de Información respecto al desarrollo de sus funciones y de los trabajos que le hayan sido encomendados.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Procesamiento de Información.

#### **0.2.2.3.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

##### **A. OBJETIVO**

Planear, formular, registrar, controlar y evaluar el proceso de Programación-Presupuestación, así como el ejercicio presupuestal del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

##### **B. FUNCIONES**

1. Formular, presentar y evaluar sistemáticamente el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Promover y coordinar la realización de análisis en materia presupuestal, así como emitir los resultados, y sugerir los cambios y ajustes pertinentes.
3. Solicitar a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la documentación e información relativa a la programación y presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, obras públicas y otras erogaciones que sustenten la asignación de los recursos financieros.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente y presentarlo para su validación y gestión ante las instancias internas y externas correspondientes.
5. Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior; el Informe de Avance de la Gestión Financiera; así como los correspondientes a los informes establecidos y presentarlos ante el Coordinador Financiero, para los efectos procedentes.
6. Formular y presentar, previa autorización del Coordinador Financiero, la propuesta de calendarización del Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, para su integración con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y su posterior envío ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Efectuar el registro y control del ejercicio del Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones establecidas por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera.
8. Elaborar las solicitudes de Afectación Presupuestal que modifiquen el presupuesto original del Tribunal Electoral, para su autorización ante las instancias internas competentes y posteriormente enviarlas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Efectuar cada vez que sea necesario, la certificación de suficiencia presupuestal, a fin de respaldar las erogaciones requeridas para el funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como mantener actualizado el registro presupuestal.
10. Recibir, turnar y supervisar, que la Dirección de Control Presupuestal dé cumplimiento a la normatividad aplicable en relación con la recepción, proceso de revisión y aceptación de las solicitudes de pago y de la documentación que acredite la obligación del mismo.
11. Apoyar a las Salas Regionales respecto a solicitudes de información en materia presupuestal.

12. Informar oportunamente, a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Unidad de Control de Obras y Conservación, sobre los montos incluidos en el presupuesto de egresos asignados a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales"; 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", a efecto de que éstas realicen las adecuaciones correspondientes a sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública a los originalmente asignados.
13. Efectuar periódicamente las conciliaciones correspondientes al ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con el área de Recursos Humanos y remitir en los plazos establecidos, la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
14. Supervisar con el área de Contabilidad, las cifras del presupuesto ejercido y comprometido, para la emisión, validación y autorización mensual del Coordinador Financiero, de los Estados Presupuestales y Financieros, e Informes requeridos por las instancias competentes, tanto internas como externas al Tribunal Electoral
15. Conciliar con el área de Tesorería respecto de los recursos ministrados, las ampliaciones líquidas por concepto de aplicación de ingresos derivados de rendimientos e inversiones financieras, así como el presupuesto ejercido a través de cheques expedidos y cobrados.
16. Integrar, mantener actualizado y resguardar durante los plazos legalmente establecidos, los archivos documentales que respaldan la gestión presupuestal.
17. Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
18. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia
19. Promover ante el Coordinador Financiero, la capacitación del personal de su adscripción, así como la actualización del mismo en temas vinculados al proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Registro, Control y Evaluación del ejercicio presupuestal.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.

#### **0.2.2.3.0.1.0.1 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION**

##### **A. OBJETIVO**

Realizar las investigaciones y estudios, así como formular y diseñar los documentos e instrumentos, en materia de planeación, programación y presupuestación, de conformidad con la normatividad y los lineamientos vigentes.

##### **B. FUNCIONES**

1. Coordinar, la recepción y análisis de los requerimientos formulados por las diversas instancias del Tribunal Electoral para la definición de la estructura programática que integra el Anteproyecto de Presupuesto Anual, en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Efectuar las modificaciones y adecuaciones a la estructura programática, conforme a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Tribunal Electoral, en apego al calendario de ministraciones autorizado.
3. Llevar a cabo el registro y seguimiento de las metas y el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, a efecto de informar sobre las desviaciones detectadas para la eficiente y oportuna toma de decisiones.
4. Participar en la formulación de los reportes e informes previos y justificados de carácter programático-presupuestal que le sean requeridos, o aquellos a los que se obligue presentar al Tribunal Electoral.
5. Elaborar en tiempo y forma los formatos oficiales que en materia programática emitan y soliciten las instancias correspondientes.
6. Dar seguimiento a la realización periódica de las conciliaciones con las áreas adscritas a la Coordinación Financiera que correspondan, respecto de los registros y disponibilidades presupuestales.
7. Asistir y participar, cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, que convoquen las instancias competentes para la definición de temas y lineamientos programáticos-presupuestales.

8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.

#### **0.2.2.3.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

##### **A. OBJETIVO**

Realizar y mantener actualizado el registro de los recursos presupuestales autorizados al Tribunal Electoral, las modificaciones aprobadas a las Partidas, Conceptos y Capítulos, así como aquellas relativas al ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad y metodología establecida.

##### **B. FUNCIONES**

1. Registrar con oportunidad la distribución del presupuesto autorizado, al nivel de Capítulo, Concepto, y Partida de Gasto, cuando así corresponda, por Unidad Responsable y por subprograma, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones emitidas.
2. Efectuar con oportunidad el registro de las modificaciones autorizadas al presupuesto original del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Formular los reportes e informes que le requieran a efecto de dar a conocer a las áreas ejecutoras del gasto, los recursos presupuestales autorizados, a fin de que, se ajusten a los montos y calendario asignados.
4. Formular las adecuaciones presupuestales a efecto de dar suficiencia a las partidas presupuestales que lo requieran prioritariamente, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los calendarios de las afectaciones en el ámbito de partida de gasto, y unidad responsable, para su validación en el sistema de control presupuestal.
6. Elaborar la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para identificar su aplicación por Concepto de Gasto y Unidad Responsable, verificando su coincidencia con el calendario de ministraciones y colaborar en la revisión de las mismas.
7. Conciliar los registros y disponibilidades presupuestales coordinadamente con las otras áreas adscritas a la Coordinación Financiera.
8. Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo documental que sustente el registro presupuestal operado durante el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a la normatividad establecida.
9. Colaborar en la formulación de los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia, para su posterior presentación ante las instancias competentes.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Programación.

#### **0.2.2.3.0.1.0.1.2 SUBDIRECCION DE ANALISIS PRESUPUESTAL**

##### **A. OBJETIVO**

Realizar los estudios y análisis del ejercicio presupuestal, a efecto de detectar las tendencias del gasto, en correlación con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales y en forma preventiva visualizar las posibles desviaciones de la operación, proponiendo las alternativas de solución factibles de implementar o de incluir para los procesos de programación-presupuestación de ejercicios fiscales subsecuentes, por parte de la autoridad superior.

##### **B. FUNCIONES**

1. Examinar, identificar y reseñar los principales componentes del gasto y sus repercusiones o impacto en las actividades institucionales.
2. Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
3. Formular mensualmente el informe comparativo del Presupuesto autorizado contra el ejercido, a nivel Capítulo, Partida y Unidad Responsable.
4. Formular y presentar los estudios, informes, puntos de acuerdo, proyecciones e informes especiales que se le encomiende, en adición a los derivados del análisis presupuestal, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la materia y prevean el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto.

**0.2.2.3.0.1.1.0 DIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL****A. OBJETIVO**

Aplicar las políticas y lineamientos jurídico-administrativos relativos a la presupuestación, ejercicio y control del gasto a efecto de asignar los recursos financieros, para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Tribunal Electoral.

**B. FUNCIONES**

1. Participar en la recepción, análisis e integración de los requerimientos formulados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Supervisar el registro de la distribución de los recursos financieros incluidos en el Presupuesto autorizado para el Tribunal Electoral, en el sistema correspondiente, conforme a los criterios establecidos y efectuar las modificaciones y adecuaciones autorizadas a que haya lugar.
3. Analizar y validar las solicitudes de suficiencia presupuestal formuladas por las distintas áreas del Tribunal Electoral y, previa consulta de la disponibilidad presupuestal, autorizar su asignación.
4. Coadyuvar en asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la recepción, proceso de revisión y aceptación de las Solicitudes de Recursos Financieros o de pago y de la documentación que acredite cubrir dicha obligación.
5. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los montos asignados por Capítulo, Concepto y Partida, así como al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral.
6. Informar sobre las desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto que puedan significar sobregiro o insuficiencia de alguna partida presupuestal, para la toma de decisiones correspondiente.
7. Realizar los informes y análisis presupuestales que determinen la suficiencia de todas las partidas, a fin de garantizar el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo del Tribunal Electoral.
8. Tramitar ante la instancia competente, las solicitudes de afectación presupuestal previamente dictaminadas y autorizadas por el Contralor Interno y el Secretario Administrativo, respectivamente a efecto de dar suficiencia a las partidas de gasto que así lo requieran.
9. Registrar y operar las modificaciones presupuestales que se deriven de las afectaciones autorizadas, así como los compromisos presupuestales que disminuyan las disponibilidades de recursos.
10. Coadyuvar en la elaboración del análisis presupuestal para tener el conocimiento del presupuesto ejercido y comprometido con la finalidad de determinar las variaciones presupuestales y las medidas de solución.
11. Informar de las conciliaciones presupuestales, financieras y contables y aclarar las diferencias, en su caso.
12. Coadyuvar en la adecuación del presupuesto autorizado, para su calendarización y distribución por Partida, Subprograma y Unidad Responsable.
13. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, y del avance de la Gestión Financiera, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Emitir los informes de avance presupuestal y financiero que sean requeridos por las instancias superiores del Tribunal Electoral, así como aquellos que soliciten las instancias externas competentes.
15. Revisar y validar la formulación de los formatos relativos a las Finanzas Públicas y Situación Económica del Tribunal Electoral.
16. Mantener comunicación permanente con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales, así como con la de Control de Obras y Conservación, Jefaturas de Unidad de Tesorería y de Contabilidad a efecto de conciliar las Partidas y Capítulos de gasto con cifras del presupuesto ejercido y comprometido.
17. Proporcionar la asesoría y apoyo solicitado, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto

