

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

**MANUAL Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral.**

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.

**MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACION DEL CENTRO  
DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL**

**NOVIEMBRE, 2008**

**INDICE**

**INTRODUCCION**

**I. ANTECEDENTES**

**II. MARCO LEGAL**

**III. ATRIBUCIONES**

**IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACION**

**V. DIAGRAMA DE PUESTOS**

**VI. ESTRUCTURA ORGANICA**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES**

- Centro de Capacitación Judicial Electoral
- Dirección de Apoyo Administrativo
- Secretaría Académica
- Dirección de Tecnologías Educativas
- Dirección de Divulgación
- Jefatura de Unidad de Investigación
- Jefatura de Unidad de Capacitación
- Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial
- Dirección de Capacitación Administrativa
- Dirección de Capacitación Externa

**INTRODUCCION**

El presente Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral (CCJE), órgano auxiliar de la Comisión de Administración, tiene como finalidad informar y orientar, de manera integral, a su personal y demás adscrito al Tribunal Electoral, así como a aquellos interesados, respecto de la forma en que se encuentra organizado, sus facultades y objetivos, tomando en consideración los procesos de reestructuración que ha experimentado.

Corresponde a este órgano académico desarrollar las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos del Tribunal Electoral, de otras instituciones electorales, así como de partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y, en general, instituciones académicas públicas y privadas que así lo soliciten. Asimismo, difunde el conocimiento de la materia electoral, su aspecto jurisdiccional y la cultura democrática, para una mayor comprensión de los fenómenos políticos-electorales del país.

El manual se encuentra integrado por siete apartados: Antecedentes, en el que se narra su origen y evolución; marco legal, en el que se precisa los ordenamientos jurídicos que regulan su existencia, organización y funcionamiento; atribuciones y facultades que le han sido conferidas al Centro por disposición jurídica; diagramas de organización y de puestos, que muestran gráficamente la forma cómo se encuentra organizada la plantilla autorizada de personal; estructura orgánica, así como el objetivo y funciones, que explican las actividades que competen a cada una de las áreas que lo conforman.

Se destaca el carácter perfectible del manual, lo que amplía sus posibilidades para la recepción, análisis e incorporación de aquellas ideas tendientes al mejoramiento del contenido del documento, las cuales pueden ser canalizadas al Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral y, en caso de ser procedentes, en acuerdo con la Presidencia del Tribunal, realizar los ajustes correspondientes.

---

---

**I. ANTECEDENTES**

---

---

La existencia formal de la instancia académica del entonces Tribunal Federal Electoral quedó consignada en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en razón de la reforma legal de 1993, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de septiembre del año señalado.

Posteriormente, el entonces Tribunal Federal Electoral, con el propósito de sistematizar su funcionamiento y organización, expidió su Reglamento Interior, en el cual se incluyeron reglas específicas que hicieron posible la operatividad del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

El 24 de enero de 1995, la Sala Superior emitió el “Acuerdo que Establece los Lineamientos Generales para la Instalación y Funcionamiento del Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Federal Electoral”, formalizado por los Magistrados de la Sala Central.

Durante 1995, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a la instalación del órgano auxiliar que nos ocupa. Su claustro académico se integró exclusivamente con personal proveniente del propio Tribunal Federal Electoral, cuyos conocimientos y experiencia jurisdiccional en el ramo electoral otorgarían soporte teórico y jurídico al desenvolvimiento institucional.

Sus actividades iniciales se centraron en crear un espacio de reflexión académica en torno a la justicia electoral. Uno de los principales resultados durante los primeros años de operación fue lograr que se extendiera la necesidad de capacitación en esa nueva rama del Derecho, lo que se vio reflejado en la introducción de clases de Derecho Electoral en las facultades y escuelas de derecho de la República Mexicana.

Con la reforma constitucional del 22 de agosto de 1996, el Tribunal Electoral se incorporó al Poder Judicial de la Federación y, una vez integradas las Salas Superior y Regionales, el Centro de Capacitación Judicial Electoral coordinó el curso propedéutico de ingreso y selección del personal adscrito a las Salas del Tribunal, así como diversas actividades de capacitación y formación para los nuevos integrantes de la institución.

En ese mismo tenor desarrolló un programa intensivo de capacitación a los diferentes tribunales estatales de la República Mexicana en relación con el nuevo marco normativo electoral. En pocos meses, se recorrió el país explicando las principales características de la reforma constitucional de ese año que, entre otras particularidades, introdujo mecanismos procesales de defensa de la Constitución.

En 2001, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral aprobó la creación de la Escuela Judicial y del Centro de Investigación Especializada en Derecho Electoral, con el objeto de que a través de la especialización, se atendiera de manera más eficiente cada una de las tareas que la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación encomienda al Centro de Capacitación Judicial Electoral. Estas instancias, desarrollaron las funciones académicas del Tribunal Electoral durante un lapso de tres años. Cabe señalar que, de las tres instancias, la que mayor presencia tuvo fue la Escuela Judicial, con la que se inició la modalidad de impartición de cursos virtuales.

En 2004, se concentraron nuevamente las labores académicas del Tribunal Electoral en el Centro de Capacitación Judicial Electoral, que sufrió una reducción significativa en su personal, de alrededor de 60%, y que fue ubicado en instalaciones poco adecuadas para las funciones académicas que desarrolla hasta la fecha.

En 2006, se renovó la integración de la Sala Superior del Tribunal Electoral. Este cambio institucional ha tenido un impacto directo en las funciones del CCJE; cabe destacar que uno de los principales objetivos de la actual integración es dotarlo de las estructuras y herramientas que le permitan estar a la vanguardia en capacitación e investigación así como contar con un sistema de formación y desarrollo acorde a los requerimientos institucionales.

A partir de la nueva integración, se han instrumentado innovaciones destacadas en cada programa académico, por ejemplo, durante 2007, la propuesta elaborada por el Director del CCJE y aprobada por el Comité Académico, preveía por primera vez, la realización de actividades en las cuatro competencias que, por disposición legal y reglamentaria, tiene asignadas este órgano: investigación, difusión, capacitación y formación. Sin embargo, su estructura organizativa y ocupacional seguía conformada por treinta plazas, lo que dificultaba la ejecución adecuada de las actividades institucionales.

El 12 de octubre del 2007, el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral presentó ante el Comité Académico, -cuya nueva integración inició funciones en marzo de ese año- un proyecto de reestructuración. Una vez realizada la presentación, los integrantes del Comité Académico aprobaron los siguientes acuerdos:

*ACUERDO 02/12102007. El Comité Académico instruyó al Centro de Capacitación Judicial Electoral para elaborar un nuevo proyecto de reestructuración más aterrizado, en dos etapas, una inmediata para atender las necesidades urgentes del año dos mil ocho y otra de mediano plazo para presentar el proyecto integral de reingeniería del Centro de Capacitación Judicial Electoral para junio de dos mil ocho e instrumentarlo a partir del dos mil nueve.*

*ACUERDO 03/12102007. El Comité Académico instruyó para que el proyecto integral de reingeniería del Centro de Capacitación Judicial Electoral para junio de dos mil ocho, sea desarrollado por la FLACSO.*

El 15 de enero de 2008, los Magistrados integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral, en reunión de trabajo con el Director del CCJE, le comunicaron sus expectativas sobre el futuro de éste, para ser tomadas en cuenta en el proceso de reestructuración y en el Programa Anual de Trabajo que debería someterse a consideración de la Comisión de Administración. Entre otros aspectos, la Magistrada Presidenta y los Magistrados de la Sala Superior señalaron que el Centro debía:

- Tomar como ejemplo los modelos exitosos de las escuelas judiciales de Norteamérica y Europa.
- Acercarse al sistema de formación desarrollado por el Instituto de la Judicatura Federal, incorporando temas propios de la judicatura federal mexicana.
- Tomar medidas para evitar que, como hasta ese momento, las labores de investigación fueran desarrolladas por los secretarios de estudio y cuenta o instructores de las ponencias.
- Tomar en consideración las opiniones de los usuarios de los servicios de capacitación en la República Mexicana.

En atención a las instrucciones de los Magistrados integrantes de la Sala Superior, así como de las opiniones de los integrantes del Comité Académico, se elaboró un diagnóstico sobre el estado que guardaba el órgano académico del Tribunal Electoral, conforme a la primera etapa del proyecto establecida en el Acuerdo 02/12102007.

En tal virtud, el 23 de enero de 2008, la Comisión de Administración autorizó mediante acuerdo 011/S1(23-I-2008), los diagramas de organización y de puestos del CCJE, incrementando a treinta y siete el número de plazas con la creación de cinco nuevas plazas (1 Director de área, 3 profesores investigadores, 1 asesor) y la transferencia de las relativas a Subdirector de área y auxiliar de mandos medios provenientes de la Dirección General de Recursos Humanos.

En esa misma sesión, la Comisión de Administración aprobó su Programa Académico Anual 2008, previa opinión del Comité Académico. Para 2008, el objetivo fue continuar desarrollando las cuatro actividades con la innovación de que todas ellas estaban orientadas en torno a un hilo conductor: la reforma electoral 2007-2008. De esta manera, la capacitación, difusión, investigación y formación tuvieron un sólo propósito: desglosar los objetivos, alcances e implicaciones de la reforma.

Con la aprobación de las 7 plazas adscritas y del Programa Académico Anual, se concluyó la primera fase de reestructuración.

Ahora bien, en el Programa Académico se autorizó el Proyecto CCJE/IE/JUID/05. "Proyecto de reestructuración del CCJE", cuyo objetivo fue contratar a una institución especializada en diseño de instituciones académicas, para elaborar un diagnóstico y una propuesta de reestructuración.

Para tales efectos, la Comisión de Administración mediante acuerdo 062/S3(12-III-2008), autorizó la celebración del convenio específico de prestación de servicios profesionales con la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO).

La FLACSO desarrolló, durante los meses de abril a junio del 2008, una serie de entrevistas, investigaciones, análisis y comparaciones, con el propósito de elaborar un "Diagnóstico institucional y propuesta de rediseño organizacional".

El 16 de julio, la FLACSO entregó el informe final del diagnóstico sobre el funcionamiento del CCJE, realizado por el equipo de profesores investigadores. El documento se divide en dos grandes apartados:

1. Un diagnóstico con observaciones a las diferencias entre la normatividad y su funcionamiento real del Centro, en el que se destacan tres problemas generales a subsanar:

- Una organización interna inadecuada que impide la división del trabajo y la especialización funcional.
- La ausencia de una planeación integral de la estrategia académica.
- Recursos humanos escasos.

2. Una propuesta de rediseño organizacional, con cuatro Jefaturas de Unidad – de Investigación, de Capacitación, de Difusión y de Vinculación –, además de fortalecer de manera sustantiva las áreas de investigación y capacitación. Dicha propuesta busca cumplir con:

- Una delimitación precisa de las funciones a realizar.
- Una definición clara de los perfiles profesionales que se requieren.
- Una reformulación de los procesos de trabajo que guíen las actividades cotidianas.
- La introducción de un sistema de incentivos.

El CCJE, en agosto del 2008, elaboró la Propuesta de instrumentación de las recomendaciones de FLACSO para la reestructuración interna, su reubicación física y actualización tecnológica.

En ese mismo mes, con base en los últimos dos documentos citados, la Coordinación General de Asesores de Presidencia y la Secretaría Administrativa elaboraron el “Proyecto de reestructuración del CCJE” que fue sometido a la consideración del Comité Académico en su sesión del 5 de septiembre del 2008. El Comité, en dicha reunión, aprobó el siguiente acuerdo:

“ACUERDO 01/050908. El Comité Académico aprobó la propuesta de reestructuración del Centro de Capacitación Judicial Electoral, para ser sometida a consideración de la Comisión de Administración, previa elaboración de los proyectos de Manual Específico de Organización y definición de perfiles”.

## II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 26-IX-2008.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 26-V-1995, última reforma D.O.F. 1-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 6-VI-2006.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 16-VI-1997.

### BASES

- Bases para el Otorgamiento de Estímulos a la Capacitación del Personal Jurídico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Acuerdo 026/S60, de la Comisión de Administración, del 6-VI-2002.

### ACUERDOS

- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2008, de veintiocho de febrero de dos mil ocho, relativo a la creación, atribuciones, funcionamiento e integración de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 6/2008, de veinticinco de junio de dos mil ocho, por el que se establecen las reglas de funcionamiento de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 246/S9(24-IX-2008) por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para el Desarrollo de Investigaciones en el Tribunal Electoral.
- ACUERDO General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 22-X-2008.

