

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACION**

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONSIDERANDOS
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. PROCEDIMIENTO
- VI. GLOSARIO
- VII. TRANSITORIOS

OBJETIVO

Establecer los procedimientos y mecanismos sencillos y expeditos que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información, a toda persona que requiera información pública que genere o posea el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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. Decreto por el que se reforma el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la publicidad, transparencia y acceso a la información, a través de su página en internet, respecto de las sentencias que dicte, de los puntos resolutivos en especial y del turno de expedientes a Magistrados, así como de la transmisión, simultánea, de las sesiones públicas que celebre, emitido el 31 de agosto de 2004.
9. Acuerdo General de la Comisión de Administración 265/S102(11-XI-2005), que determina las cuotas de reproducción y envío de información, respecto de las solicitudes de acceso a la información.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES
DE ACCESO A LA INFORMACION**

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que en apego a lo dispuesto por los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; así como, por el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se elabora el presente Manual de Procedimientos para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información, el cual tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la transparencia y el acceso a la información.

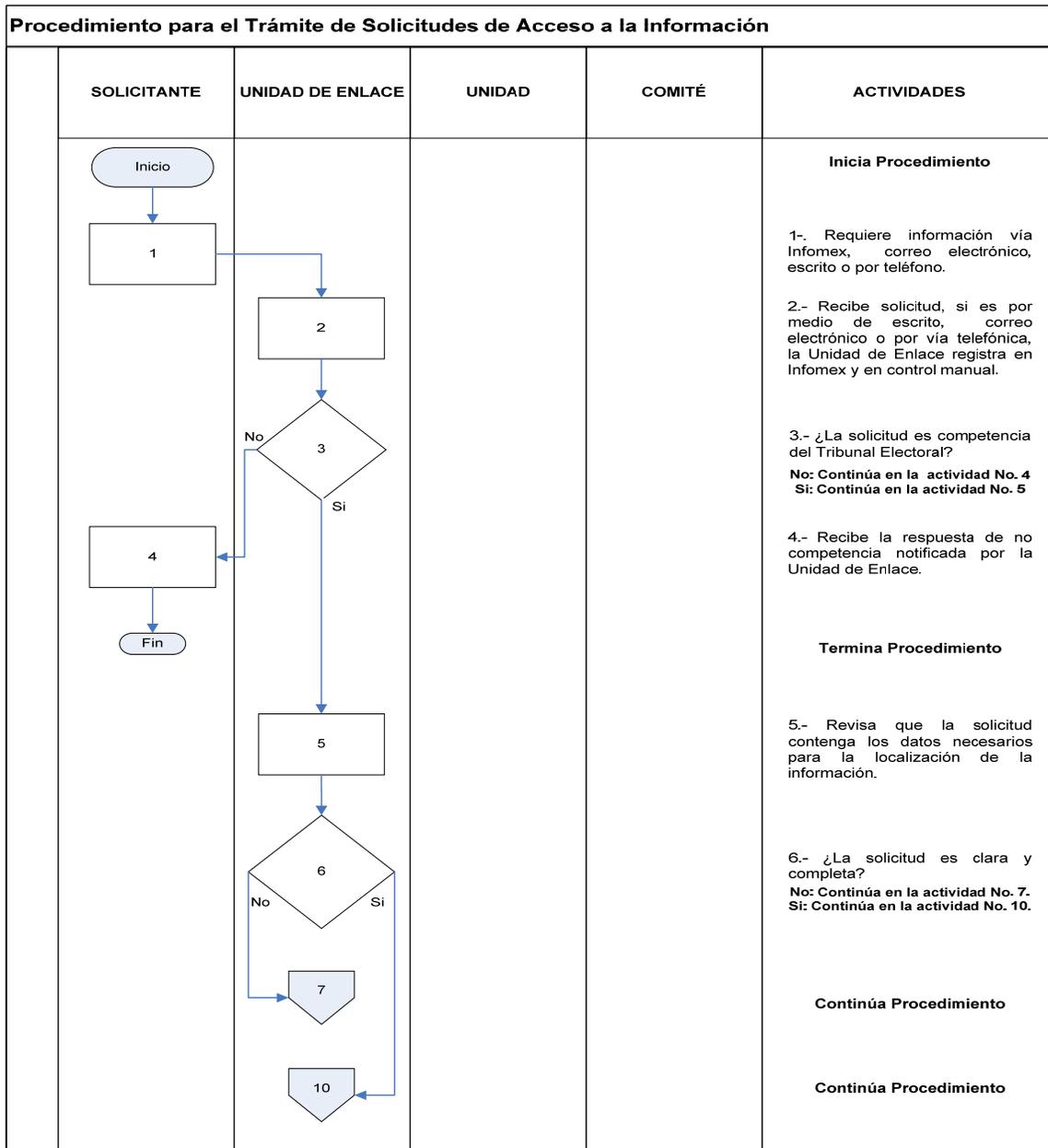
SEGUNDO.- Que con fundamento en lo anterior, el Tribunal Electoral cumple con lo señalado en la Constitución, la Ley y el Acuerdo, al publicar la información sustantiva de cada una de sus unidades administrativas y jurídicas que por obligación se debe poner a disposición del público; así como, atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que ingresen a la Unidad de Enlace y/o a los Módulos de Acceso de las Salas Regionales por cualquiera de los medios señalados para tal efecto, garantizando así que el solicitante ejerza su libre derecho de acceso a la información.