**0.2.2.3.0.1.1.1 SUBDIRECCION DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA****A. OBJETIVO**

Recibir, verificar y validar la documentación comprobatoria del gasto recibida para pago, confirmando que reúna los requisitos de control interno, presupuestales, y fiscales en concordancia con la normatividad en la materia.

**B. FUNCIONES**

1. Implementar los mecanismos para la eficiente fiscalización para la recepción de solicitudes de pago para Ordenes de Pedidos, Ordenes de Trabajo y/o Servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización, así como requerirles la documentación comprobatoria que complementa, justifique o compruebe el ejercicio del gasto.
3. Registrar en el módulo informático la provisión de los pagos recibidos, así como la afectación presupuestal.
4. Elaborar, revisar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros a través del sistema, a efecto de proceder al pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación soporte que ampare la recepción de solicitudes de pago para pedidos, órdenes de trabajo y servicios públicos, que cumplan con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada.
6. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
7. Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal,

**0.2.2.3.0.1.1.2 SUBDIRECCION DE CODIFICACION****A. OBJETIVO**

Revisar y codificar la documentación comprobatoria del gasto recibida para comprobación (viáticos), pago, reembolso o reintegro de gastos, verificando que reúna los requisitos de control interno y presupuestal, así como prepararla para su trámite.

**B. FUNCIONES**

1. Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria que le presenten las áreas ejecutoras del gasto, procediendo a codificar presupuestalmente cada concepto.
2. Informar y requerir a los solicitantes del pago de la documentación, dentro de los plazos establecidos, respecto de las deficiencias encontradas u omisiones detectadas y las correcciones a efectuar con respecto a los comprobantes de viáticos y gastos de alimentación.
3. Confirmar con la Dirección de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal, con objeto de efectuar el registro de afectación correspondiente.
4. Elaborar, revisar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros a través del módulo informático, a efecto de proceder el pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la documentación soporte que ampare la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados de manera extraordinaria, y que cumpla con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada, en lo que respecta a viáticos y gastos de alimentación.

6. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
7. Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal.

#### **0.2.2.3.0.1.1.3 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y PAGOS**

##### **A. OBJETIVO**

Llevar el registro de todos los contratos que el Tribunal Electoral celebre para obtener todo tipo de bienes, servicios y obra pública y verificar la correcta administración de los mismos por parte de las áreas; así como que se cumplan las obligaciones contraídas por los prestadores de servicio y la autorización de los pagos.

##### **B. FUNCIONES**

1. Recibir, revisar, validar y registrar en el módulo informático los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para llevar un control interno de los mismos.
2. Verificar que se reciba la documentación comprobatoria necesaria para dar de alta en el módulo informático un contrato o convenio modificatorio, en su caso, solicitar la documentación faltante.
3. Integrar el expediente de cada uno de los contratos o convenios modificatorios.
4. Dar seguimiento a los compromisos de pago de los contratos o convenios modificatorios y, en caso de desviaciones, informar a las instancias correspondientes para proceder en consecuencia.
5. Elaborar el calendario de afectación presupuestal con base en las condiciones pactadas en los contratos y generar o cancelar las provisiones por los servicios devengados.
6. Controlar, analizar y elaborar las Solicitudes de Recursos Financieros en cumplimiento a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Gestionar con oportunidad, los pagos de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública realizada, a efecto de cumplir con las obligaciones pactadas, previa autorización de la suficiencia presupuestal.
8. Dar seguimiento al trámite de Solicitudes de Recursos Financieros, a efecto de atender a los prestadores de servicios o proveedores, informándoles del estatus de su solicitud.
9. Recibir y turnar para su control y análisis la documentación relativa al pago de facturas de los contratos que presenten las áreas ejecutoras del gasto, acreditando la obligación del pago por parte del Tribunal Electoral, en cumplimiento a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
10. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización, de contratos y convenios, así como requerirles la documentación comprobatoria que complementa, justifique o compruebe el ejercicio del gasto.
11. Registrar en el sistema la provisión de los pagos recibidos, así como la afectación presupuestal.
12. Firmar, como evidencia de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada.
13. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal.

#### **0.2.2.3.0.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONTROL DE PAGOS**

##### **A. OBJETIVO**

Fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de pagos de los contratos y/o convenios modificatorios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**B. FUNCIONES**

1. Fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes pagos de los contratos y/o convenios modificatorios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. Ordenar y archivar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a efecto de llevar un control de los mismos.
3. Recibir y registrar, la documentación relativa al pago de facturas de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, solicitados por las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Orientar, en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas administrativas de las Salas Regionales, cuando así se lo soliciten.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, por su Subdirector.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Administración de Contratos y Pagos.

**0.2.2.3.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD****A. OBJETIVO**

Formular, integrar y presentar de manera oportuna, correcta y suficiente, la información contable, financiera y presupuestal que permita evaluar e informar la gestión financiera del Tribunal Electoral.

**B. FUNCIONES**

1. Formular, presentar y evaluar sistemáticamente el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
2. Acordar y coordinar las propuestas de modificaciones y simplificación administrativa para la instrumentación de las normas y procedimientos a operar en el sistema de contabilidad.
3. Dirigir los trabajos conforme a la normatividad y técnicas vigentes, relativas al diseño, instalación, funcionamiento y actualización del sistema contable.
4. Conciliar con el área de Recursos Humanos los enteros y retenciones de impuestos que graven las personas físicas, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Capítulos I y II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Conciliar con el área de Recursos Materiales los movimientos de almacenes y de inventarios, a efecto de contar con saldos actualizados y, en su caso realizar las correcciones que procedan.
6. Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias dando seguimiento a los movimientos no correspondidos que se registren en el período conciliado.
7. Supervisar la información contable y presupuestal, así como el registro de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
8. Formular y presentar, para su autorización los estados financieros, los informes, reportes contables y demás documentos materia de su competencia.
9. Preparar la información correspondiente a su área respecto de los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
10. Custodiar y resguardar, durante los plazos establecidos, los contratos y fianzas originales por adquisición de bienes y servicios, celebrados por el representante legal del Tribunal Electoral, elaborados y debidamente validados por el área Jurídica, con el objeto de respaldar y soportar las operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales vigilando así su estricto cumplimiento
11. Atender las solicitudes de información requerida por los representantes de los órganos fiscalizadores y, en su caso, proponer las acciones correctivas a las observaciones emitidas.
12. Brindar la asesoría y el apoyo requerido, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales.
13. Archivar, custodiar y depurar, conforme a los lineamientos legales, de control interno y administrativos aplicables, la documentación original comprobatoria y justificativa de las transacciones presupuestales, financieras y demás movimientos contables del Tribunal Electoral.

14. Hacer del conocimiento del Coordinador Financiero, de cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Jefatura de Unidad a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que haya lugar, así como de la gestión desarrollada en el ámbito de su competencia.
15. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar la documentación e información, generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.

#### **2.2.3.0.2.1.0 DIRECCION DE APLICACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

##### **A. OBJETIVO**

Investigar, mantenerse actualizada y proporcionar con oportunidad, para conocimiento de las diferentes áreas de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, la normatividad derivada de los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera sobre la materia contable.