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración, Acuerdo 192/S7(13-VI-2007).
- Guía Técnica para la elaboración de los Manuales Específicos de Organización actualizada y autorizada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 249/S9(24-IX-2008).

## III. ATRIBUCIONES

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

## Artículo 186

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

[...]

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

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. TITULO TERCERO. De la Comisión de Administración y sus órganos auxiliares; CAPITULO IV De los órganos auxiliares; SECCION 3a. Del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

## Artículo 44

El Centro de Capacitación Judicial Electoral tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones del Centro se regirán por este Reglamento y las bases que establezca la Comisión de Administración.

## Artículo 46

El Centro desempeñará las funciones siguientes:

I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requieren el Tribunal Electoral y, en su caso, otras instituciones electorales, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

II. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;

III. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;

IV. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con el Consejo de la Judicatura Federal u otras instituciones docentes o de investigación, públicas o privadas, de conformidad con los lineamientos que dicte la Comisión de Administración, y

V. Realizar, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Federal, las funciones que la Comisión de Administración y el Consejo de la Judicatura Federal, establezcan conjuntamente.

Asimismo, el Director del Centro tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar el proyecto de manual para la organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro, el cual será sometido a la Comisión de Administración para su aprobación, a través de su Presidente;

II. Proponer a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, el establecimiento y las bases de organización y funcionamiento de unidades regionales del Centro, así como apoyar los programas y cursos de las Salas del Tribunal Electoral;

III. Elaborar el programa académico anual del Centro y someterlo, previa opinión del Comité Académico, a la aprobación de la Comisión de Administración, a través de su Presidente;

IV. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión de Administración y su Presidente;

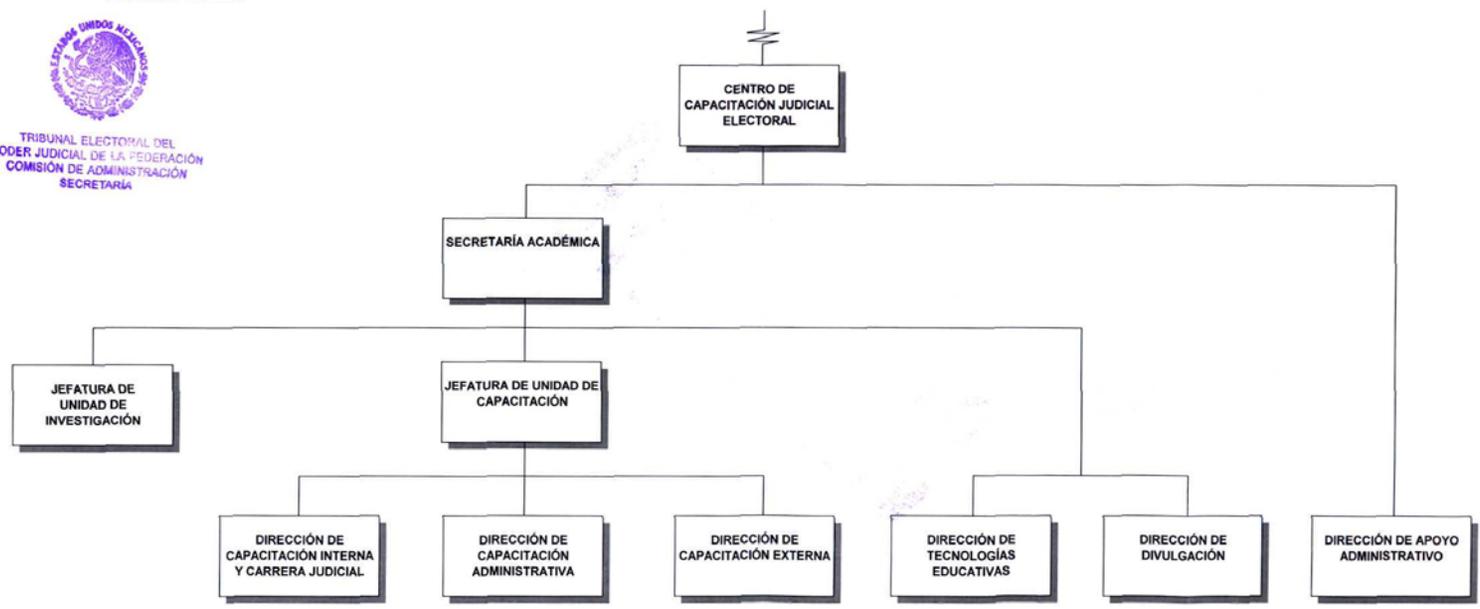
V. Rendir un informe anual por escrito ante la Comisión de Administración y su Comité Académico, lo cual deberá hacerse antes de que aquélla rinda el informe a que se refiere la fracción VIII del artículo 31 de este Reglamento, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden la Comisión de Administración y su Presidente.





## CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN 2009



ACUERDO: 021/S1  
FECHA: 21-I-2009

REVISIÓN Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa  Lic. Héctor Arteaga Bustamante	ELABORACIÓN Centro de Capacitación Judicial Electoral  Lic. Rodolfo Terrazas Salgado	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa  Mtro. Diego Gutiérrez Morales
---	---	--

## VI. ESTRUCTURA ORGANICA

0.2.0.1.0.0.0	Centro de Capacitación Judicial Electoral
0.2.0.1.0.0.1.0	Dirección de Apoyo Administrativo
0.2.0.1.1.0.0.0	Secretaría Académica
0.2.0.1.1.0.1.0	Dirección de Tecnologías Educativas
0.2.0.1.1.0.2.0	Dirección de Divulgación
0.2.0.1.1.1.0.0	Jefatura de Unidad de Investigación
0.2.0.1.1.2.0.0	Jefatura de Unidad de Capacitación
0.2.0.1.1.2.1.0	Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial
0.2.0.1.1.2.2.0	Dirección de Capacitación Administrativa
0.2.0.1.1.2.3.0	Dirección de Capacitación Externa

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

**0.2.0.1.0.0.0 CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL****OBJETIVO**

Establecer las directrices y los objetivos generales para el desarrollo de las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización, a fin de formar, actualizar y capacitar a personal jurídico especializado que requiere el Tribunal Electoral, otras instituciones electorales, partidos y agrupaciones políticas nacionales; contribuir a la generación y difusión del conocimiento en materia electoral y su área contenciosa; así como instrumentar en el ámbito académico las decisiones institucionales relativas a la Carrera Judicial Electoral.

**FUNCIONES**

- Proponer, previa opinión del Comité Académico, a la Comisión de Administración, a través de su Presidente, la estrategia académica del Centro de Capacitación, así como los objetivos generales para el desarrollo de cursos, talleres, seminarios y otras actividades académicas sobre Derecho Electoral.
- Definir el programa académico anual, las actividades de investigación, divulgación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y, en su caso, de otras instituciones electorales, partidos políticos e instituciones gubernamentales o académicas públicas o privadas, para contribuir a su permanente desarrollo profesional, las cuales tendrán el carácter de presencial o virtual.
- Presentar el informe anual de las actividades realizadas y los informes específicos que le sean solicitados por la Comisión de Administración, su Presidente o su Comité Académico.
- Participar, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Federal, en el desarrollo de acciones y programas académicos establecidos de manera conjunta por la Presidencia del Tribunal Electoral y el Consejo de la Judicatura Federal.
- Coordinar las acciones y asegurar que en el ámbito académico se cumplan las decisiones institucionales para la instrumentación de la Carrera Judicial Electoral.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Capacitación y Carrera Judicial, así como del Comité Académico.
- Promover y establecer las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, previa autorización de su Presidente.
- Coordinar las acciones y asegurar la participación de los funcionarios del Tribunal Electoral en actos académicos, con el apoyo de las ponencias.
- Consolidar la educación a distancia y el uso de nuevas tecnologías educativas, así como evaluar los objetivos de aprendizaje de los cursos, talleres, seminarios y actividades docentes en esa modalidad.
- Dirigir y coordinar a las áreas de su adscripción en la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Organización, y los demás manuales de procedimientos e instructivos que normen las actividades del Centro de Capacitación.
- Representar al Centro de Capacitación Judicial Electoral, ante cualquier institución gubernamental, partidista o académica.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en el ámbito de su competencia.

- Promover la perspectiva de equidad de género en los programas y eventos académicos.
- Definir y establecer las políticas que orienten la realización de la investigación interna y externa.
- Evaluar el desarrollo de la investigación del ámbito político electoral y su área contenciosa y presentar los resultados al Comité Académico.
- Definir las políticas para que las áreas competentes del CCJE difundan la educación cívica y la cultura democrática a la sociedad en general, a través de la publicación de resultados de las investigaciones y la realización de eventos académicos.
- Valorar y presentar las propuestas al Consejo Editorial de reseñas, artículos, monografías, ensayos, manuales, compendios, tratados y cualquier otro producto de la investigación que deberán divulgarse en las publicaciones del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración o su Presidente.

#### **0.2.0.1.0.0.1.0 DIRECCION DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO**

Gestionar ante las instancias competentes los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, para el buen funcionamiento del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

##### **FUNCIONES**

- Elaborar los anteproyectos de Programa Anual de Adquisiciones y de Presupuesto de Egresos del Centro de Capacitación Judicial Electoral, considerando los programas de investigación, capacitación y divulgación.
- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos, para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Integrar los proyectos de puntos de acuerdo que se sometan a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la revisión o elaboración de los instrumentos jurídicos, tales como contratos por servicios profesionales, convenios generales y específicos de colaboración académica entre el Tribunal Electoral e instituciones extranjeras, dando cumplimiento a los mismos.
- Elaborar y someter a consideración las propuestas de manuales administrativos e instructivos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Coordinar la aplicación del fondo fijo o revolvente asignado, conforme a la normatividad establecida.
- Facilitar los recursos para la logística en las actividades académicas organizadas por el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Operar los procesos de selección para el ingreso de personal al Centro de Capacitación.
- Coordinar las gestiones necesarias ante la Secretaría Administrativa para llevar a cabo la contratación de investigadores externos, bajo la modalidad de servicios profesionales.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas, así como integrar y mantener actualizado el archivo administrativo, expedientes académicos y escolares.
- Desarrollar los sistemas de control de gestión hacia el interior del Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Conocer e integrar el inventario actualizado de los bienes muebles asignados, estableciendo la adecuada coordinación con la Dirección de Almacenes e Inventarios, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

#### **0.2.0.1.1.0.0.0 SECRETARIA ACADEMICA**

##### **OBJETIVO**

Planear, diseñar, dirigir y coordinar el programa académico de Investigación, Capacitación, Divulgación y Tecnologías Educativas; proveer a la institución de servidores públicos profesionales, especializados en su materia, apoyar al Director del Centro en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.

##### **FUNCIONES**

- Integrar el programa académico anual con las propuestas formuladas por las áreas que la conforman, conteniendo la estrategia académica y someterlo a la consideración del Director del Centro de Capacitación, así como ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo.

- Informar periódicamente al Director del Centro de Capacitación sobre el desarrollo del programa académico anual.
- Coordinar los trabajos de las jefaturas de unidad de investigación de capacitación, así como de las direcciones de divulgación y tecnologías educativas.
- Determinar, de acuerdo con las instrucciones del Comité Académico y del Director del Centro, las líneas de investigación que deberán ser desarrolladas por los investigadores de conformidad con el programa académico anual. Dichos estudios deberán tomar en consideración los criterios emitidos por el Tribunal Electoral.
- Coordinar la presentación de los protocolos de investigación de las actividades y proyectos institucionales elaborados por los investigadores externos.
- Participar en la dictaminación de las investigaciones presentadas al Comité Académico, mediante un sistema de turno conforme a los lineamientos correspondientes.
- Revisar, evaluar y presentar los artículos elaborados por los investigadores internos y externos, al Consejo Editorial para ser incorporados en las publicaciones institucionales.
- Diseñar las propuestas de contenido y participantes para los programas de radio y T.V., en los que participe el Centro de Capacitación, estableciendo los enlaces necesarios con la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar con la Dirección de Divulgación, el diseño editorial de la revista académica especializada en materia judicial-electoral.
- Coordinar con las áreas competentes, la divulgación de la materia político electoral, así como la educación a distancia que imparta el Tribunal Electoral.
- Autorizar la divulgación entre los organismos electorales federales y locales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones de educación superior e interesados en la materia, el calendario de actividades académicas externa que oferta el Tribunal.
- Determinar las políticas de divulgación de las actividades académicas del Tribunal Electoral, en medios electrónicos e impresos; página WEB; Radio y T.V.; correos electrónicos; blogs y banners de aviso, etc.,
- Determinar y coordinar el desarrollo de esquemas de educación a distancia para los órganos electorales locales y demás instituciones públicas y privadas.
- Evaluar y validar las propuestas de políticas para el desarrollo de nuevas tecnologías educativas para la capacitación, formuladas por la Dirección de Tecnologías Educativas.
- Promover la presencia del Centro de Capacitación Judicial Electoral en redes de escuelas judiciales a nivel nacional e internacional, estableciendo el contacto con las mismas e intercambiando continuamente información sobre las actividades realizadas.
- Firmar las constancias de los cursos, diplomados y congresos impartidos por el Tribunal Electoral.
- Proponer, coordinar y supervisar las actividades docentes interinstitucionales.
- Auxiliar al Director del Centro en la instrumentación de las determinaciones que sobre carrera judicial determinen las instancias superiores.
- Establecer un sistema de evaluación al desempeño del personal jurídico y administrativo del Centro.
- Revisar y actualizar el sistema de evaluación de los cursos académicos de capacitación interna y externa, cursos virtuales, seminarios, diplomados y congresos.
- Coadyuvar en la elaboración, celebración y seguimiento de convenios con el Instituto de la Judicatura Federal, las diversas áreas afines de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás instituciones académicas.
- Ser enlace entre el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral y las Coordinaciones Regionales de Capacitación, con el objeto de establecer directrices y coordinar los trabajos que deben llevarse a cabo.
- Auxiliar al Director del Centro en la integración de los informes y reportes que sobre el avance del programa académico, del programa anual de trabajo y de los proyectos bajo su responsabilidad, deban rendirse a las instancias superiores.
- Fungir como Secretario de Actas del Comité Académico y coordinar las actividades en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

**0.2.0.1.1.0.1.0 DIRECCION DE TECNOLOGIAS EDUCATIVAS****OBJETIVO**

Desarrollar las tareas de educación a distancia adaptando el uso cotidiano de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's).

**FUNCIONES**

- Formular el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo del área de su competencia, y someterlo a consideración del Secretario Académico, para su integración y autorización.
- Coordinar el diseño de una estrategia integral de formación y capacitación a distancia.
- Desarrollar un modelo educativo sustentado en el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's).
- Instrumentar la capacitación a distancia, con la finalidad de incrementar la participación interna y externa, frente a otras ofertas formativas, que incluyan la utilización de nuevas tecnologías.
- Coordinar con las áreas de capacitación las acciones para instrumentar la orientación tutorial permanente que permita la actualización de conocimientos y capacidades de profesores y gestores respecto a la demanda profesional.
- Adaptar, en coordinación con las direcciones responsables, los cursos de capacitación y formación existentes, a la modalidad de educación a distancia, aprovechando las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC's).
- Apoyar a las Direcciones de Capacitación Interna y Carrera Judicial, de Capacitación Administrativa y de Capacitación Externa en el diseño de cursos a distancia utilizando las tecnologías educativas.
- Desarrollar el programa de formación y actualización de capacitadores y asistentes de capacitador del Centro de Capacitación en educación a distancia.
- Apoyar a los capacitadores y asistentes de capacitador de las Direcciones de Capacitación Interna y Carrera Judicial, de Capacitación Administrativa y de Capacitación Externa en la utilización de tecnologías educativas y herramientas pedagógicas para el adecuado desarrollo de los cursos presenciales y a distancia.
- Formular políticas para el desarrollo de nuevas tecnologías educativas para la capacitación y presentarlas al Secretario Académico para su valoración.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Académico.

**0.2.0.1.1.0.2.0 DIRECCION DE DIVULGACION****OBJETIVO**

Desarrollar las tareas de divulgación de la materia político-electoral y su área contenciosa, y de las actividades del Tribunal Electoral y del Centro de Capacitación de acuerdo con el programa académico anual, a través de la organización de eventos académicos, de la participación en las publicaciones institucionales, de la difusión vía Internet y, en general, en los medios electrónicos de comunicación.

**FUNCIONES**

- Formular el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo del área de su competencia, y someterlo a consideración del Secretario Académico, para su integración y autorización.
- Divulgar los cursos académicos, seminarios, cursos virtuales, congresos y conferencias, conforme al Programa Académico anual, con la finalidad de incrementar la participación interna y externa.
- Elaborar las publicaciones del Centro de Capacitación Judicial Electoral que de a conocer la oferta de servicios, los eventos que organiza, los trabajos de investigación que realiza, los resultados de la capacitación y formación, las convocatorias de diversos tipos, así como la cultura y los valores democráticos.
- Supervisar que las actividades del Centro de Capacitación estén publicadas en la página de intranet e Internet del Tribunal Electoral.
- Fungir como unidad de enlace con el Canal Judicial para la difusión de los eventos académicos en coordinación con el área de comunicación social del Tribunal Electoral.
- Diseñar estrategias para publicitar de manera amplia y eficaz los eventos académicos, de manera coordinada con la Coordinación de Comunicación Social, así como con las instituciones con las que se realicen eventos.

- Proponer la actualización de diseño y contenidos de la información de divulgación de las actividades académicas en medios electrónicos e impresos; página WEB; Radio y T.V.; correos electrónicos; blogs y banners de aviso, etc., estableciendo la adecuada coordinación con las áreas competentes.
- Compilar la información para la edición de publicaciones impresas y/o en medios magnéticos.
- Realizar la presentación de las publicaciones producidas por el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Formular el diseño editorial de la revista académica especializada en materia judicial-electoral y presentarla al Secretario Académico para su validación y difusión.
- Integrar, la memoria de los eventos académicos realizados con los aspectos relevantes, así como la reseña fotográfica de cada uno de los mismos, en coordinación con las áreas competentes.
- Apoyar a la Coordinación de Información Documentación y Transparencia en la revisión y validación de las publicaciones académicas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Académico.

#### **0.2.0.1.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACION**

##### **OBJETIVO**

Desarrollar de manera interna o externa las investigaciones relacionadas con el fenómeno político electoral y su área contenciosa y apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional electoral y su difusión entre los interesados en este ámbito.

##### **FUNCIONES**

- Formular el programa académico anual en materia de investigación, y el programa anual de trabajo, y someterlos a consideración del Secretario Académico y, en su momento, del Director del Centro.
- Coordinar la investigación interna que realice el Tribunal Electoral, así como los proyectos de investigación externa desarrollada por instituciones o investigadores externos.
- Proponer las líneas de investigación específicas y validar el cumplimiento de los proyectos de investigación.
- Observar, cumplir y ejecutar la normatividad sobre la organización y funcionamiento de su área, así como los acuerdos de la Comisión de Administración.
- Evaluar y proponer directrices para mejorar el desempeño de la Jefatura de Unidad a su cargo.
- Establecer la estrategia de seguimiento e informar periódicamente de los avances y resultados de los proyectos de investigación.
- Detectar las necesidades de las ponencias respecto de investigaciones especializadas en diversos rubros de la materia electoral, a fin de considerarlas en la integración del programa académico anual.
- Atender las consultas y proporcionar asesorías a las Ponencias en las temáticas que se deriven de los asuntos en proceso de sustanciación.
- Observar la coyuntura político-electoral nacional y las necesidades de las autoridades, institutos, organismos y entidades vinculadas a la materia, a efecto de proponer el desarrollo de investigaciones útiles a los problemas del país.
- Presentar al Secretario Académico las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo y proponer acciones que redunden en su mejora continua.
- Coordinar la integración de los expedientes correspondientes a las investigaciones que se realicen.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Académico.

#### **0.2.0.1.1.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CAPACITACION**

##### **OBJETIVO**

Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación interna dirigida al personal jurídico y administrativo, y externa, dirigida a autoridades electorales federales, estatales, partidos políticos, agrupaciones políticas e instituciones educativas, así como coordinar los procesos inherentes a la carrera judicial electoral en el ámbito académico.

**FUNCIONES**

- Formular, el programa académico anual de capacitación interna y carrera judicial, administrativa y externa, el programa anual de trabajo y someterlos a consideración del Secretario Académico y, en su momento, del Director del Centro de Capacitación.
- Establecer el sistema de evaluación y la estrategia de seguimiento con el propósito de informar periódicamente de los avances y resultados de las actividades de capacitación.
- Coordinar la recopilación, detección e identificación de necesidades de formación en materia electoral de los servidores públicos del Tribunal, para ser integradas al programa académico anual en materia de capacitación.
- Supervisar el desarrollo y evaluación de los diferentes cursos de formación, capacitación y actualización.
- Supervisar la elaboración y disponibilidad oportuna de los materiales didácticos para las actividades académicas de capacitación.
- Elaborar y someter a consideración del Director del Centro, las propuestas de manuales administrativos e instructivos, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Coordinar con las Coordinaciones Regionales de Capacitación la instrumentación de las directrices y el desarrollo de proyectos y actividades.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Académico.

**0.2.0.1.1.2.1.0 DIRECCION DE CAPACITACION INTERNA Y CARRERA JUDICIAL****OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los trabajos relacionados con la capacitación interna y carrera judicial a efecto de coadyuvar al cumplimiento del programa académico anual.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades de capacitación y carrera judicial del personal jurídico del Tribunal Electoral.
- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Capacitación y Carrera Judicial.
- Elaborar las propuestas de los programas de estudio, concursos y exámenes que se instrumenten en materia de carrera judicial.
- Diseñar e implementar los mecanismos para detectar las necesidades de formación y capacitación en materia electoral.
- Elaborar el calendario de actividades de capacitación en apego a la disponibilidad de recursos.
- Evaluar e implementar acciones de mejora en los cursos presenciales que componen la oferta de formación y capacitación de carrera judicial.
- Proponer los proyectos de la Dirección a su cargo a considerar en el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad y del propio Centro de Capacitación.
- Instrumentar el desarrollo de actividades de capacitación interna y carrera judicial para el personal de las Salas Regionales, en colaboración con las Coordinaciones Regionales de Capacitación.
- Presentar para acuerdo del Jefe de Unidad de Capacitación con el Secretario Académico, los asuntos que requieran de su autorización.
- Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración.
- 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 Capacitación.

**0.2.0.1.1.2.2.0 DIRECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA****OBJETIVO**

Planear, programar, coordinar, ejecutar y evaluar la capacitación administrativa en cumplimiento del programa académico del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

**FUNCIONES**

- Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Capacitación y Carrera Judicial.
- Diseñar e instrumentar el modelo de detección de necesidades de formación y capacitación en materia administrativa.
- Elaborar el calendario de actividades de capacitación en función de las necesidades y la disponibilidad de recursos.
- Evaluar e instrumentar acciones de mejora en los cursos que componen la oferta de formación y capacitación administrativa.
- Proponer los proyectos a considerar en el Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad y del propio Centro de Capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación administrativa para el personal de las Salas Regionales, en colaboración con las Coordinaciones Regionales de Capacitación.
- Presentar para acuerdo del Jefe de Unidad de Capacitación con el Secretario Académico, los asuntos que requieran de su autorización.
- Supervisar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas autorizadas.
- Acordar con su superior inmediato los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de capacitación administrativa, para su aprobación e implementación.
- Elaborar las propuestas de manuales administrativos e instructivos, entre otros, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de capacitación administrativa.
- 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 Capacitación.

**0.2.0.1.1.2.3.0 DIRECCION DE CAPACITACION EXTERNA****OBJETIVO**

Planear y programar las actividades de capacitación externa, considerando la demanda manifiesta de los organismos electorales federales y locales, partidos y agrupaciones políticas e instituciones de educación superior.