##### **B. FUNCIONES**

1. Conocer y difundir las disposiciones legales para la aplicación correcta de los registros, operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales que se realicen.
2. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Unidad de Contabilidad y, en su caso, proponer los mecanismos de evaluación y reportes de avance.
3. Acordar y coordinar las propuestas de modernización y simplificación administrativa para la instrumentación de las normas y procedimientos a operar en el ámbito Contable.
4. Atender e informar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y contable vigentes y los lineamientos que establezcan las instancias superiores.
5. Informar y documentar los Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, que sean objeto de observancia en cuanto a lo económico, contable, financiero, administrativo y patrimonial, a efecto de vigilar su estricto cumplimiento.
6. Realizar los estudios, análisis e interpretación de las diversas disposiciones legales y acuerdos de la Comisión de Administración en materia fiscal, contable, presupuestal, administrativos y patrimoniales que regulan la administración de los recursos presupuestales y financieros y en su caso, proponer las adecuaciones que se requieran para su aprobación y aplicación.
7. Actualizar la aplicación de la normativa contable, presupuestal y fiscal vigente que oriente el registro de las operaciones, informes, estados financieros y demás reportes en la materia.
8. Acordar con la autoridad inmediata superior las acciones de mejora continua en el área Contable.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### **0.2.2.3.0.2.1.1 SUBDIRECCION DE OPERACION E INFORMACION**

##### **A. OBJETIVO**

Desarrollar, adecuar y garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de contabilidad, resguardar en los medios magnéticos la información de origen y procesada, así como asesorar y orientar a los usuarios de éstos, tanto en la Sala Superior como en las Salas Regionales.

##### **B. FUNCIONES**

1. Conocer, mantenerse informado y aplicar los lineamientos que en materia informática establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura, procesamiento, respaldo y emisión de los informes, reportes contables y financieros.
2. Recibir, analizar y adecuar en su caso, considerando las características de la infraestructura informática de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, los programas o formatos a requisitar, remitidos por las diferentes instancias normativas y/o de coordinación con el Tribunal Electoral.
3. Diseñar, desarrollar y adecuar los sistemas o programas informáticos que le sean solicitados por las áreas que conforman a la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de satisfacer las necesidades específicas de procesamiento de información.

4. Establecer y vigilar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos magnéticos de la información contable, presupuestal y fiscal.
5. Evaluar y controlar la operación de los programas automatizados desarrollados e implantados en la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de garantizar su funcionalidad y aprovechamiento.
6. Desarrollar y proponer a la autoridad superior, las nuevas propuestas de sistemas o desarrollos que simplifiquen y hagan eficientes las actividades del personal adscrito a la jefatura de Unidad de Contabilidad.
7. Formular y presentar los manuales técnicos de las aplicaciones, manuales de usuarios y manuales de mantenimiento y operación de los programas autorizados.
8. Elaborar, diseñar y controlar, con estricta confidencialidad, los mecanismos del sistema autorizado para la asignación de contraseñas; de acceso; modos de operación (monousuario y multiusuario); conforme a los niveles de autoridad y de operación de la Coordinación Financiera.
9. Operar los mecanismos de coordinación con la Unidad de Sistemas, para implementar los procedimientos de restauración de la aplicación e información en casos de contingencia, elaborando para ello los "Planes de Contingencia".
10. Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Sistemas, a fin de obtener los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de los sistemas operativos de la Unidad de Contabilidad.
11. Diseñar y elaborar las bitácoras de operación, administración, mantenimiento, seguridad, auditoría y de contingencias del sistema automatizado autorizado.
12. Participar con autorización de su jefe inmediato, en los cursos programados por las instancias normativas, relacionados con sus funciones.
13. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que haya lugar.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables.

#### **0.2.2.3.0.2.2.0 DIRECCION DE ANALISIS FISCAL Y CONTABLE**

##### **A. OBJETIVO**

Registrar, evaluar, controlar y formular con oportunidad, veracidad y confiabilidad los informes y reportes financieros y contables para su validación y autorización, en apoyo a la toma de decisiones y en cumplimiento de las obligaciones del Tribunal Electoral, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia, así como las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

##### **B. FUNCIONES**

1. Proponer al Titular de la Jefatura de Unidad de Contabilidad las políticas, normas y mejoras al control contable, como resultado de la propia operación y de los análisis e interpretación de la información financiera, contable y presupuestal.
2. Coordinar la recepción, revisión y validación de las pólizas de ingresos, egresos y diario verificando su aplicación contable y presupuestal para su captura en la base de datos correspondientes.
3. Brindar la asesoría que las Salas Regionales soliciten en el ámbito de su competencia y recibir y validar la información generada por éstas en materia contable y fiscal para su consolidación en el ámbito central, emitiendo las observaciones y ajustes a que haya lugar.
4. Analizar y verificar los informes emitidos correspondientes a los gastos "Servicios Personales" y las cargas derivadas a fin de determinar su correcto registro y aplicación.
5. Conciliar los registros contables con los cálculos correspondientes para el entero de las retenciones de impuestos a que está obligado el Tribunal Electoral, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
6. Verificar la correcta elaboración y presentación oportuna ante las instancias correspondientes de las Declaraciones Fiscales y Legales a los que está sujeto el Tribunal Electoral.
7. Conciliar en forma periódica los registros contables contra la información generada por las instancias correspondientes.

8. Analizar conjuntamente con el área de Programación y Presupuesto la información contable y financiera contenida en los formatos para el Sistema Integral de Información.
9. Elaborar e integrar los informes de carácter contable presupuestal y fiscal que le sean requeridos, para fines de evaluación, conciliación y toma de decisiones.
10. Realizar y verificar los análisis financieros que permitan determinar la confiabilidad de la información, emitiendo las notas financieras respectivas.
11. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, relativa al ámbito contable, para ser consolidada con la información presupuestal.
12. Efectuar los trámites y gestiones pertinentes para la presentación de los libros de Diario, Mayor, Inventarios y Balances para su respectiva autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la normatividad establecida aplicable en la materia.
13. Resguardar, custodiar y conservar la documentación contable, presupuestal y financiera de conformidad con la normatividad y ordenamientos legales que señalan los plazos de conservación.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

#### **0.2.2.3.0.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO**

##### **A. OBJETIVO**

Registrar las operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes, emitidos por las autoridades competentes y aplicables en la materia.

##### **B. FUNCIONES**

1. Realizar el análisis de la aplicación de los gastos por concepto de Servicios Personales y las cargas con el fin de verificar la correcta aplicación y cálculo de los impuestos retenidos e importes cubiertos.
2. Analizar y validar los cálculos del área de Recursos Humanos, para efectuar las declaraciones de impuestos correspondientes al 2% sobre Nóminas, I.S.P.T., I.S.R., 10% sobre Honorarios y arrendamientos.
3. Realizar periódicamente el análisis de las percepciones y retenciones aplicadas a los servidores públicos del Tribunal Electoral formulados por el área de Recursos Humanos, a efecto de que las constancias de percepciones, sean calculadas correctamente y se entreguen en tiempo y forma.
4. Realizar el estudio y análisis de los estados financieros del Tribunal Electoral, a efecto de verificar la información contenida y efectuar la interpretación correspondiente.
5. Elaborar y capturar las pólizas generadas de las nóminas validadas y realizar el seguimiento del pago de los Enteros que procedan.
6. Orientar a la autoridad superior de las diferencias de criterios detectados en la revisión de los informes contables de las Salas Regionales, aplicando las disposiciones vigentes, a efecto de corregir las desviaciones.
7. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio de fincamiento de responsabilidad a que haya lugar.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Análisis Fiscal y Contable.

#### **0.2.2.3.0.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERIA**

##### **A. OBJETIVO**

Recibir, registrar, custodiar y controlar las disponibilidades de fondos y valores, determinar e invertir los excedentes de tesorería, atender los requerimientos de pago de bienes y servicios, así como el control de las ministraciones asignadas al Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

##### **B. FUNCIONES**

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro, custodia y control de los recursos financieros autorizados, y de las inversiones de excedentes de Tesorería.

2. Controlar el manejo de las operaciones financieras, cuentas bancarias, rendimientos de inversión y todo tipo de valores e inversiones autorizadas para el Tribunal Electoral, mediante el archivo y resguardo de la documentación original comprobatoria que las respalde y justifique, enviando a Contabilidad la documentación correspondiente.
3. Solicitar a las instituciones bancarias, los estados de cuenta, avisos de cargo y crédito y otros documentos a efecto de vigilar y supervisar los saldos correspondientes y garantizar la confiabilidad de la información financiera diariamente y de las disponibilidades de recursos.
4. Participar y gestionar cuando así proceda, ante las instituciones bancarias, que mayores beneficios otorguen al Tribunal Electoral, en la apertura de cuentas bancarias e inversiones institucionales, así como en el registro actualizado de las firmas de los funcionarios facultados para la autorización de cheques.
5. Ordenar y supervisar la elaboración y trámite de autorización de los cheques y transferencias para el pago de nómina, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, viáticos, y otros, conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.
6. Efectuar los pagos de bienes y servicios, con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas, por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y de Administración de Contratos y Pagos, y autorización del Coordinador Financiero.
7. Determinar diariamente los excedentes de tesorería y llevar a cabo la inversión de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
8. Expedir y gestionar la autorización de los cheques para la asignación autorizada de fondos fijos a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como los reembolsos correspondientes por las comprobaciones procedentes.
9. Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia.
10. Verificar permanentemente la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el Tribunal Electoral, con el fin de controlar los ingresos y los egresos correspondientes a las operaciones comerciales y financieras y determinar con oportunidad y veracidad la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones superiores.
11. Supervisar los resultados de las conciliaciones periódicas a efecto de lograr la congruencia de los registros presupuestales, financieros y contables, y en su caso, subsanar las diferencias detectadas.
12. Implementar las acciones para garantizar el oportuno y correcto cumplimiento de los compromisos de pago contraídos por el Tribunal Electoral, por las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a las condiciones pactadas en pedidos o contratos.
13. Ordenar el trámite, autorización y entrega de los recursos financieros solicitados por los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir la realización de comisiones oficiales, así como verificar su adecuada comprobación.
14. Vigilar y supervisar los saldos bancarios para garantizar la confiabilidad de la información financiera diariamente.
15. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar la documentación e información, generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador Financiero.