**FUNCIONES**

- Proponer los proyectos de capacitación externa a considerar en el Programa Anual de Trabajo.
- Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa anual de trabajo de capacitación externa.
- Organizar y dirigir las labores de la capacitación externa.
- Elaborar el calendario de actividades de capacitación en función de las necesidades y la disponibilidad de recursos.
- Evaluar e instrumentar acciones de mejora en los cursos presenciales que componen la oferta de capacitación.
- Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de capacitación externa.
- Desarrollar la formación y actualización de instructores, mediante el diseño de estrategias, actividades académicas que formen y certifiquen personal especializado de las instituciones locales (tribunales, salas y universidades) para que a su vez brinden capacitación a las instituciones locales (institutos electorales, partidos políticos y universidades).
- Instrumentar el desarrollo de proyectos que favorezcan la estrategia de capacitación en cascada para instituciones locales, en colaboración con las Coordinaciones Regionales de Capacitación.
- Elaborar las propuestas de manuales administrativos e instructivos, necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Presentar para acuerdo con el Jefe de Unidad, los asuntos que requieran de su autorización.
- Coordinar con la Dirección de Apoyo Administrativo que los trámites y procedimientos administrativos relacionados con la capacitación externa se realicen conforme a las normas y políticas establecidas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Capacitación.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF  
DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTROL  
DE GESTION ADMINISTRATIVA  
HOJA DE VALIDACION

La Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente Manual Específico de Organización del Centro de Capacitación Judicial Electoral que contiene un total de 41 hojas, dicho documento ha sido elaborado o actualizado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración.

Este documento se presentó a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su opinión, y se obtuvo dictamen jurídico favorable mediante Nota s/n de fecha 11 de noviembre de 2008; asimismo, y de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, se presentó a la Contraloría Interna para su análisis y opinión, misma que se emitió favorablemente mediante oficio TEPJF-CI/0953/2008.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual Específico de Organización se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a lunes 5 de enero de 2009.- Elaboración: el Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral, **Rodolfo Terrazas Salgado**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: el Director General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION  
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 1ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 14/S1(21-I-2009)

FECHA DE ACUERDO: 21-I-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21-I-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 43 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE CAPACITACION JUDICIAL ELECTORAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 14/S1(21-I-2009), emitido en la Primera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 28 de enero de 2009.- Rúbrica.

**MANUAL de Procedimientos para la Validación y Formalización de Instrumentos Jurídicos, en el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral.**

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 Asuntos Jurídicos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACION Y FORMALIZACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN EL SISTEMA DE GENERACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL****INDICE**

- PRESENTACION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTO  
Procedimiento para la validación y formalización de instrumentos jurídicos
- V. GLOSARIO

**PRESENTACION**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 186, fracciones VI y VII, y 209, fracciones I y III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 47, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este órgano jurisdiccional cuenta con facultades para elaborar su proyecto de presupuesto, así como para expedir su Reglamento Interno y las normas, disposiciones y acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento; con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la Comisión de Administración.

Ahora bien, el artículo 88, último párrafo, del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de enero de 2009, dispone que corresponderá a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización de los modelos de contrato que deban celebrarse en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, para ser sometidos a la aprobación del Comité, en los términos del artículo 15, fracción VII, del propio Acuerdo.

Congruente con lo anterior, en el artículo 32, fracción III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de octubre de 2009, se establece que la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá atribuciones para elaborar o, en su caso, revisar los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral.

Por otra parte, a fin de facilitar y hacer expedita la elaboración y formalización de los instrumentos jurídicos a celebrarse por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y con el propósito de facilitar y apoyar tanto a las áreas requirentes, como a las responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación, para cumplir oportunamente con el plazo para la formalización de los instrumentos jurídicos, previsto en el Acuerdo General; en la página de Internet de este órgano jurisdiccional se incorporó el Sistema de Generación y Administración de Contratos.

Ante dicho panorama normativo y la incorporación en Intranet del Tribunal Electoral de la herramienta informática mencionada, que permitirá la sistematización de la información y la elaboración expedita, sencilla y uniforme de los contratos, resulta necesario la elaboración de un Manual que describa de manera precisa y a la vez detallada, las actividades que tiene encomendadas esta Unidad Administrativa en el procedimiento de validación y formalización de los instrumentos jurídicos que celebre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, razón por la cual se elabora el presente documento.

**I. 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Código Civil Federal.
8. Código Federal de Procedimientos Civiles.
9. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. 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.
13. Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del 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.
14. Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

## II. OBJETIVO

Describir de manera clara y precisa las actividades que tiene encomendadas la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el procedimiento de validación y formalización de instrumentos jurídicos, en el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## III. DISPOSICIONES GENERALES

El artículo 88, último párrafo, del Acuerdo General, dispone que:

*“Corresponderá a Asuntos Jurídicos la elaboración y actualización de los modelos de contrato que deban celebrarse en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, para ser sometidos a la aprobación del Comité, en los términos del artículo 15, fracción VII, de este Acuerdo.”*

Por su parte, el Acuerdo Específico en su artículo 11, señala que a la Coordinación de Asuntos Jurídicos le corresponderá ejercer las facultades que expresamente le atribuya el Acuerdo General.

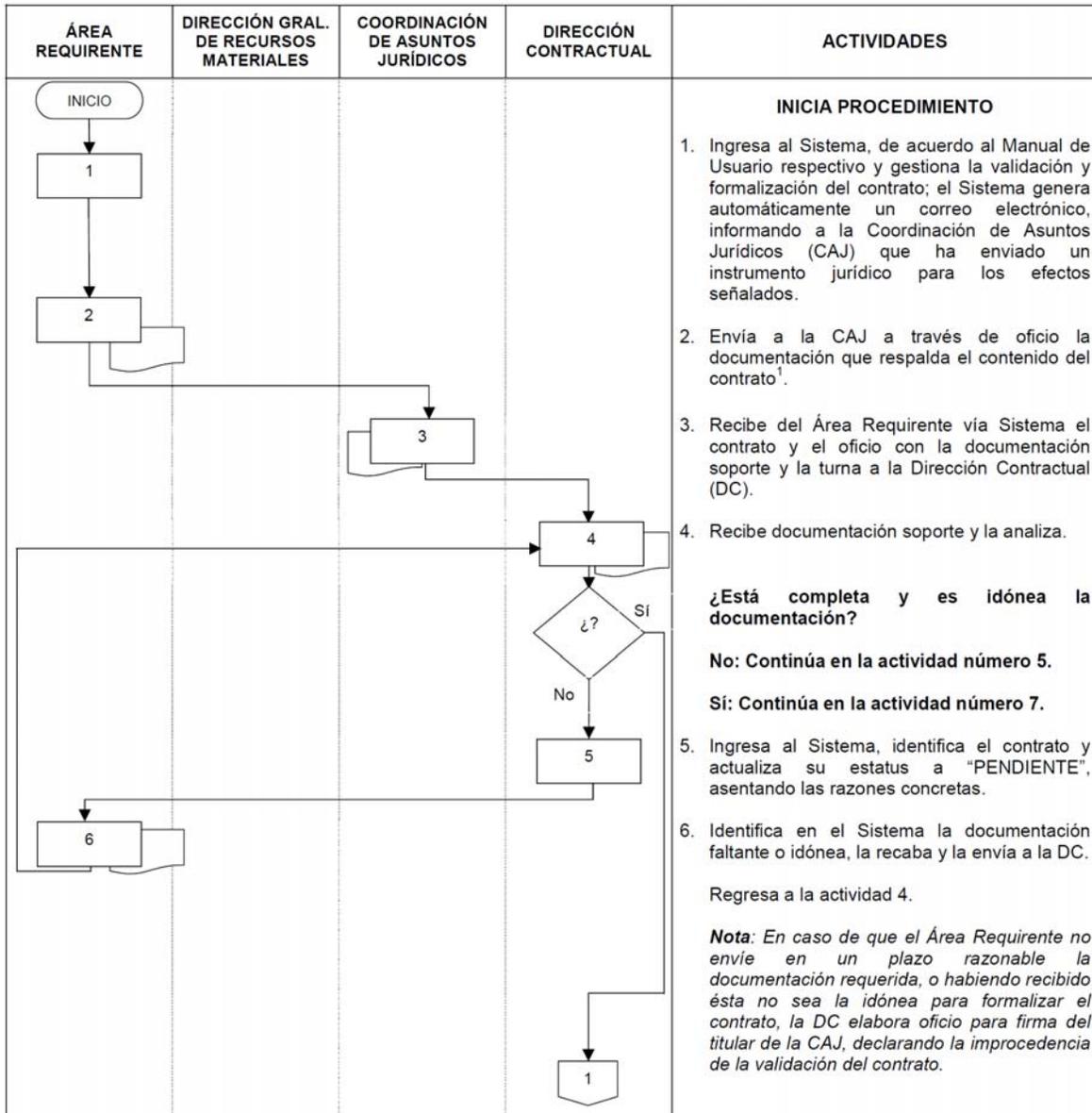
En el mismo sentido, el artículo 32, fracción III del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de octubre de 2009, establece que:

*“La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá atribuciones para elaborar o, en su caso, revisar los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral.”*

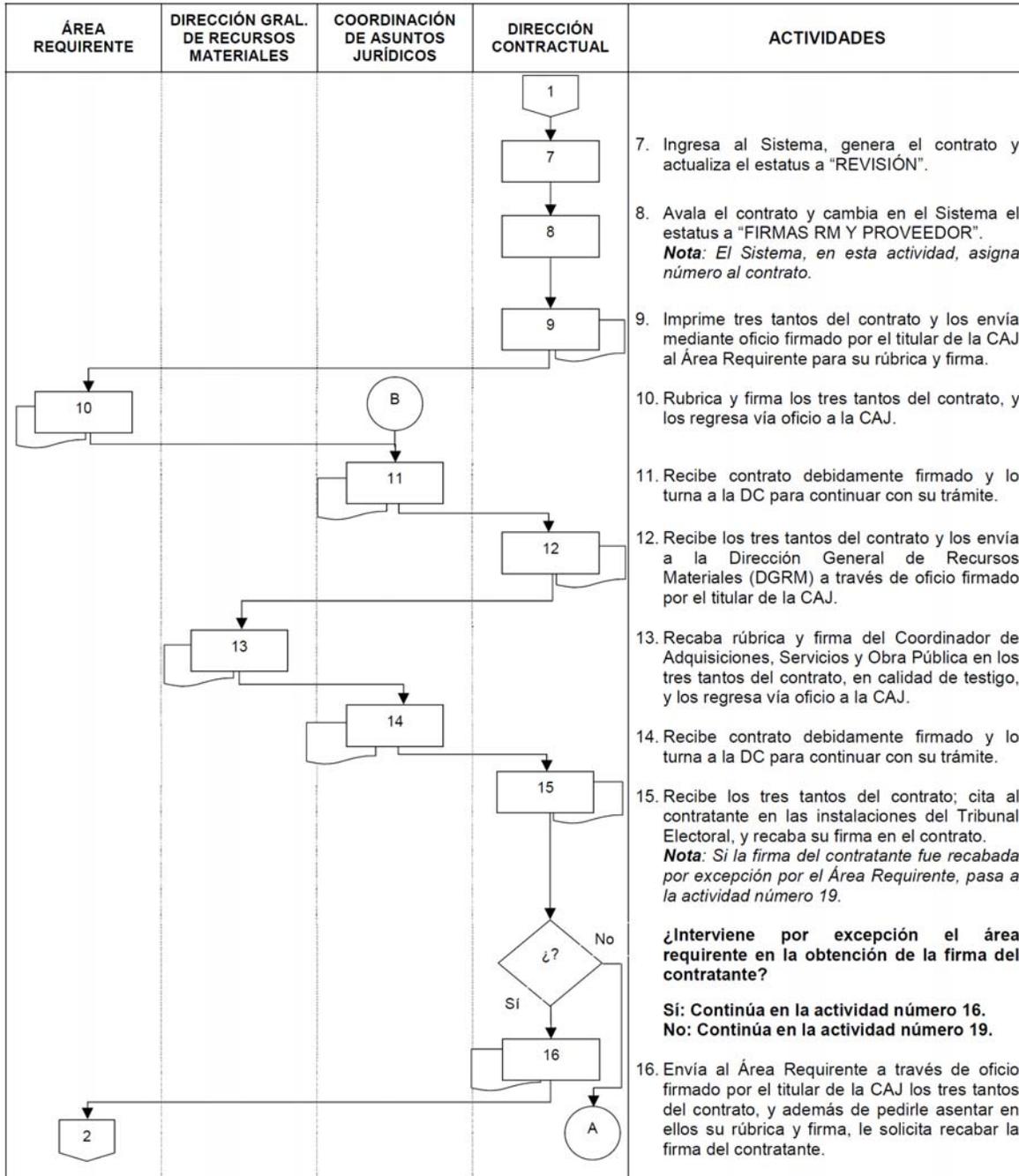
En el Manual de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, autorizado por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante acuerdo de fecha 22 de mayo de 2009, también se prevé como función de dicha Unidad Administrativa, brindar asesoría en los procedimientos de licitación, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos respectivos.

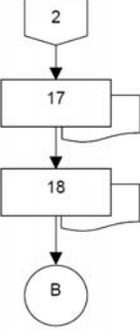
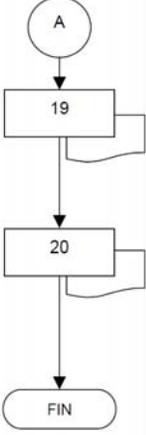
El procedimiento inicia una vez que las áreas administrativas y jurisdiccionales requieran a las áreas de adquisiciones y de obras, la contratación de las adquisiciones, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, según sus necesidades, y éstas hayan llevado a cabo los procedimientos de adjudicación procedentes, en términos de la normatividad aplicable.

## IV. PROCEDIMIENTO



<sup>1</sup> Dicha información, según se trate de persona física o moral, consiste en: a) Acta constitutiva inscrita ante el Registro Público y del Comercio, con sus modificaciones sustanciales; b) Poder notarial del representante legal; c) identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional); d) copia de la cédula del registro federal de contribuyentes; e) comprobante de domicilio reciente (teléfono, luz, estado de cuenta bancario); f) curriculum vitae; g) certificación presupuestal; h) autorización de adjudicación; e i) autorización de plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal.



ÁREA REQUERENTE	DIRECCIÓN GRAL. DE RECURSOS MATERIALES	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD     2[2] --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; B((B))           </pre>			 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>17. Recibe, rubrica y firma los tres tantos del contrato y recaba firma del contratante.</p> <p>18. Regresa a la CAJ, a través de oficio, los tantos del contrato.</p> <p>Continúa en la actividad número 11.</p> <p>19. Recaba en el contrato rúbrica y firma del titular de la CAJ, y mediante oficio se envía a rúbrica y firma del Secretario Administrativo, cambiando el estatus en el Sistema a "FIRMAS SECRETARÍA".</p> <p>20. Recibe de la Secretaría Administrativa el contrato debidamente firmado y envía un tanto a la Coordinación Financiera, otro al contratante, y el restante al archivo de la CAJ; cambiando el estatus en el Sistema a "RESGUARDO".</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>

## V. GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

**Acuerdo Específico:** Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del 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.

**Acuerdo General:** 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.

**Area Requerente:** El área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que solicita la contratación de un bien, servicio, obra pública o servicios relacionados con la misma.

**CAJ:** La Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Contratante:** El contratista, prestador de servicios o proveedor que celebra un contrato con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**DC:** La Dirección Contractual de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Manual de Usuario:** Manual de Usuario para el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SA:** La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Sistema:** Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### TRANSITORIO

**UNICO.** El presente *Manual de Procedimientos para la validación y formalización de instrumentos jurídicos, en el Sistema de Generación y Administración de Contratos del Tribunal Electoral*, 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.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

#### ACTA DE CERTIFICACION

#### COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

**SESIONES:** 5ª SESION ORDINARIA DE 2010

**ACUERDOS No.:** 158/S5(19-V-2010)

**FECHA DE ACUERDO:** 19-V-2010

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 19-V-2010

**CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

#### CERTIFICA

Que el presente documento, en 11 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VALIDACION Y FORMALIZACION DE INSTRUMENTOS JURIDICOS, EN EL SISTEMA DE GENERACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 158/S5(19-V-2009) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de mayo de 2010.- Rúbrica.

**POLITICAS de Seguridad Informática del Tribunal Electoral.**

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

**POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL****SI-SE-LI-01-100****AGOSTO, 2008****POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL****INDICE****INTRODUCCION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. POLITICAS GENERALES**

- Uso aceptable de los recursos de cómputo
- Uso de las cuentas de acceso y contraseñas
- Uso de la red inalámbrica
- Control de acceso a los sistemas informáticos
- Seguridad de los equipos de cómputo móvil (laptop)
- Uso de los certificados digitales
- Plan de contingencias
- Monitoreo de la seguridad informática
- Política de seguridad de información digital

**IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD****V. GLOSARIO****INTRODUCCION**

El Tribunal Electoral en cumplimiento con los objetivos, programas y tareas institucionales que le han sido conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y su Reglamento Interno, deberá ejercer los recursos presupuestales que le son asignados, asegurando su máximo aprovechamiento, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina autorizados.

Para atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, a la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad de administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

Es así que la Unidad de Sistemas como área de apoyo de la Secretaría Administrativa tiene encomendadas las funciones de diseñar e implementar los sistemas de cómputo, vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos y dispositivos de comunicación instalados en los centros de cómputo del Tribunal Electoral, y administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet.

La Unidad de Sistemas ha identificado los usos inadecuados e inseguros en los que el personal puede incurrir en el manejo de los sistemas informáticos y equipos de cómputo, poniendo con ello en riesgo la información que genera el Tribunal Electoral en sus procesos internos.

Por esta razón la Unidad de Sistemas, ha desarrollado las presentes políticas de seguridad informática, que tienen por máxima principal la protección de los sistemas informáticos, equipos de cómputo y de la información que en ellos se almacena; adicionalmente fomentará el uso racional y adecuado de los recursos informáticos del Tribunal Electoral, a través de la capacitación permanente, campañas de difusión y soporte técnico hacia el personal.

En esta normatividad se establecen los mecanismos convenientes para reducir estos riesgos informáticos y se apegan a las mejores prácticas y estándares internacionales que existen en la materia.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para su revisión con el área responsable para su consideración, y de ser procedente presentarse a la Comisión de Administración.

La vigencia de las presentes políticas de seguridad informática iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este documento.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-II-1917. Última reforma publicada en el DOF 18-VI-2008.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995. Última reforma publicada en el DOF 01-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-III-2002. Última reforma publicada en el DOF 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002. . Última reforma publicada en DOF 6-VI-2006.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.

### ACUERDOS

Acuerdo 008/S11E (9-VI-2003) de la Comisión de Administración que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo 075/S3 (12-III-2008) de la Comisión de Administración en el cual se establece la manera que el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) adquiere el mismo valor que la firma autógrafa del personal para efecto de trámites administrativos internos del Tribunal Electoral.

### MANUALES

- Manual Específico de Organización de la Unidad de Sistemas aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 018/S104 (18-I-2006).

## II. OBJETIVO

Establecer los criterios en materia de seguridad informática que deberán observar los usuarios, para protección y uso racional de los sistemas informáticos, equipos de cómputo y de la información que en ellos se almacena.

## III. POLITICAS GENERALES

### USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS DE COMPUTO

#### Propósito

Definir el uso adecuado de los equipos y sistemas de cómputo, así como de la red informática del Tribunal Electoral.

#### Definición general

Los usuarios que se les asignen equipos y sistemas informáticos propiedad de la Institución, serán responsables de su buen uso en el desempeño de las actividades propias al cargo.

La Unidad de Sistemas es responsable de mantener, operar, asegurar y mejorar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, con acciones que permitan otorgar los servicios informáticos necesarios para que el Tribunal Electoral cumpla con sus funciones.

#### Equipos de cómputo

La Unidad de Sistemas es la única instancia responsable para administrar los equipos y sistemas informáticos del Tribunal Electoral, por lo cual, los usuarios que requieran alguna instalación, configuración o cualquier cambio de software o hardware deberá solicitarlo a dicha Unidad.

El uso de dispositivos periféricos y de almacenamientos externos como: Memorias USB, Teléfonos Celulares, agendas electrónicas se encuentra autorizado, siempre y cuando obedezca a las actividades legítimas profesionales del usuario.

En caso de mantenimiento o reparación de los equipos, se dispondrá de los mecanismos necesarios para respaldar la información institucional que se encuentre en ellos almacenada.

#### Servicios de Internet

Los usuarios podrán hacer uso de sus cuentas personales en los servicios de correo electrónico externos (Hotmail, Gmail, etc.) únicamente para propósitos personales y particulares, por lo que no podrán utilizarse este tipo de servicios para distribuir o almacenar información de la Institución.

La Unidad de Sistemas proporcionará el servicio de mensajería instantánea local, para fines de comunicación institucional, por lo que los servicios externos de mensajería instantánea (MSN Messenger, ICQ, entre otros) quedarán restringidos.

Como parte de las medidas de seguridad de la red informática, se proporcionará a los usuarios el acceso controlado a los servicios de Internet, que no representen riesgo a los equipos y sistemas informáticos, la productividad y/o disponibilidad de la red.

Para los casos en que los usuarios requieran el acceso a otros servicios de Internet, el Titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar invariablemente a la Unidad de Sistemas mediante escrito que justifique el acceso a los servicios requeridos.

#### **Restricciones sobre el uso de los equipos, redes y sistemas**

1. Copiar, mover, borrar o imprimir archivos electrónicos, donde no se hayan otorgado los permisos explícitamente a los usuarios.
2. Hacer uso indebido de los equipos de cómputo conectados a la red.
3. Transgredir cualquier recurso informático, sistemas o sitios de telecomunicaciones a los que no se esté permitido acceder.
4. Instalar o distribuir software que no se encuentren licenciados para ser usados en los equipos de cómputo y sistemas del Tribunal Electoral.
5. Deshabilitar, desinstalar o modificar la operación del antivirus y herramientas de seguridad informática institucionales.
6. Distribuir programas maliciosos a través de la red informática, así como en documento adjunto de correos electrónicos (por ejemplo, virus informáticos, gusanos de internet, programas troyanos, entre otros).
7. Usar, descargar, almacenar o instalar cualquier herramienta para intercambio y descarga masiva de archivos como son las redes P2P (peer to peer) o similares.
8. Transmitir material que se pueda considerar hostil y ofensivo.
9. Descargar, almacenar o reproducir en línea archivos de música, video, no relacionados con las actividades del Tribunal Electoral.
10. Ejecutar herramientas de monitoreo de red que implique la intersección, manipulación o alteración de datos, así como monitoreo de puertos o de vulnerabilidades informáticas dentro y hacia fuera de las redes del Tribunal Electoral, sin autorización de la Unidad de Sistemas.
11. Usar cualquier tipo de programa, comandos o enviar mensajes de cualquier tipo, con la intención de interferir, deshabilitar los equipos de cómputo o comunicaciones, a través de cualquier vía, localmente o a través de la red.

#### **Restricciones en el uso del correo electrónico y comunicaciones**

1. Distribuir "correos cadena" o cualquier forma de envío masivo de correos, ya que afecta el ancho de banda de la red. En caso de requerir el envío de información oficial a grupos de usuarios del Tribunal Electoral, deberá realizarse a través de listas o grupos de distribución autorizados.
2. Reenviar información de la cuenta de correo institucional a otra cuenta no institucional. La Unidad de Sistemas dispondrá de servicios que soporten el reenvío de información hacia dispositivos de telefonía celular.

### **USO DE LAS CUENTAS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS**

#### **Propósito**

Implantar un estándar para la creación de contraseñas robustas para la protección de los accesos a los recursos informáticos.

#### **Definición general**

Se proporcionarán a los usuarios cuentas de acceso a los recursos informáticos, las cuales serán personales e intransferibles y de uso institucional, protegidas a través de contraseñas.

Estas contraseñas evitarán el acceso no autorizado a los recursos informáticos asignados a los usuarios, por lo que no deberán ser compartidas ni reveladas.

Se podrá disponer de cuentas de correo por Unidad Administrativa o listas de distribución a fin de facilitar las actividades de su personal, siendo los titulares responsables del uso de dichas cuentas.

#### **Características de las contraseñas**

Las contraseñas generadas por los usuarios deberán:

- Tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- Tener cuando menos un carácter mayúscula, uno minúscula y un carácter no alfabético (puede ser un número o un símbolo).

La contraseña no debe ser una palabra común o de diccionario, tampoco deberá estar basada en información personal, nombres de familiares, mascotas, etc.

Las contraseñas contarán con una vigencia trimestral, por lo que finalizado este periodo, el usuario deberá realizar el cambio.

Como parte de este fortalecimiento, la Unidad de Sistemas establecerá el cumplimiento del uso de contraseñas robustas y del cambio periódico de la misma a través de la configuración de los equipos y sistemas informáticos.