#### **0.2.2.3.0.3.1.0 DIRECCION DE TESORERIA**

##### **A. OBJETIVO**

Garantizar que el registro, operación y control de los recursos presupuestales y financieros del Tribunal Electoral, se lleve a cabo de manera eficiente y confiable, realizando el oportuno seguimiento de las ministraciones asignadas por la Tesorería de la Federación y con apego al calendario de pagos de la Institución.

##### **B. FUNCIONES**

1. Operar los mecanismos de registro y control establecidos para el adecuado seguimiento de las ministraciones autorizadas al Tribunal Electoral, de acuerdo con el calendario autorizado y el flujo de efectivo vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

2. Realizar los depósitos y transferencias bancarias necesarias para garantizar la liquidez que requiera para cubrir los pagos a nombre del Tribunal Electoral.
3. Programar y expedir los cheques de la documentación para trámite de pago que resulte procedente y turnar los cheques al Departamento de Servicios de Tesorería para su entrega a los beneficiarios.
4. Llevar a cabo el control diario de saldos y disponibilidades bancarias en las distintas cuentas a nombre del Tribunal Electoral, a efecto de reportar la información confiable para la toma de decisiones.
5. Recibir y revisar la documentación que respalde las Solicitudes de Recursos Financieros y tramitar la firma de los cheques expedidos para su pago en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas al respecto.
6. Efectuar la cancelación de cheques no cobrados y registrar los ingresos por las devoluciones o comprobaciones de gastos, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos administrativos vigentes en la materia.
7. Turnar a las áreas de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la documentación original o copias, según corresponda, relativa a las pólizas cheque y recibos, así como las Solicitudes de Recursos Financieros con sus correspondientes comprobaciones, para su codificación, contabilización y conciliación respectiva.
8. Solicitar a las instituciones bancarias que prestan servicio al Tribunal Electoral, las aclaraciones necesarias derivadas de la verificación diaria de las disponibilidades.
9. Realizar las conciliaciones bancarias a efecto de conocer el cobro de los cheques entregados y los entregados no cobrados para controlar los ingresos y egresos de los depósitos bancarios y gastos realizados a nombre del Tribunal Electoral.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.

#### **0.2.2.3.0.3.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TESORERIA**

##### **A. OBJETIVO**

Recibir, registrar y validar la documentación para trámite de pago, así como custodiar y controlar los cheques expedidos por el Tribunal Electoral, para su entrega a prestadores de bienes y servicios, y a los servidores públicos beneficiarios.

##### **B. FUNCIONES**

1. Recibir y validar la documentación para trámite de pago de los diversos requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral, proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
2. Recibir de la Dirección de Tesorería, los cheques expedidos para entrega a los beneficiarios conforme a los compromisos contraídos validando los datos y documentos de identificación respectivos y verificando que firmen la póliza de cheque correspondiente.
3. Llevar el control de cheques entregados diariamente y de los cheques pendientes de entrega, resguardándolos y custodiándolos junto con la documentación que los soporta, durante el plazo establecido, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos al respecto.
4. Turnar a la Dirección de Tesorería los cheques no cobrados, anexando la relación y documentación soporte, para realizar su cancelación según proceda.
5. Enviar diariamente a Contabilidad la documentación que justifique la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal del Tribunal Electoral para su registro, custodia y archivo según corresponda.
6. Custodiar las claves y cajas de seguridad en que se resguardan los documentos para pago, depósitos o valores propiedad del Tribunal Electoral.
7. Elaborar los informes y reportes que se requieran a efecto de conciliar con Programación y Presupuesto y Contabilidad, los importes de los cheques expedidos, pagados, por pagar, comprobados y por comprobar.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Tesorería.

**0.2.2.3.0.3.2.0 DIRECCION DE GESTION Y COMISIONES****A. OBJETIVO**

Gestionar la obtención de los recursos y la tramitación de pasajes para el personal jurídico y administrativo designado para comisiones oficiales, así como diseñar e implementar la logística de los eventos especiales programados en la Sala Superior del Tribunal Electoral.

**B. FUNCIONES**

1. Recibir, validar y registrar las solicitudes de viáticos, pasajes y hospedaje autorizadas, e iniciar los trámites de asignación de viáticos del personal jurídico y administrativo del Tribunal Electoral, de conformidad con el procedimiento vigente y atendiendo a las necesidades y características particulares de las comisiones oficiales, procurando adquirir la transportación aérea en las mejores condiciones de precio y de conformidad con los lineamientos aplicables.
2. Tramitar la solicitud de elaboración y expedición de cheques para pago de viáticos, boletos de avión y hospedaje, en su caso, vigilando la oportuna entrega de los mismos al servidor público comisionado.
3. Apoyar en las actividades necesarias para investigar y organizar los eventos especiales, de acuerdo a las instrucciones recibidas, y obtener las cotizaciones relativas a los eventos especiales y turnarlos al área de Recursos Materiales para su correspondiente adjudicación.
4. Dar seguimiento al pago oportuno de los servicios autorizados, tanto para la adquisición de boletos de avión, como aquellos contratados para los eventos especiales solicitados por las distintas áreas del Tribunal Electoral.
5. Integrar y actualizar la información sobre agencias de viaje, líneas aéreas, salones, locales, restaurantes o empresas prestadoras de servicios para la organización de eventos especiales, a fin de estar en posibilidades de auxiliar a las distintas áreas del Tribunal Electoral.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrará en vigor partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Segundo.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES:	7ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDOS No.:	206/S7(8-VII-2009)
FECHA DE ACUERDO:	8-VII-2009
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	8-VII-2009
CERTIFICACION No.:	

EL SUSCRITO, MAESTRO **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 48 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION FINANCIERA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 206/S7(8-VII-2009) emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.- Rúbrica.

**LINEAMIENTOS para la organización, descripción y conservación del archivo institucional, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 173/S6(17-VI-2009).**

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.- Presidencia.- Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

**LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**ID-AR-LI-01-100**

**INDICE**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

**OBJETIVO**

Establecer los criterios para la organización, descripción y conservación de la documentación contenida y resguardada en los archivos de las Unidades del Tribunal Electoral, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad en materia archivística.

**MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
6. Código Penal Federal.
7. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Reglamento del Archivo General de la Nación.
9. Acuerdo 011/S1(23-I-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual autoriza, entre otras cosas, las estructura organizacional, los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual, el nombre de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico cambia a Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
10. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008).
11. Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de los Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 30-VII-2008. Expedidos por la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 191, fracciones XIII y XXVI, y 201, de la ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como 5, Fracción VI, y 10, fracción V, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
13. Manual para la Identificación e Integración de Expedientes, 12-VII-1997. Expedido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 191, fracciones XIII y XXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, relacionado con los numerales 201 fracción I, VIII y XI, de la citada Ley Orgánica; 5, fracción VI, 10, fracciones IV, V y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
14. Manual del Archivo Jurisdiccional, 12-VII-1997. Expedido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en el artículo 191, fracciones XII y XXVI y el artículo 201, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y artículo 5, fracción VI y 10, fracciones IV, V y VII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

15. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 319/S116 (18-X-2006).
16. Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, aprobado por la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante el Acuerdo TEPJF/P/Manuales/04-1/2007 de fecha 7 de noviembre de 2007.

#### **ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

##### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** De conformidad con las atribuciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, décimo párrafo, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, y 209, fracciones III y IV, y el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31, fracción I, el Tribunal Electoral cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior, así como emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento y administración, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración que tiene a su cargo la administración, la vigilancia y la disciplina, además de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos de este Organismo Jurisdiccional.

**SEGUNDO.-** El artículo 6o. constitucional, fracción V establece que los sujetos obligados, el Tribunal Electoral uno de ellos, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**TERCERO.-** En apego al precepto anterior la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar, en buen estado, los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades, para proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información, con excepción de la información reservada o confidencial, prevista en los artículos 13, 14 y 18 de dicha Ley, en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

**CUARTO.-** La Comisión de Administración en la Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, aprobó el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2008; dicho Acuerdo recoge en sus artículos 41, fracción VI y 43, segundo párrafo, el tema de los archivos, por lo que resulta necesaria su expedición a efecto de establecer los criterios, mecanismos y procedimientos para la operación del Archivo Institucional.

**QUINTO.-** Que atendiendo a lo anterior se elaboraron los presentes Lineamientos, los cuales delimitan las responsabilidades atinentes.