### **USO DE LA RED INALAMBRICA**

#### **Propósito**

Definir los lineamientos de uso de la red inalámbrica de cómputo del Tribunal Electoral a fin de mantener los niveles de seguridad de la información hacia el interior de la Institución.

#### **Definición general**

La red inalámbrica ofrece un ancho de banda limitado, por lo que su uso es restringido y controlado. El usuario que requiera configurar el acceso de algún equipo de cómputo a dicha red, deberá solicitarlo a la Unidad de Sistemas a través del titular de la Unidad Administrativa.

#### **Uso controlado y racional**

El uso de servicios de video y audio en demanda estarán limitados en esta red, por lo que de requerirlos, los usuarios deberán utilizar la red convencional.

La red inalámbrica ofrecerá servicios exclusivamente al interior de las instalaciones del Tribunal Electoral.

No deberá compartirse la conectividad a la red inalámbrica con equipos no autorizados.

#### **Monitoreo de red inalámbrica**

La Unidad de Sistemas deberá monitorear permanentemente la red inalámbrica, a fin de identificar riesgos de seguridad, violaciones, de ser necesario implementará acciones correctivas.

### **CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS**

#### **Propósito**

Definir los criterios para el acceso controlado y seguro a los sistemas informáticos del Tribunal Electoral, a través de la definición de perfiles de usuario.

#### **Definición general**

El acceso a los sistemas informáticos se realizará a través de la definición de perfiles de usuario, obedeciendo el principio de acceso controlado con el menor privilegio, estableciendo la máxima protección.

#### **Altas, bajas y cambios en accesos autorizados**

El titular del área que opere los sistemas informáticos será el responsable de definir el perfil de acceso y el rol del usuario.

La Unidad de Sistemas será la responsable de dar de alta a los usuarios con base en los permisos otorgados por el titular.

#### **Acceso remoto autorizado**

Los usuarios que por motivos de sus actividades institucionales requieran del acceso a los recursos informáticos del Tribunal Electoral desde una conexión remota y externa con un equipo de cómputo permitido, deberán contar con la autorización del titular del área que opere los sistemas informáticos, solicitar y justificar ante la Unidad de Sistemas, a fin de que sea configurado el acceso a través de un canal seguro.

#### **Acceso de terceros**

El acceso de terceros estará condicionado en base a los permisos y vigencia, definidos por el área interesada.

### **SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO MOVIL (LAPTOP)**

#### **Propósito**

Define los mecanismos de seguridad en los dispositivos de cómputo móvil (Laptops).

#### **Definición general**

Los equipos de cómputo móvil son proporcionados como soporte tecnológico a las actividades propias al cargo de los usuarios, que les permita movilidad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como el acceso a otras redes de cómputo, por lo que se deberá establecer máxima protección.

### **Configuración de seguridad del equipo**

La Unidad de Sistemas, es la única instancia autorizada para administrar los equipos de cómputo portátil del Tribunal Electoral, por lo cual el usuario que requiera alguna instalación, configuración o cualquier cambio de software o hardware deberá solicitarlo a dicha Unidad.

Por el riesgo adicional al que los equipos portátiles de cómputo están expuestos, la Unidad de Sistemas dispondrá de la configuración de los sistemas para proteger la información mediante el cifrado de los medios de almacenamiento.

### **Uso de redes externas**

El usuario, en caso de encontrarse en instalaciones externas al Tribunal Electoral deberá procurar utilizar redes públicas de proveedores con acceso autorizado, ya que de otra manera podría poner en riesgo la información institucional que se encuentre almacenada en el equipo móvil.

## **USO DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES**

### **Propósito**

Delinear el uso de los certificados digitales en los procesos jurisdiccionales, administrativos y tecnológicos del Tribunal Electoral.

### **Definición general**

Los certificados digitales son documentos de identidad digital personal e intransferibles que están integrados por una llave pública y una llave privada asociadas, que dan la seguridad y validez legal, que con base en acuerdos de aprobación por las instancias superiores, adquieren el mismo valor que la firma autógrafa del usuario para realizar diversos trámites.

La Unidad de Sistemas será la encargada de generar y operar los certificados digitales y pondrá a disposición de los usuarios las herramientas adecuadas para que puedan ejercer su uso de manera segura y confiable.

### **Uso de certificados**

Los certificados digitales se encuentran habilitados para que los usuarios puedan:

- Firmar digitalmente correos electrónicos, de manera que garantice la autenticidad del emisor del correo, así como la integridad de la información, evitando la repudiación de ésta.
- Autenticar la identidad de los usuarios ante sistemas informáticos y permitir el acceso a éstos.
- Cifrar la información.

### **Protección de certificados**

El usuario deberá proteger la llave privada asociada a su certificado digital, mediante el cifrado de información y una contraseña.

### **Revocación de los certificados**

Es responsabilidad del usuario informar a la Unidad de Sistemas de manera inmediata para revocar el certificado digital y que no pueda ser utilizado de manera ilegítima, en las siguientes situaciones:

- Pérdida, extravío o robo del certificado o dispositivo donde se encontraba resguardada la llave privada asociada al certificado digital.
- Pérdida de confidencialidad del certificado digital.
- Pérdida u olvido de la contraseña con la cual resguarda la llave privada asociada al certificado digital.

## **PLAN DE CONTINGENCIAS**

### **Propósito**

Establecer la responsabilidad de la Unidad de Sistemas que tiene para operar y dar mantenimiento al plan de contingencias del Tribunal Electoral.

### **Definición general**

Es el conjunto de procedimientos orientados a recuperar la operación en el menor tiempo posible de los sistemas informáticos críticos, cuando éstos se encuentran bajo un proceso de irrupción generalizada.

### **Respaldos de información**

La Unidad de Sistemas es el área responsable de mantener, actualizar y administrar los respaldos de la información de los sistemas informáticos críticos identificados por el plan.

### **Roles y responsabilidades**

La Unidad de Sistemas mantendrá actualizado permanentemente el directorio de los puntos de contacto, así como la definición de los roles y responsabilidades del personal del grupo de contingencias para la correcta operación del plan.

**Mantenimiento y actualización del plan**

La Unidad de Sistemas es responsable de convocar a los integrantes del equipo de contingencias a fin de iniciar los procesos de revisión, actualización, mantenimiento y documentación de los procedimientos que conforma el plan.

El proceso de mantenimiento y actualización del plan tendrá un ciclo de revisión periódica o cuando se integre un nuevo sistema informático que deba ser contemplado.

**Capacitación y simulacros de contingencias**

El personal que tenga asignado algún rol y responsabilidades dentro del plan de contingencias, deberá participar en los programas de capacitación y simulacros de contingencias, que le facilite la recuperación de los sistemas en los tiempos establecidos.

Se definirá una agenda periódica de capacitación y de los ejercicios de simulacros a fin de coordinar entre las diversas áreas involucradas las actividades necesarias.

De los resultados obtenidos de estos simulacros la Unidad de Sistemas presentará a las instancias superiores, un reporte donde se detallará el nivel de cumplimiento de los objetivos esperados, así como las mejoras que deberán implementarse en la operación de recuperación de los sistemas informáticos.

**Sitio alterno**

La Unidad de Sistemas deberá administrar y mantener en condiciones de operación óptimas el sitio alterno, con la configuración de sistemas necesarios para garantizar un proceso de restablecimiento de las operaciones de los sistemas informáticos críticos.

**MONITOREO DE LA SEGURIDAD INFORMATICA****Propósito**

Establecer los mecanismos para las prácticas de monitoreo sobre las redes, equipos y sistemas informáticos del Tribunal Electoral.

**Definición general**

Es la vigilancia permanente de la red de cómputo y los recursos informáticos del Tribunal Electoral con la finalidad de identificar brechas de seguridad y evaluar el nivel de seguridad de la infraestructura informática de la Institución.

La Unidad de Sistemas tendrá la facultad de ejecutar estos procesos de monitoreo de la seguridad informática.

**Atención a incidentes**

La Unidad de Sistemas recurrirá a los procedimientos de atención a incidentes para revisar los equipos informáticos asignados a los usuarios, en caso de identificar algún incumplimiento de las políticas de seguridad informática, realizará las acciones correctivas.

**Frecuencia del monitoreo de la seguridad informática**

La Unidad de Sistemas verificará periódicamente la red de cómputo, los equipos y sistemas informáticos. El área que pueda ser afectada temporalmente por estas revisiones en su funcionalidad o disponibilidad de los sistemas deberá ser notificada a través de un memorando interno.

**Estadísticas personalizadas de uso**

Se generarán las estadísticas de uso de acceso a internet personalizadas de los equipos asignados a los usuarios de la Institución, con la finalidad de dar seguimiento en la utilización de los recursos informáticos.

**POLITICA DE SEGURIDAD DE INFORMACION DIGITAL****Propósito**

Proteger la información digital que se transmita sobre la red de cómputo, así como aquella que se encuentre almacenada en los sistemas informáticos.

**Definición general**

Proteger y garantizar la confidencialidad e integridad de la información digital que los usuarios generen en el ejercicio de sus funciones, para reducir los riesgos que puedan presentarse en el manejo de la misma, y de esta manera evitar el acceso no autorizado, alteración, destrucción o divulgación de la información de manera accidental o mal intencionada.

**Medidas de protección**

Los usuarios que hagan uso de los recursos informáticos deberán adoptar las siguientes medidas:

- Cifrar los archivos electrónicos que requieran especial protección.

- Enviar cifrada la información de acceso restringido, cuando esta sea transmitida por medios electrónicos, incluido el correo electrónico.
- Evitar transmitir por medios electrónicos información de uso interno del Tribunal Electoral a personas no relacionadas con la Institución.
- Configurar protectores de pantalla en los equipos de cómputo de manera que se activen automáticamente después de 10 minutos de encontrarse desatendidos por parte de los usuarios.
- Controlar el acceso y uso de la información mediante la asignación de permisos a los archivos electrónicos. Integrar una leyenda que permita a los usuarios dar el tratamiento adecuado en términos de la protección que requieran de la información contenida en los archivos.

#### **Información de acceso restringido**

La información que sea clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo general que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá observar las medidas de protección antes señaladas.

#### **Respaldo de información**

Será responsabilidad de los usuarios respaldar la información institucional crítica e importante, que tengan bajo su resguardo en los equipos de cómputo asignados, asegurando que estos respaldos se conserven íntegramente.

La Unidad de Sistemas proporcionará las herramientas tecnológicas para que los usuarios protejan y respalden la información antes señalada.

#### **Transmisión de información por correo electrónico**

El usuario que envíe correos electrónicos institucionales, con información que sea exclusivamente de uso confidencial, deberá incluir la siguiente declaración, por lo que los involucrados en la comunicación deberán darle el tratamiento adecuado:

Declaración de confidencialidad:

Este mensaje contiene información de carácter confidencial, por lo que no debe ser alterado, reproducido o intercambiado con terceros ajenos a esta comunicación sin la autorización del emisor. La violación de esta confidencialidad será sancionada conforme a lo que marca la ley.

La información contenida en este mensaje sólo debe considerarse oficial y no repudiable para fines administrativos internos del Tribunal Electoral si ésta se encuentra firmada digitalmente por el emisor.

### **IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

Estas políticas son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, que hagan uso de la red de cómputo institucional, así como de los equipos y sistemas informáticos de la Institución.

También son sujetos obligados los terceros que por motivos académicos, de proyectos, prestación o contrato de servicios profesionales hagan uso de los recursos informáticos del Tribunal Electoral.

Estas políticas comprenden en todo momento el uso de la red de cómputo, así como de equipos y sistemas informáticos del Tribunal Electoral.

Los eventos que impliquen faltas a estas políticas de seguridad informática se someterán a la consideración de la Secretaría Administrativa, para dar seguimiento al procedimiento correspondiente.

### **V. GLOSARIO**

Para efectos de estas Políticas se entenderá por:

- AUTENTICACION:** Es el proceso mediante el cual un sistema informático verifica la identidad de una persona, de manera que permita el acceso si esta validación es positiva.
- CERTIFICADO DIGITAL:** Es un documento digital que es validado por una tercera instancia confiable (una autoridad de certificación) para garantizar la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

<b>CIFRADO DE INFORMACION:</b>	Son las técnicas que hacen posible el intercambio de mensajes de manera segura de manera y que sólo pueden ser leídos por las personas que poseen las claves para decodificar la información.
<b>CLASIFICACION:</b>	Acto por el cual se determina qué tipo de información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública, reservada o confidencial. (Acuerdo 008/S11E).
<b>CODIFICACION:</b>	Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
<b>CONFIDENCIALIDAD:</b>	Es la propiedad de un documento o mensaje que únicamente está autorizado para ser leído o entendido por determinadas personas o entidades.
<b>CONTRASEÑA:</b>	Es el mecanismo a través del cual se autentica a un usuario, ya que ésta es información secreta que sólo éste proporciona para controlar el acceso hacia algún recurso.
<b>CUENTA:</b>	Es el nombre o instancia lógica a través del cual se identifica a usuario.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>HARDWARE:</b>	Es la parte física de un equipo de cómputo y más ampliamente de cualquier dispositivo electrónico.
<b>HOT SITE:</b>	Configuración de sitio alternativo que cuenta con un equipamiento completo de sistemas de cómputo y red de datos.
<b>INFORMACION CRITICA:</b>	Aquella que si se altera o desaparece causa un daño mayor al Tribunal Electoral.
<b>INSTITUCION:</b>	Se debe entender como referencia al Tribunal Electoral.
<b>INTEGRIDAD:</b>	La corrección y completitud de la información contenida en un sistema informático.
<b>FIRMA DIGITAL:</b>	Es un método criptográfico que asocia la <i>identidad</i> de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma se puede garantizar la <i>integridad</i> del documento o mensaje.
<b>GUSANOS DE INTERNET:</b>	Son programas maliciosos especialmente diseñados para reproducirse utilizando servicios de Internet como el correo electrónico, chat, entre otros servicios y causar daño a los equipos de cómputo o los servicios.
<b>LLAVE PUBLICA:</b>	En la criptografía asimétrica, es una estructura matemática que se integra como parte de un certificado digital y es de distribución abierta y pública a fin de que sea utilizado para cifrar información.
<b>LLAVE PRIVADA:</b>	Es una estructura matemática que se encuentra asociada de manera complementaria a la llave pública de un certificado, por lo que deben ser conocidas únicamente por su propietario, ya que a partir de esta se puede descifrar información o firmar digitalmente archivos.
<b>PROGRAMAS MALICIOSOS:</b>	(Ver Programas Troyanos o Gusanos de Internet).
<b>PROGRAMAS TROYANOS:</b>	Son programas maliciosos capaces de alojarse en computadoras y permitir el acceso a usuarios externos, a través de una red local o de Internet, con el fin de recabar información o controlar remotamente a la máquina afectada.
<b>REDES PEAR TO PEAR (P2P):</b>	Redes de intercambio y descarga de archivos en volumen.
<b>RECURSOS DE COMPUTO:</b>	La red informática, equipos y sistemas de cómputo del Tribunal Electoral.
<b>RECURSOS INFORMATICOS:</b>	(Ver Recursos de cómputo).
<b>RED INFORMATICA:</b>	El conjunto de equipos de cómputo interconectadas entre sí para compartir información.
<b>ROLES:</b>	El papel que desempeña el personal de la Unidad de Sistemas en los planes de contingencia.
<b>SERVIDOR PUBLICO:</b>	Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el Tribunal Electoral.

<b>SOFTWARE:</b>	Al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora, comprende el conjunto de los programas, sistema operativo y demás componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
<b>UNIDAD DE SISTEMAS:</b>	Dirección General de la Unidad de Sistemas, adscrita a la Secretaría Administrativa.
<b>USUARIO:</b>	Los servidores públicos de la Institución y terceros que se les asignan recursos informáticos, como herramienta de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
<b>VIRUS INFORMÁTICO:</b>	Son los programas que se copian automáticamente y que tienen por objeto alterar el funcionamiento normal de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF  
UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA  
HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado las presentes Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral que contiene un total de 24 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "Elaboro, Propone, y Aprobó" por los responsables de su operación, siendo éstos:

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>INICIALES (DONDE RUBRICA)</b>
<b>Víctor Manuel Guerra Ortiz</b>	<b>Director General de la Unidad de Sistemas</b>	<b>VGO</b>
<b>Alejandro Núñez Sandoval</b>	<b>Director de Seguridad Informática</b>	<b>ANS</b>
<b>Alejandro Núñez Sandoval</b>	<b>Director de Seguridad Informática</b>	<b>ANS</b>

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México Distrito Federal, a 5 de septiembre de 2008.- Aprobación: el Director General de la Unidad de Sistemas, **Víctor Manuel Guerra Ortiz**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control y Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

### ACTA DE CERTIFICACION

#### COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDOS No.: 250/S9(24-IX-2008)

FECHA DE ACUERDO: 24-IX-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 24-IX-2008

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 26 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a las POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 250/S9(24-IX-2008) emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa. DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de octubre de 2008.- Rúbrica.

#### **LINEAMIENTOS que Regulan la Actualización de la Cédula de Datos Biográficos de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.**

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.- Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.

#### **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACION DE LA CEDULA DE DATOS BIOGRAFICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

#### INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. LINEAMIENTOS

#### **OBJETIVO**

Establecer las directrices y criterios generales que se deberán observar para la integración, actualización y consulta de datos, de la información contenida en la Cédula de Datos Biográficos de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

#### **MARCO LEGAL**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

5. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral.
7. Manual de Procedimientos para la Integración de los Expedientes de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

#### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** De conformidad con las atribuciones que establece el artículo 99, décimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 209, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 47, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, este Organismo Jurisdiccional cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior en materia administrativa para el adecuado funcionamiento, y vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de éste, que ejerce a través de la Comisión de Administración.

**SEGUNDO.-** Que la Comisión de Administración en la 116 Sesión Ordinaria celebrada el 18 de octubre de 2006, emitió el acuerdo 333/S116(18-X-2006), mediante el cual se dio por informada de los avances sobre la creación de una Base de Datos de Antigüedades del Personal del Poder Judicial de la Federación, gestionado ante el "Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación".

**TERCERO.-** Que en este orden de ideas, la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, procedió a la elaboración de los referidos lineamientos, mismos que deben ser actualizados atendiendo a la normativa vigente en el Tribunal Electoral.

**CUARTO.-** Que resulta por demás oportuno que la Comisión de Administración, en uso de sus atribuciones y en el marco de las disposiciones jurídicas antes referidas, actualice el presente instrumento normativo denominado: Lineamientos que regulan la Actualización de la Cédula de Datos Biográficos de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral.

#### **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACION DE LA CEDULA DE DATOS BIOGRAFICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

1. Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos.
2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, y la Dirección General de Sistemas.
3. Estos lineamientos regularán la integración, actualización y consulta de datos de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral en la "Cédula de Datos Biográficos.
4. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:
  - I. Acuerdo General de Transparencia: Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - II. Comisión: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - III. Comité: Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IV. Coordinación de Recursos Humanos: Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - V. Ficha Resumen: Documento que se genera de la información básica, cargada en la Cédula de Datos Biográficos.
  - VI. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - VII. Organos de Transparencia: Conforme al Acuerdo General de Transparencia del Tribunal Electoral, la Sala Superior; La Comisión; La Comisión de Transparencia, El Comité, La Coordinación, La Unidad de Enlace y Las Unidades, del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación.
  - VIII. Secretaría: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - IX. Sistemas: Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial Federación.
  - X. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

5. Sistemas será la unidad encargada del diseño institucional de la Página Web de la cédula de datos biográficos y coadyuvante en la instrumentación y administración del sitio electrónico, así como del sistema de usuarios y contraseñas, y mediante la cual se realizarán las consultas de información biográfica de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral.
6. La Coordinación de Recursos Humanos, con los documentos personales que entrega el personal de nuevo ingreso para la integración de su expediente, capturará los datos básicos en la Cédula de Datos Biográficos del Servidor Público del Tribunal Electoral. A este documento se le denomina Ficha Resumen y se compone de la siguiente información, la cual es de ámbito público:
  - Nombre del Empleado
  - Puesto
  - Adscripción
  - Nacionalidad
  - Fecha de Ingreso al TEPJF
  - Los tres últimos niveles de estudio
  - Los tres últimos cargos
7. El resto de la información que se genera en la Cedula de Datos Biográficos podrá divulgarse, única y exclusivamente, bajo el consentimiento por escrito del servidor público.
8. La Coordinación de Recursos Humanos y Sistemas garantizarán que el sistema de las Cédulas de Datos Biográficos mantenga en todo momento los principios de privacidad y confidencialidad que merece cada uno de los datos que por este medio se reciban, aplicando en todo momento estos criterios sobre los servidores e instancias encargadas de su consulta.
9. Cada servidor público tendrá un número de usuario y una contraseña, únicas, personales e intransferibles, las cuales serán entregadas por la Coordinación de Recursos Humanos en un plazo máximo de 15 días, contados a partir del primer pago realizado a favor del funcionario del Tribunal Electoral.

Al mismo tiempo, se le harán saber los derechos y obligaciones que tiene para con el Tribunal Electoral en cuanto al llenado de su Cédula de Datos Biográficos, destacando el hecho de que dicho llenado es obligación y responsabilidad del servidor público.
10. La Coordinación de Recursos Humanos será la encargada en primera instancia de integrar los datos en la cédula de datos biográficos, siendo responsable posteriormente de preservar la seguridad, confidencialidad y reserva de los documentos de los servidores públicos.
11. La determinación de asignar, modificar y revocar los derechos de acceso, contraseñas y ámbito de consulta estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos.
12. La cuenta de usuario y la contraseña le permitirán al servidor público acceder de manera directa a su Cédula de Datos Biográficos las 24 horas del día, los 365 días del año, así también le brindará de manera individual la seguridad y reserva sobre el acceso a su cuenta.

La discrecionalidad de la cuenta de usuario y contraseña serán responsabilidad de cada servidor público.
13. En caso de requerir un cambio en la contraseña original asignada, el servidor público deberá realizar su solicitud por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, en todos los casos para el uso de cuentas de acceso y contraseñas se estará a lo dispuesto en las Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral.
14. El sistema de Datos Biográficos permite a los servidores públicos de manera individual la captura, consulta y actualización continua de la información referente a sus datos personales y currículum vitae, mismos que entre otros, servirán para carrera judicial.
15. Es deber y responsabilidad de cada servidor público el llenado, la actualización permanente de los datos biográficos, así como la veracidad y reserva de la información contenida en su Cédula de Datos Biográficos, además del uso que le dé a la misma.

16. Los funcionarios públicos del Tribunal Electoral que tendrán acceso a la consulta de toda la información biográfica de los servidores públicos, serán el Magistrado Presidente, los Magistrados de la Sala Superior, el Secretario Administrativo, el Coordinador de Recursos Humanos, los operadores del sistema por parte de las Coordinaciones de Recursos Humanos y de Sistemas debidamente acreditados, y demás servidores públicos que expresamente autorice el Presidente del Tribunal Electoral.
17. Los funcionarios superiores facultados para consultar la información confidencial, contenida en las cédulas de datos biográficos, podrán autorizar a servidores a su cargo para acceder a la información referida, para lo cual deberán solicitar el trámite correspondiente por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, quien dará conocimiento de la correspondiente autorización a Sistemas, a efecto de que ésta otorgue los permisos a través de cuentas de usuario, para lo anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo 24 del Acuerdo General de Transparencia.
18. La información de carácter público establecida por la Ley y el Acuerdo General de Transparencia que se encuentre en la cédula de datos biográficos, podrá ser difundida en términos del artículo 8 del citado Acuerdo y, en su caso, a través de los medios idóneos que para tal fin establezcan los Organos de Transparencia del Tribunal Electoral.
19. Todas las operaciones de consulta que se realicen a través de la página web, generarán registro en la bitácora, que será parte integrante del sistema de gestión a cargo de sistemas.
20. Para efectos de control de los accesos para consulta a través de la página web diseñado para tal efecto, Sistemas tendrá a su disposición una bitácora electrónica que contendrá:

Datos	Descripción
Nombre de usuario	Número de expediente de la Coordinación de Recursos Humanos, del servidor público facultado y/o autorizado para realizar la consulta.
Clave de Puesto del usuario	Clave de puesto del usuario al momento de realizar la consulta.
Clave de Adscripción del usuario	Clave de adscripción del usuario al momento de realizar la consulta.
Fecha / hora	Fecha y hora de solicitud de la consulta.
Estado de la Consulta	Consulta aprobada o denegada.
Expediente del Servidor Público	Expediente de la Coordinación de Recursos Humanos del Servidor Público Consultado.
Puesto del Servidor Público	Clave de Puesto del Servidor Público al momento de consultar su información.
Adscripción del Servidor Público	Clave de Adscripción del Servidor Público al momento de consultar su información.