#### **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

- 1.- El contenido de estos Lineamientos es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el tribunal electoral.
- 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
  - I. **Area Generadora:** Unidad del Tribunal Electoral que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones genera documentación de archivo que estará bajo su responsabilidad. Esta comprendida desde Dirección de Área hasta las Ponencias, incluyendo a todas las Unidades intermedias.
  - II. **Comisión de Transparencia:** Organismo encargado de supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública del Tribunal Electoral.
  - III. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IV. **Coordinación:** Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.
  - V. **Guía Simple de Archivos:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Tribunal Electoral, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
  - VI. **Ley:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- VII. Organos de Transparencia:** Los establecidos en el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su artículo 25.
- VIII. Servicios Generales:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- IX. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. Unidad o Unidades:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas; áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.
- 3.- El Archivo Institucional del Tribunal Electoral se integrará por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo, ambos se dividirán de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- 4.- Formarán parte del Archivo Institucional todos los documentos de archivo que las Unidades hayan generado o recibido en diversos soportes, en cualquier época o conservados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.
- 5.- La organización, descripción y conservación del Archivo Institucional se llevará a cabo con base en la metodología archivística, la normatividad nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.
- 6.- Para la organización, descripción, conservación y custodia de los archivos del Tribunal Electoral, todas las Unidades observarán los presentes lineamientos en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
- 7.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos, dirigirá y llevará a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación y difusión del Archivo Institucional, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en el artículo 37, Fracción I del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 8.- La Secretaría General de Acuerdos a través del Archivo Judicial conforme a sus atribuciones, supervisará el debido funcionamiento del fondo documental del Archivo Jurisdiccional que durante su ciclo de vida como Archivo de Trámite estará bajo su resguardo y custodia, sin perjuicio de lo que señalen los presentes lineamientos.
- 9.- La organización del Archivo Institucional se llevará a cabo conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- 10.- Las Unidades además de su titular, contarán con un responsable y un suplente, quienes estarán a cargo del Archivo de Trámite, en el ámbito de su competencia y responsabilidades mantendrán comunicación permanente y participarán con la Coordinación para la mejor organización y conservación de los archivos.
- 11.- Los Archivos de Concentración e Histórico estarán a cargo de la Coordinación a través de la Dirección de Archivos.
- 12.- Las Unidades como parte de su control documental para la recepción y despacho de correspondencia, deberán instrumentar un registro con los siguientes elementos mínimos de descripción:
- I. Folio consecutivo de ingreso, renovable anualmente;
  - II. Asunto (Descripción breve del contenido del documento);
  - III. Fecha y hora de recepción,
  - IV. Fecha del documento y,
  - V. Productor y receptor del documento (Nombre y cargo).
- 13.- La Coordinación podrá convocar a las Unidades en los casos que se requiera, respecto a las actividades de organización, descripción, conservación y sistematización de los archivos, así como de su destino final.

- 14.- La Coordinación a través de la Dirección de Archivos dará capacitación y asesoría al personal involucrado en la administración de archivos, a efecto de mantener la correcta organización, resguardo y preservación del Archivo Institucional.
- 15.- La Dirección de Archivos será la encargada de administrar y resguardar los Archivos de Concentración e Histórico y proponer los criterios específicos en materia de organización, descripción y conservación de archivos. Así como diseñar e implementar los procedimientos y actividades para dar cumplimiento a los presentes Lineamientos.
- 16.- Las Unidades contarán con un Archivo de Trámite conformado con los expedientes de archivo, necesarios e integrados en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, con un uso frecuente, administrado y custodiado conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, hasta su transferencia al Archivo de Concentración.
- 17.- Las Unidades a través de sus titulares y de los servidores públicos responsables y suplentes del Archivo de Trámite, de conformidad con el artículo 41 fracción VI del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación deberán:
  - I. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico del Tribunal Electoral.
  - II. Organizar los expedientes de su competencia, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - III. Determinar los plazos de conservación de su documentación conjuntamente con la Dirección de Archivos.
  - IV. Elaborar los inventarios documentales necesarios que permitan la organización, seguimiento y control de los expedientes.
  - V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, con objeto de preparar y realizar las transferencias primarias.
  - VI. Garantizar la integridad y acceso a la documentación de los Archivos de Trámite, para lo cual las Unidades deberán contar con el espacio y mobiliario adecuados para resguardar los expedientes durante el periodo que se establezca en el Catálogo de Disposición Documental; conservar los expedientes dentro de fólder y carpetas adecuados al tipo y volumen de la documentación, y vigilar que la organización, descripción, conservación y transferencias se lleven a cabo conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
  - VII. Garantizar el adecuado resguardo de la documentación que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme a las disposiciones del Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la información y Protección de datos personales.
  - VIII. Tomar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo.
  - IX. Solicitar en préstamo los expedientes de archivo que hayan transferido al Archivo de Concentración, para dar atención a las funciones, responsabilidades o requerimientos.
  - X. Informar a la Dirección de Archivos sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la documentación.
- 18.- Los documentos de archivo son aquellos generados o recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades del Tribunal Electoral, independientemente del soporte en el que se encuentren, que constituyen la evidencia del actuar institucional. Los documentos podrán estar en formato escrito, impreso, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro medio.
- 19.- Los documentos de archivo podrán ser, de conformidad con lo anterior, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, lineamientos, procedimientos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas sin importar su fuente o fecha de elaboración.
- 20.- Las características de los **documentos de archivo**, atendiendo a su naturaleza, serán:
  - I. Seriadados: Se producen uno a uno al paso del tiempo y se constituyen en series documentales.
  - II. Unicos: Contienen información irrepetible e insustituible, producida en función de una actividad como testimonio y garantía documental del acto administrativo o jurisdiccional.

- III. Orgánicos: Son parte de un todo estructurado, se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su generador
  - IV. Estáticos: Son definitivos y no pueden ser modificados o corregidos.
  - V. Auténticos: Su confiabilidad estará vinculada a su creación, al generador y a la autoridad que tiene para producirlo, así como a la estabilidad de su estructura y características físicas que den garantía de su inalterabilidad.
- 21.- Los documentos electrónicos son aquellos documentos de archivo cuyo contenido se crea o registra en un sistema informático o son codificados en algún punto de su tratamiento y necesitan de la tecnología de un procesador para su uso, almacenamiento, preservación y transmisión.
- 22.- Las características de los documentos electrónicos, serán considerados documentos de archivo cuando además de lo señalado anteriormente, presenten los siguientes componentes:
- I. Contenido: Se refiere a la información, materia del documento que cumple con el propósito para el cual fue creado.
  - II. Contexto: Son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia y el entorno en el que el documento ha sido creado.
  - III. Estructura: Informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas en su diseño.
  - IV. Presentación: Formato o apariencia del documento una vez que ha sido recuperado.
  - V. Nombre del generador, fecha de creación y asunto.
  - VI. Sea la última versión de los documentos de actualización periódica y la versión definitiva o relevante de documentos aprobados por la Unidad.
  - VII. Contengan valores específicos y sean de utilidad, a juicio de los titulares de las Unidades u otra instancia superior.
- 23.- Entre los documentos electrónicos se podrá considerar cualquier comunicado enviado a través del correo electrónico institucional que contenga instrucciones o respuestas de las Unidades del Tribunal Electoral, las bases de datos, el portal de Internet y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medio electrónico, digital u otro derivado de la innovación tecnológica.
- 24.- Los métodos y procedimientos para la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos deberán garantizar su inalterabilidad, autenticidad, identidad, características formales y contenido informativo.
- 25.- La Dirección General de Sistemas de manera conjunta y coordinada con la Dirección de Archivos, realizará los respaldos y migración de los archivos electrónicos hacia las nuevas tecnologías que adopte el Tribunal Electoral.
- 26.- Los documentos electrónicos tendrán el mismo tratamiento archivístico que los que se encuentran en soporte papel, por lo que deberán ser transferidos en su momento al Archivo de Concentración y en su caso al Archivo Histórico.
27. Los papeles de trabajo que no constituyen un documento de archivo son aquellos documentos que de manera aislada se utilizan como apoyo informativo, considerándose entre ellos los manuales de otras áreas, directorios, minutarios, publicaciones (libros y revistas), periódicos (incluido el Diario Oficial de la Federación), instructivos, folletos, trípticos, propaganda, invitaciones personales, cualquier fotocopia o duplicado de documentos originales no certificados o de aquellos documentos que no estén relacionados con el asunto del expediente, por lo que no estarán sujetos al proceso archivístico.
- 28.- Los papeles de trabajo permanecerán dentro de las Unidades hasta en tanto les sean útiles para efectos de consulta y referencia, no pudiendo conservarse por un plazo mayor a dos años posterior a su producción.

Para proceder a su eliminación, se elaborará la relación respectiva, misma que se presentará para el visto bueno de la Dirección de Archivos y solicitar el apoyo de Servicios Generales para su trituración.