21. Conforme a la solicitud de consulta por parte de los usuarios, el sistema de gestión, administrado por Sistemas, utilizará una base de datos que se actualizará mensualmente.
22. En caso de que la información presente inconsistencias, los servidores públicos, inmediatamente deberán solicitar las aclaraciones correspondientes a la Coordinación de Recursos Humanos.
23. El servicio de consulta de información a través de la página electrónica podrá ser denegado por Sistemas en los siguientes supuestos:
  - I. Cuando la cuenta de usuario no exista;
  - II. Cuando la contraseña no sea la correcta;
  - III. Cuando se haya excedido de tres intentos para registrar su solicitud;
  - IV. Cuando el periodo de validez de la cuenta y contraseña de acceso hayan expirado;
  - V. Cuando la información solicitada no exista, y
  - VI. Cuando las instancias superiores así lo determinen.

La Coordinación de Recursos Humanos implementará un control interno y será área de apoyo técnico en cuanto al asesoramiento del usuario para la captura y actualización de su información biográfica y la Dirección General de Sistemas será la responsable de la administración del sistema de gestión y resguardo de la información digital.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

**SEGUNDO.** Se abrogan los Lineamientos que Regulan la Operación de las Cédulas de Datos Biográficos de los Servidores Públicos del TEPJF, autorizados mediante Acuerdo 018/S1(22-XI-2006).

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

**CERTIFICA**

Que la presente copia en 10 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a los LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACION DE LA CEDULA DE DATOS BIOGRAFICOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 221/S7(7-VII-2010), emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de julio de 2010.- Rúbrica.

**LINEAMIENTOS para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.**

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.- Coordinación Financiera.

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSION DE EXCEDENTES DE TESORERIA****RF-TS-LI-01-100****AGOSTO, 2005**

<b>LINEAMIENTOS</b>
<b>PARA EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSION DE EXCEDENTES DE TESORERIA</b>

**INDICE**

- INTRODUCCION
- I. MARCO LEGAL
- II. OBJETIVO
- III. LINEAMIENTOS GENERALES
  - Manejo de Disponibilidades Financieras
  - Ingresos Excedentes
  - Registro e Información
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD
- V. GLOSARIO

**INTRODUCCION**

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99 párrafo séptimo, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en el artículo 209 fracción XXV, en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el artículo 31 fracción I, en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005 en sus artículos 20 y 21, y en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005 en el artículo 22, es facultad de la Comisión de Administración, ejercer el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral y vigilar en el ámbito de su competencia, el buen desempeño y funcionamiento de dicho órgano jurisdiccional.

Por su parte, a la Secretaría Administrativa le corresponde aportar todos los elementos necesarios para ejercer el correcto control presupuestal y optimizar los recursos financieros ministrados, así como actualizar permanentemente la información relativa a dicho ejercicio. Como área de apoyo de la Secretaría Administrativa, a la Coordinación Financiera, le corresponde proponer las políticas necesarias para la eficiente administración de los recursos financieros.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales para obtener un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes lineamientos para la inversión y control de los excedentes de Tesorería.

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

Vigencia que concluirá una vez que la Comisión de Administración apruebe modificaciones y/o adiciones actualizando su contenido, en tal caso serán sustituidos por los lineamientos aprobados.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 22-XI-1996.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal de 2005.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.

### DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.

### ACUERDOS

- Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

## II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que deberán observar las áreas responsables de la administración y control de los recursos financieros, en lo relativo al manejo de las disponibilidades financieras y la inversión de excedentes diarios de Tesorería.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

### MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

- La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación Financiera y de su área de Tesorería deberá garantizar la liquidez necesaria para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por el Tribunal Electoral, indispensables para la consecución de las tareas sustantivas; asimismo, de optimizar los recursos financieros, controlar el manejo de las operaciones financieras a través de documentos, cuentas bancarias y todo tipo de valores e inversiones autorizadas y operar con apego a las normas y procedimientos aplicables, llevando a cabo las siguientes acciones:
  1. Tesorería determinará el saldo en Bancos al inicio del día, debidamente conciliados con los estados de cuenta bancarios.
  2. Con base en las Solicitudes de Recursos Financieros recibidas y en su caso con los pagos programados, determinará el excedente diario de efectivo.
  3. Descontando el fondo de maniobra y en su caso la reciprocidad requerida, determinará el monto que se va a invertir.
  4. La Coordinación Financiera será la encargada de autorizar por escrito a Tesorería, la inversión a realizar en el día.
  5. Debido a que los recursos deberán quedar invertidos antes de las 13 horas, todas aquellas solicitudes que en su unidad o en la suma de ellas superen la cifra de 10 millones de pesos, deberán ser requeridas con 24 horas de anticipación.

- La Coordinación Financiera a través de su área de Tesorería invertirá los excedentes de efectivo o disponibilidad financiera conforme a estos lineamientos, de tal forma que el Tribunal Electoral cuente con la liquidez necesaria para hacer frente al pago de sus obligaciones, cuidando en todo momento las mejores condiciones de seguridad y rendimiento.
- Las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del Tribunal Electoral; esto es, el excedente de tesorería determinado conforme a estos lineamientos, deberán cubrir una inversión obligatoria no menor de un 50 por ciento.
- De manera preferente se deberá considerar el invertir los excedentes en la institución bancaria en donde se manejan los recursos del Tribunal Electoral, en el entendido de que permanentemente deberán monitorearse las tasas de interés contratadas contra la “Tasa de Fondeo Promedio Ponderado para Valores Gubernamentales” que publica el Banco de México y, en su caso, se someterá a la Comisión de Administración la viabilidad de invertir en otra institución que proporcione mejores beneficios.
- Las operaciones de inversión deberán realizarse en valores a cargo del Gobierno Federal, entendiéndose como tales los siguientes:
  - a) Certificados de la Tesorería de la Federación denominados en moneda nacional (CETES) o en unidades de inversión (UDICETES).
  - b) Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal denominados en moneda nacional (BONDES), o en unidades de inversión (UDIBONOS).
  - c) Bonos Ajustables del Gobierno Federal (AJUSTABONOS).
  - d) Bonos de la Tesorería de la Federación (TESOBONOS).
  - e) Aquellos a cargo del Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos colocados en el extranjero que sean objeto de negociación en el país (BONOS UMS).
  - f) Títulos emitidos por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (BONOS DE PROTECCION AL AHORRO).
  - g) Pagarés de Indemnización Carretera con aval del Gobierno Federal, emitidos por el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. en su carácter de fiduciario en el Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (PIC-FARAC).
  - h) Bonos de Regulación Monetaria emitidos por el Banco de México (BREMés);
  - i) Aquellos que en un futuro sean emitidos a cargo del Gobierno Federal y que sean tipificados como “Valores Gubernamentales”.
- En caso de que, los excedentes de efectivo no sean invertidos en uno o varios días, salvo que existan instrucciones por escrito para el pago de compromisos que impacten sustancialmente el saldo disponible, o por causas de fuerza mayor, la Secretaría Administrativa informará a la Contraloría Interna para los efectos que considere procedentes, y en su caso, se determine el importe de los intereses que se hubieran dejado de percibir por el Tribunal Electoral, considerando para tal efecto la “Tasa de fondeo promedio ponderado para valores gubernamentales”, publicada diariamente por el Banco de México.

#### **INGRESOS EXCEDENTES**

- En cumplimiento al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, los rendimientos obtenidos de las inversiones realizadas, podrán incorporarse periódicamente al ejercicio del presupuesto autorizado a través de las adecuaciones presupuestarias, presentándose para su dictamen a la Contraloría Interna y a la Comisión de Administración para su autorización. En su caso, si no se requieren se hará su reintegro a la Tesorería de la Federación informando a la Comisión de Administración para su conocimiento.
- Los productos financieros generados durante el mes de diciembre deberán reintegrarse a la TESOFE, en apego a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Es responsabilidad de Programación y Presupuesto la formulación, trámite y registro de las adecuaciones presupuestarias a elaborar con motivo de los ingresos derivados de las inversiones realizadas, para poder incorporarlos al presupuesto por ejercer en el año correspondiente.

**REGISTRO E INFORMACION**

- En cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación y al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, las ampliaciones líquidas al presupuesto con cargo a los ingresos por intereses, deberán ser informadas a la SHCP para su registro en los conceptos correspondientes del artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación y para su integración a los informes trimestrales, al Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.
- Para el control de las operaciones de inversión realizadas y de los intereses generados, Tesorería informará semanalmente o cuando así se le requiera a la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y a las áreas de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, sobre los montos, plazos, tasas de interés y rendimientos obtenidos.
- Es responsabilidad de Tesorería el proveer la información necesaria a las áreas involucradas para el registro oportuno de las operaciones de inversión, la formulación de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y la integración de la información requerida por la SHCP.
- Es responsabilidad del área de Contabilidad el correcto registro contable de las operaciones de inversión y de los ingresos por intereses, la conciliación de cifras contra los correspondientes estados de cuenta bancarios y la integración de la información requerida por la SHCP.

**IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para la Secretaría Administrativa y de manera específica para su Coordinación Financiera y sus áreas adscritas de Tesorería, Programación y Presupuesto y Contabilidad.

Los presentes Lineamientos comprenden desde el control de la disponibilidad de excedentes en efectivo, su inversión, aplicación y registro.

**V. GLOSARIO**

Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

<b>ADECUACION PRESUPUESTARIA:</b>	Modificación de la estructura financiera de los programas del presupuesto aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.
<b>AMPLIACION LIQUIDA:</b>	Aumento de la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto anual; puede provenir de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de un Ramo o de un aumento en los ingresos; en este último caso implica también un incremento al Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>COMISION DE ADMINISTRACION:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>CONTABILIDAD:</b>	Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera.
<b>CONTRALORIA INTERNA:</b>	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

<b>COORDINACION FINANCIERA:</b>	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
<b>CUENTA PUBLICA:</b>	Cuenta de la Hacienda Pública Federal, es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal y económica relativa a la gestión del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la comisión permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos del Artículo 74, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>EXCEDENTES DE EFECTIVO O DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA INVERSION:</b>	Es el resultado de restar al total de los recursos iniciales disponibles a una fecha, los requerimientos de efectivo destinados a cubrir las obligaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; considerando dentro de estas obligaciones, los saldos en reciprocidad convenidos con las instituciones bancarias con las que opere así como un fondo de maniobra que permita cubrir necesidades contingentes de recursos.
<b>INVERSION:</b>	Operación de adquisición de valores gubernamentales en el mercado de dinero, ya sea en forma directa, a través de instituciones financieras o en forma indirecta, a través de mesas de dinero en bancos o reportos en casa de bolsa.
<b>MINISTRACION Y RADICACION DE FONDOS:</b>	<p>Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la Tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de los Ramos, las dependencias y entidades, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.</p> <p>Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a los Ramos Autónomos, dependencias y entidades, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos.</p>
<b>PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:</b>	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>TESOFE:</b>	Tesorería de la Federación.
<b>TESORERIA:</b>	Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**  
**UNIDAD DE COTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado los presentes Lineamientos para el manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería que contiene un total de 13 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “Elaboró, Propone, y Aprobó” por los responsables de su operación, siendo éstos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Alvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	ARLC
Sergio Soriano Caselín	Jefe de la Unidad de Tesorería	SSC
Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 30 de agosto de 2005.- Aprobación: el Coordinador Financiero, **Alvaro Raúl Lozada Cortés**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Fernando Hernández de la Peña**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: CENTESIMA SESION ORDINARIA****ACUERDO No.: 215/S100(07-IX-2005)****FECHA DE ACUERDO: 07-IX-2005****FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 07-IX-2005****CERTIFICACION No.:**

EL SUSCRITO, LICENCIADO **FERNANDO HERNANDEZ DE LA PEÑA**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE 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 14 fojas útiles, debidamente cotejadas y rubricadas, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y LA INVERSION DE EXCEDENTES DE TESORERIA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral mediante acuerdo número 215/S100(07-IX-2005), emitido en la Centésima Sesión Ordinaria celebrada el 7 de septiembre de dos mil cinco, y que obra en los archivos de esta Secretaria Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a ocho de septiembre de dos mil cinco.- Rúbrica.