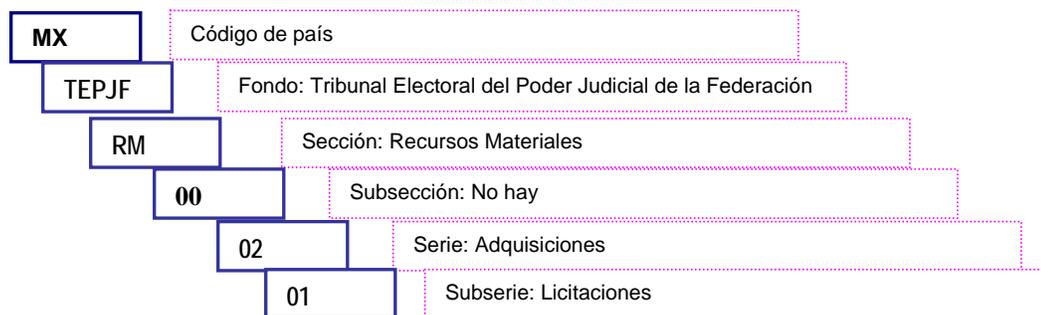
La relación de papeles sin valor documental se eliminará bajo el mismo procedimiento, después de cumplidos dos años de guarda.

29. Un expediente de archivo se abrirá cuando no exista antecedente del asunto y se integrará con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la Unidad.

Asimismo deberán contener preferentemente documentos originales, o en su caso fotocopias, cuando éstas posean elementos probatorios.

- 30.- Los expedientes de archivo deberán integrarse secuencialmente conforme se generen o se reciban, también serán parte del expediente de archivo la documentación soporte y formatos adjuntos al documento de archivo como por ejemplo: fotografías, carteles, videos, CD, disquetes, entre otros
- 31.- La integración y operación de los archivos se realizará mediante la aplicación de criterios uniformes e instrumentos de consulta y control archivístico para asegurar la integridad, localización expedita, disponibilidad y conservación.
- 32.- El archivo de trámite es conjunto de documentos de uso cotidiano, recibidos y generados por las Unidades del Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones, mismo que administra y custodia hasta la conclusión de su trámite o gestión, para su posterior transferencia al Archivo de Concentración.
- 33.- Para la integración del Archivo de Trámite la clasificación archivística de los expedientes se realizará dentro de la serie documental que corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, ordenándolos por número consecutivo.

Por ejemplo, la clasificación archivística de la serie licitaciones, se construye de la siguiente manera:



Por lo que el código de referencia de la subserie Licitaciones, quedaría integrado como sigue:

**MX-TEPJF-RM-00-02-01**

- 34.- Al interior de cada expediente de archivo, la ordenación de los documentos que lo integran, dependerá de su propia naturaleza, utilizándose diversos métodos tales como cronológico, numérico, alfabético, entre otros.
- 35.- Cuando un expediente de archivo cuente con documentos de diferentes años, se tomarán en cuenta las fechas extremas iniciando por el año más antiguo, hasta el más actual.
- 36.- Los expedientes de archivo deberán conservarse dentro de un medio de almacenamiento apropiado al tipo de documentación de que se trate, procurando la facilidad en el manejo y la conservación documental. En el caso de que el volumen del expediente así lo requiera, se abrirán nuevos legajos debiendo darle una numeración progresiva respetando la clasificación archivística del expediente.
- 37.- La valoración primaria se llevará a cabo en los Archivos de Trámite para identificar los valores administrativos, legales, contables o fiscales de acuerdo al contenido de la documentación que integra cada serie.
- 38.- La identificación de estos valores será un elemento que determinará los plazos de conservación de cada serie documental:
- I. Valor administrativo: Es aquel vinculado con las actividades rutinarias documentales de la institución, que sirven como testimonio de sus funciones principalmente para la realización de trámites.

- II. Valor legal: Es el que tienen los documentos que son registro de trámites jurídicos en el ejercicio de derechos y obligaciones y que sirven de testimonio ante la ley.
  - III. Valor contable o fiscal: El que tienen los documentos por su calidad probatoria en el origen y erogación presupuestal, uso de los recursos financieros y trámites fiscales.
- 39.-** Cuando se abra un nuevo expediente de archivo, deberá darse de alta en el Sistema de Administración del Archivo Institucional registrando como mínimo los siguientes elementos descriptivos:
- I. Título del expediente de archivo.
  - II. Fecha de apertura.
  - III. Productor (Unidad y Area Generadora).
  - IV. Alcance y contenido (asunto).
  - V. Volumen y soporte.
- 40.-** Una vez registrado el expediente de archivo en el Sistema de Administración del Archivo Institucional, el responsable de la captura generará la carátula de identificación correspondiente, con los siguientes datos:
- |                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Unidad               | 8. Número de expediente   | 15. Destino final         |
| 2. Area generadora      | 9. Fecha de apertura      | 16. Condiciones de acceso |
| 3. Sección              | 10. Fecha de cierre       | 17. Fundamento legal      |
| 4. Subsección           | 11. Título del expediente | 18. Volumen               |
| 5. Serie                | 12. Alcance y contenido   | 19. Soporte               |
| 6. Subserie             | 13. Valor documental      |                           |
| 7. Código de referencia | 14. Plazo de conservación |                           |

Asimismo, se deberá generar la etiqueta que identifique al expediente de archivo con lo señalado en los números 7, 8, y 11 señalados y el año en curso.

- 41.-** Una vez concluido el asunto, actividad o trámite del expediente de archivo, se deberá realizar el expurgo, para identificar y retirar toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de fax sueltas, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas autoadheribles (post-it), entre otros; por lo que únicamente deberán archivar versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y sea parte del asunto del expediente de archivo.
- 42.-** Resultado de lo anterior, se procederá a cerrar el expediente de archivo, las fojas de los documentos que lo integran deberán foliarse conforme al orden de los documentos, en la esquina superior derecha, no importando el volumen.
- 43.-** Cuando se trate de expedientes o documentos de archivo, clasificados como reservados o confidenciales, la carátula de identificación deberá contener la leyenda que los diferencie como tales, indicando en ella la numeración de los folios donde se encuentre la información clasificada.
- 44.-** Todos los expedientes del Archivo de Trámite deberán resguardarse en archiveros, estantes o libreros de la Unidad, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 45.-** Los estantes, archiveros, y libreros deberán estar identificados con claves, de conformidad con lo que determine la Dirección General.
- 46.-** La Unidad que requiera mantener los expedientes de archivo por mayor tiempo dentro de su Archivo de Trámite, podrá solicitar la extensión del plazo de conservación a la Dirección de Archivos.

La documentación que sea objeto de solicitud de información deberá conservarse dos años adicionales al periodo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Cuando haya transcurrido el periodo de reserva o cuando no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación de la información, la Unidad deberá resguardarla por un periodo igual al de reserva. En el caso de que el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental sea mayor al periodo de reserva, la documentación deberá ser resguardada por el periodo más largo.

- 47.- Las Salas Superior y Regionales cuando dicten sentencia determinarán el destino final de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad a los procedimientos establecidos por la Secretaría General de Acuerdos para el Archivo Jurisdiccional.
- 48.- Las Unidades, a través del responsable del Archivo de Trámite, realizarán la transferencia primaria remitiendo los expedientes cerrados al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
- 49.- Para realizar la transferencia, las Unidades deberán solicitar las cajas archivadoras cuyas características serán determinadas por la Dirección de Archivos, donde se ordenarán los expedientes inventariados.
- 50.- Una vez que concluya el plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Trámite y se identifiquen aquellos que deberán resguardarse en el Archivo de Concentración, la Unidad generará a través del Sistema de Administración del Archivo Institucional (SADI) el Inventario de Transferencia Primaria y la etiqueta de identificación de la caja.
- 51.- La Unidad para llevar a cabo el envío documental al Archivo de Concentración, elaborará un Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria dirigido a la Coordinación, adjuntando el inventario en medio impreso y electrónico.
- 52.- Los expedientes que sean transferidos de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, seguirán siendo de la Unidad hasta su destrucción o transferencia al Archivo Histórico, en donde se convertirán en bienes de acceso público.
- 53.- El archivo de concentración es el que contiene expedientes semiactivos de las Unidades del Tribunal Electoral, es decir de asuntos determinados o de escaso movimiento que han sido retirados de los archivos de trámite para su guarda hasta que determinar su destino final.

La Jefatura del Departamento de Archivo de Concentración de la Dirección de Archivos será la encargada del proceso y operación para el manejo de los expedientes.

54. La Dirección de Archivos, una vez que reciba el Oficio de Solicitud de Transferencia Primaria, concertará cita con la Unidad, para revisar y cotejar físicamente la documentación contra el inventario, utilizando el Formato de Revisión Documental para indicar el total de cajas y de expedientes, así como la fecha en que se enviará al Archivo de Concentración.

En caso de que se identifique algún faltante de expedientes o documentos foliados, así como anomalías en el llenado de las etiquetas de identificación, se detallará en el Formato de Revisión Documental, posponiendo la transferencia hasta en tanto no se atiendan las observaciones.

Resultado de lo anterior, el responsable de la revisión y cotejo documental por parte del Archivo de Concentración deberá sellar las cajas con etiquetas de seguridad en el frente y costados, rubricándolas para su envío.

- 55.- Será responsabilidad de la Unidad enviar al Archivo de Concentración las cajas que hayan sido revisadas y cotejadas para su resguardo, conjuntamente con el Inventario de Transferencia Primaria en formato impreso y electrónico.
56. A la recepción de las cajas por parte del Archivo de Concentración, se deberá verificar que las etiquetas de seguridad no hayan sido violadas, en caso contrario no se aceptará la transferencia hasta en tanto sea resuelto con la Unidad.

Al ingreso de las cajas, se acusará de recibido el Inventario de Transferencia Primaria, entregando una copia a la Unidad.

- 57.- Una vez concluido el plazo legal de dos años de conservación de los expedientes en el Archivo Jurisdiccional, deberán transferirse al Archivo de Concentración donde permanecerán de manera precaucional de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- 58.- Una vez que el Archivo de Concentración reciba la transferencia primaria, la registrará en la bitácora de transferencias, otorgándole la signatura topográfica correspondiente al lugar que tendrán las cajas dentro de la estantería. Se asentará en el Inventario de Transferencia Primaria, la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 59.- El Archivo de Concentración informará por escrito a la Unidad la signatura topográfica otorgada a su transferencia documental.

Se integrará la entrada de cada transferencia primaria en el calendario de caducidades, a efecto de que el Sistema de Administración del Archivo Institucional genere las alertas de vencimiento de periodo de guarda.

- 61.-** La Unidad podrá solicitar en calidad de préstamo sus expedientes de archivo resguardos en el Archivo de Concentración, mediante escrito dirigido a la Coordinación, indicando el número de transferencia y su signatura topográfica.
- El periodo máximo de préstamo para un expediente bajo el resguardo del Archivo de Concentración, será de veinte días hábiles, pudiendo solicitar dos periodos más de refrendo por el mismo plazo como máximo.
- 62.-** El Archivo de Concentración procederá a localizar el expediente y abrir la caja en presencia del representante de la Unidad, en ese acto se requisará el Vale de Préstamo, anotando las condiciones físicas del expediente, el número de fojas que contiene, las observaciones pertinentes y demás datos solicitados.
- A la entrega del expediente, se solicitará la firma de recibido en el vale de préstamo por parte de la Unidad, asentando la fecha en que deberá hacer su devolución.
- La caja volverá a sellarse de manera temporal en presencia de la Unidad, en tanto el expediente esté en préstamo, reintegrándose en el lugar de almacenamiento.
- 63.-** Una vez realizada la consulta por parte de la Unidad, procederá a la devolución del expediente al Archivo Concentración, quien revisará que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado, cotejándolo contra el Vale de Préstamo, verificando que contenga todos sus documentos.
- Revisado el expediente, se sellará el vale con la leyenda "DEVUELTO", conservándolo para cuestiones estadísticas; el expediente se reintegrará a la caja correspondiente la cual se sellará en presencia de la Unidad.
- 64.-** Si al vencimiento del periodo de préstamo la Unidad no ha devuelto el expediente, la Dirección de Archivos emitirá por escrito a su titular la solicitud de devolución, indicándole que hasta en tanto no se lleve a cabo, se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente extraviado.
- 65.-** En el caso de que se entregue el expediente incompleto o en mal estado, la Coordinación dará conocimiento por escrito al titular de la Unidad del estado en que se entrega, por lo que se registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional como expediente dañado.
- 66.-** La Unidad que extravíe o dañe los expedientes en préstamo, deberá elaborar un Acta Circunstanciada, haciéndola del conocimiento de la Coordinación y de la Contraloría Interna, para los efectos a que haya lugar.
- 67.-** El Archivo de Concentración con base en el calendario de caducidades y en las alertas de vencimiento de los plazos de conservación emitidas por el Sistema de Administración del Archivo Institucional, identificará las transferencias que deberán valorarse para decidir su destino final.
- 68.-** La Dirección de Archivos solicitará por escrito la autorización de la Unidad para abrir las cajas de las transferencias previamente identificadas para proceder con la valoración secundaria.
- 69.-** La valoración secundaria se realizará en el Archivo de Concentración conjuntamente con el Archivo Histórico y el responsable del Archivo de Trámite, a fin de analizar y establecer la posible utilidad social de los documentos, identificando sus valores secundarios:
- I.** Valor Informativo: Se refiere a aquellos documentos que representan la función que está desempeñando el Tribunal Electoral, que aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y revelan fenómenos sociales relacionados con la actividad institucional.
  - II.** Valor Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos documentos que reflejan los orígenes y desarrollo del Tribunal Electoral, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.
  - III.** Valor Evidencial: Es una demostración irrefutable y se determina en virtud de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o morales que hayan tenido relación con el Tribunal Electoral.
- 70.-** Como resultado de la valoración secundaria la Dirección de Archivos elaborará un Dictamen Técnico especificando el destino final de la documentación, que puede ser transferencia secundaria al Archivo Histórico o Baja Documental. En el caso de que en la revisión de expedientes se identifique información que sea susceptible de ser clasificada, se recomendará al titular de la Unidad Generadora el cambio de estatus en relación con el acceso público a dichos expedientes, de conformidad con los criterios que marca la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. El mencionado dictamen será sometido a la consideración del titular de la Unidad para su aceptación.

- 71.-** Cuando la Unidad requiera ampliar el plazo de conservación de ciertos expedientes, deberá justificarlo por escrito, con lo cual la Dirección de Archivos procederá a reintegrar dichos expedientes al acervo del Archivo de Concentración.
- 72.-** Una vez que la Unidad acepte el Dictamen Técnico, se procederá a elaborar el Inventario de Baja Documental con el fin de proponer, y en su caso, llevar a cabo la eliminación de aquellos expedientes que hayan prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal o contable y que no contengan valores históricos.
- En el caso de contener valores secundarios se elaborará el Inventario de Transferencia Secundaria.
- Para el Archivo Jurisdiccional se aplicará el mismo procedimiento de valoración secundaria.
- 73.-** La baja documental será la eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contengan valores históricos.
- Para proceder con la baja documental, la Dirección de Archivos elaborará el Inventario de Baja Documental y el Acta Circunstanciada respectiva.
- Para la documentación contable, la Coordinación Financiera será responsable de solicitar la baja definitiva mediante un oficio dirigido al titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización, de conformidad con la normatividad vigente en materia de documentación contable gubernamental.
- 74.-** Para llevar a cabo el procedimiento de destrucción, la Coordinación convocará a la Unidad para la entrega, a Servicios Generales para la recepción de la documentación a destruir y a la Contraloría Interna para hacer constar que el procedimiento se llevó a cabo conforme a lo establecido.
- El acta correspondiente deberá ser signada por los titulares de las unidades participantes y dos testigos de asistencia.
- 75.-** La Dirección de Archivos abrirá un expediente de la baja documental, integrándose con el acta circunstanciada que para el efecto se elabore, el dictamen técnico de valoración, los inventarios de baja autorizados y una muestra aleatoria de la documentación a destruir, dicho expediente se conservará por un plazo de cinco años contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- 76.-** Una vez finalizada la valoración secundaria, el Archivo de Concentración solicitará por escrito el ingreso de la transferencia secundaria al Archivo Histórico, anexando el Inventario de Transferencia Secundaria en soporte electrónico e impreso.
- 77.-** El Archivo Histórico estará conformado con los documentos que por su contenido o naturaleza registran información referente al origen y evolución del Tribunal Electoral, así como los que contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos de las acciones de este órgano, La Jefatura de Departamento de Archivo Histórico de la Dirección de Archivos será la responsable de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental del Tribunal Electoral.
- 78.-** Una vez recibida la solicitud por escrito del ingreso de la transferencia secundaria junto con su inventario, el Archivo Histórico procederá a la revisión y cotejo documental de cada uno de los expedientes enviados.
- 79.-** Finalizado el proceso de revisión y cotejo contra el inventario, el Archivo Histórico procederá a registrar el ingreso de las cajas en la bitácora de transferencia y a asignarle la signatura topográfica correspondiente que tendrán las cajas dentro de la estantería.
- En caso de que se identifique faltante de expedientes o documentos foliados, se solicitará al Archivo de Concentración solventar las irregularidades para finalizar el trámite.
- 80.-** Se asentará en el Inventario de Transferencia Secundaria la signatura topográfica correspondiente, a efecto de que sirva de instrumento de consulta.
- 81.-** Una vez revisada la documentación transferida, de no haber irregularidades que ameriten otra gestión, será aceptada por el Archivo Histórico firmando de recibido el original y copia del Inventario de la Transferencia Secundaria.
- 82.-** Se entregará al representante del Archivo de Concentración copia del Inventario de la Transferencia Secundaria, debidamente fechado, sellado y firmado, como acuse de recibo.
- 83.-** El área de Archivo Histórico informará por escrito a la Unidad, que la documentación ingresada a su acervo será de acceso público y se integrará al Inventario General del Archivo Histórico del Tribunal Electoral.

- 84.-** La Dirección de Archivos deberá tomar las medidas que garanticen la protección y seguridad de los archivos como son regulación de temperatura y humedad, iluminación y ventilación apropiadas, así como medidas de prevención y control de incendios y plagas.
- 85.-** Al recibir la documentación, se verificará el estado físico de los expedientes en sus distintos soportes y los tipos de deterioro que se presenten.
- 86.-** Los expedientes deberán someterse a un proceso de limpieza o de fumigación a fin de controlar los posibles agentes biológicos nocivos, permaneciendo en cuarentena hasta que se inicien sus procesos técnicos y sean incorporados al acervo histórico.
- 87.-** Los procesos técnicos en el Archivo Histórico son:
- I.** Identificar y asignar la clasificación archivística a los expedientes de acuerdo con la Serie o Subserie documental a la que pertenecen, colocándolos en cajas archivadoras y elaborar las etiquetas de identificación correspondientes.
  - II.** Ordenar físicamente los expedientes y elaborar en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el Inventario General de documentos históricos.
  - III.** Digitalizar la documentación con el objeto de:
    - 1.** Facilitar y potenciar el acceso al contenido de los documentos.
    - 2.** Preservar los documentos originales, evitando su excesiva manipulación.
    - 3.** Mantener las reproducciones exactas de los documentos originales como medida de seguridad institucional.
- 88.-** De haber documentos que por su formato y características ameriten un resguardo especial, se separarán de sus expedientes, los cuales se identificarán, clasificarán y ordenarán según su soporte (Discos compactos, fotografías, casetes, planos, mapas, maquetas, etc.) y serán colocados en estantería y equipo especializado, consignando la referencia del expediente al que pertenecen, para evitar su disociación.
- Por último se determinará la signatura topográfica a cada caja en el sitio que le corresponda al interior del acervo histórico.
- 89.-** Se capturará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional la descripción del expediente y/o documento conforme a la normatividad aplicable.
- 90.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de referencia cruzada de aquellos documentos que se encuentran en soportes especiales, con el objeto de mantener la relación con sus expedientes de origen.
- 91.-** Se elaborarán las cédulas descriptivas de los expedientes recién ingresados al Archivo Histórico y se actualizará la Guía General del Archivo Histórico con la información obtenida del proceso de organización, así como los instrumentos de consulta del Archivo Histórico.
- 92.-** El servicio de consulta de documentos históricos se realizará exclusivamente dentro del área destinada en el Archivo Histórico y se ofrecerá a los miembros del Tribunal Electoral (usuarios internos) y al público en general (usuarios externos) en la modalidad de estantería cerrada.
- La consulta de expedientes se ofrecerá preferentemente en reproducciones electrónicas o impresas.
- 93.-** El usuario interesado en el préstamo documental, deberá revisar los instrumentos de consulta de los documentos históricos para identificar el expediente que desea y solicitarlo mediante un Vale de Préstamo.
- 94.-** Para la consulta de documentos originales se realizará lo siguiente:
- I.** Los usuarios externos deberán entregar una identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar con fotografía del IFE, pasaporte y/o cédula profesional. En el caso de los usuarios internos, éstos podrán utilizar su credencial de empleado vigente.
  - II.** El usuario requisitará el Vale de Préstamo del expediente entregándolo al personal del Archivo Histórico que los conservará hasta la devolución del préstamo.
  - III.** El usuario podrá solicitar sin costo hasta 30 fotocopias simples del material consultado; en caso de que requiera una mayor cantidad, se le podrá entregar a través del medio electrónico que proporcione.

- IV.** En el caso, en el que el usuario solicite información referencial, ésta será proporcionada gratuitamente a través de correo electrónico, de manera impresa o en soporte magnético, hasta un máximo de 10 cuartillas.
- 95.-** El Archivo Histórico al recibir la devolución del expediente en préstamo, revisará que éste se encuentre íntegro y en buen estado, de no haber irregularidades, se entregará al solicitante su identificación oficial y se sellará el vale con la leyenda “DEVUELTO”.
- 96.-** El Vale de Préstamo debidamente cancelado, se integrará a un expediente de préstamos del Archivo Histórico para fines estadísticos resguardándose por un periodo de dos años.
- 97.-** En el caso de que el usuario dañe, extravíe o sustraiga un expediente, la Dirección de Archivos procederá a solicitar el apoyo del personal de seguridad para aclarar con el usuario los hechos sucedidos.
- 98.-** Resultado de lo anterior, se procederá a levantar el Acta Circunstanciada de los hechos, siendo suscrita por el usuario, la Dirección de Archivos y dos testigos de asistencia, en dicha acta se adjuntará copia de la identificación y del vale de préstamo.
- Para los casos de extravío o sustracción, la Dirección de Archivos solicitará el apoyo de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil a efecto de poner a disposición de las autoridades competentes al presunto infractor.
- 99.-** La Coordinación remitirá el Acta Circunstanciada a la Contraloría Interna y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para los efectos a que haya lugar.
- 100.-** El Archivo de Concentración registrará en el Sistema de Administración del Archivo Institucional el expediente como no disponible, integrando en el lugar de almacenamiento una copia del Acta Circunstanciada como testigo de la situación en que se encuentra.
- 101.-** El Archivo Histórico, a través del portal de Internet así como de exposiciones y publicaciones, deberá promover la difusión, uso y aprovechamiento social del patrimonio histórico del Tribunal Electoral.
- Los instrumentos de consulta del Archivo Histórico serán publicados a través del portal de Internet.
- 102.-** La Dirección de Archivos conjuntamente con las Unidades elaborarán los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico, a efecto de propiciar la organización, localización expedita y conservación de los expedientes archivo:
- I.** El Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - II.** El Catálogo de Disposición Documental;
  - III.** Los Inventarios documentales;
    - General por Expediente,
    - De Transferencia Primaria y Secundaria,
    - De Baja,
  - IV.** La Guía Simple de Archivos, y
  - V.** Cualquier otro que se considere conveniente elaborar.
- 103.-** El Cuadro General de Clasificación Archivística será el instrumento técnico que reflejará la estructura del archivo del Tribunal Electoral con base en sus atribuciones y funciones, a través de él se agruparán los expedientes homogéneos que generen las Unidades, facilitando con ello su localización y consulta.
- 104.-** Su estructura será jerárquica de acuerdo a los siguientes niveles:
- I.** Fondo: Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental y soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por el Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica.
  - II.** Sección: Es cada una de las divisiones del fondo conforme a las funciones y atribuciones del Tribunal Electoral establecidas en la normatividad aplicable.
  - III.** Serie: Es cada una de las divisiones de la sección. Cada serie agrupa los documentos producidos en el desarrollo de una función específica.

Para los casos convenientes de la organización documental, cada uno de estos niveles podrá tener divisiones intermedias.

Las categorías y subcategorías definidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística corresponderán a las respectivas funciones y atribuciones de las Unidades establecidas en la normatividad aplicable.

**105.-**La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Cuadro General de Clasificación Archivística para su posterior aprobación por la Comisión de Administración, en caso de que se requieran modificaciones o adiciones, éstas deberán sustentarse en los cambios estructurales que den origen a nuevas funciones.

**106.-**El Catálogo de Disposición Documental será el registro general y sistemático de las series documentales en el que se establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades, y en su caso la técnica de selección documental.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental tendrá como base el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**107.-**La Coordinación someterá a la opinión de la Comisión de Transparencia y del Comité el Catálogo de Disposición Documental, y en su caso, los ajustes o cambios que se requieran, para su posterior aprobación por la Comisión de Administración.

**108.-**Los inventarios documentales son los instrumentos de consulta y control que describirán las series y expedientes del Archivo Institucional permitiendo su localización.

Los inventarios que deberán realizar las Unidades son:

- I. El Inventario General por Expediente que se actualizará permanentemente cada vez que ingrese un nuevo expediente o se de baja, y en su caso cuando se transfiera a los Archivos de Concentración o Histórico.
- II. Los Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y de Baja, se elaborarán conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

**109.-**La Guía Simple de Archivos siendo un instrumento de consulta, contendrá la descripción de las series documentales, tomando como base el Cuadro General de Clasificación Archivística; los inventarios de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como el nombre, cargo, ubicación, teléfono y correo electrónico institucional de los responsables, y proporcionará información general sobre el contenido del fondo documental del Tribunal Electoral y sus acervos administrativo y jurisdiccional, para orientar y auxiliar en la búsqueda de la información.

La Guía Simple de Archivos se actualizará anualmente y se mantendrá disponible al público a través del portal de Internet del Tribunal Electora

#### **TRANSITORIO**

**Unico.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### **ACTA DE CERTIFICACION**

##### **COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESIONES: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 173/S6(17-VI-2009)

FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17-VI-2009

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

EL SUSCRITO, MAESTRO **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 28 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, DESCRIPCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 173/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.- Rúbrica.