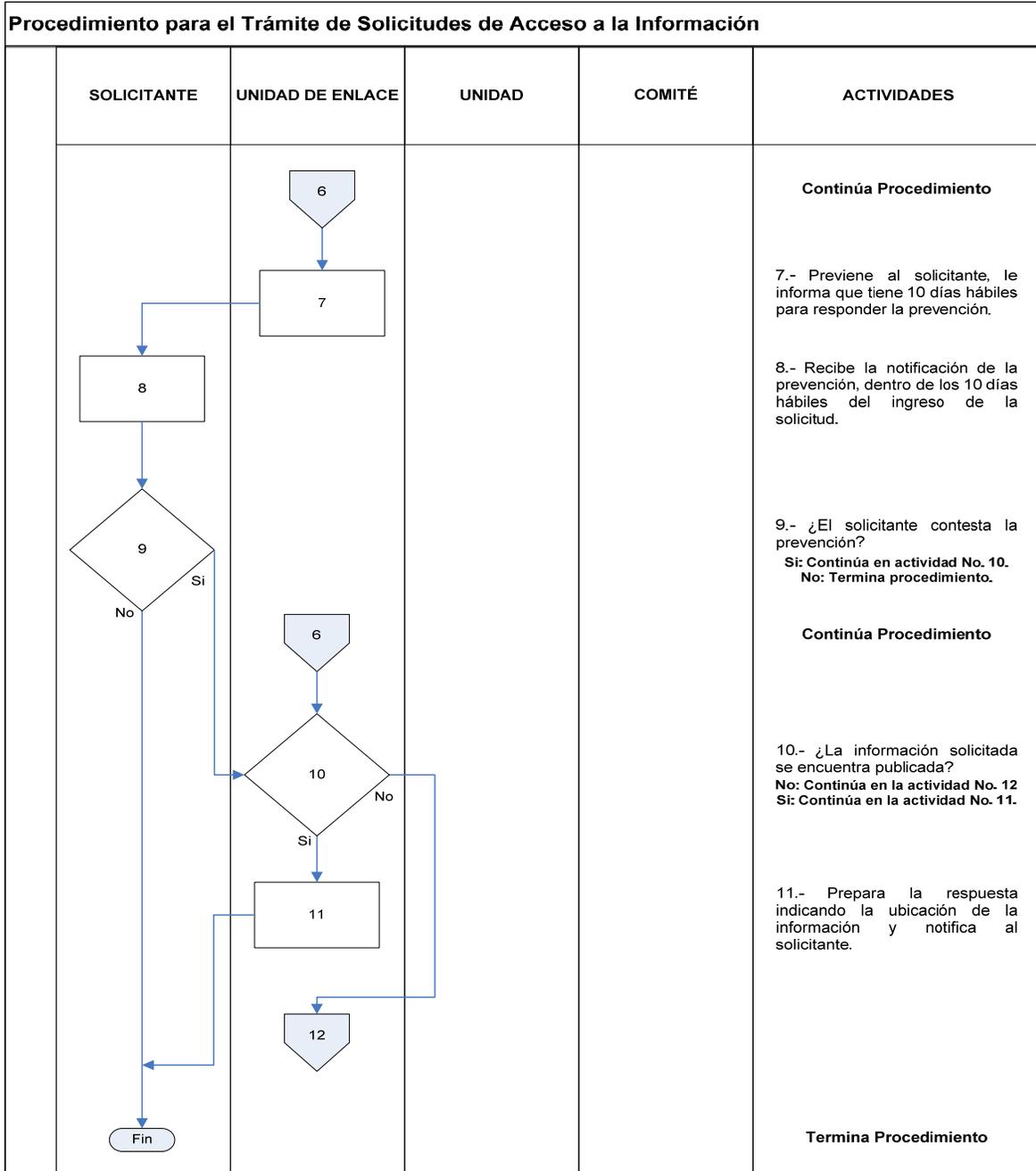
TERCERO.- Que la Unidad de Enlace tiene la responsabilidad de recibir las solicitudes y dar trámite ante las unidades para su atención, en las modalidades y plazos establecidos, posteriormente recibir, analizar y evaluar las respuestas a las solicitudes hechas por la instancia correspondiente, así como de supervisar que operen los procedimientos para la atención de las mismas, en los plazos establecidos por la legislación de la materia, las respuestas o resoluciones recaídas a sus requerimientos.

DISPOSICIONES GENERALES

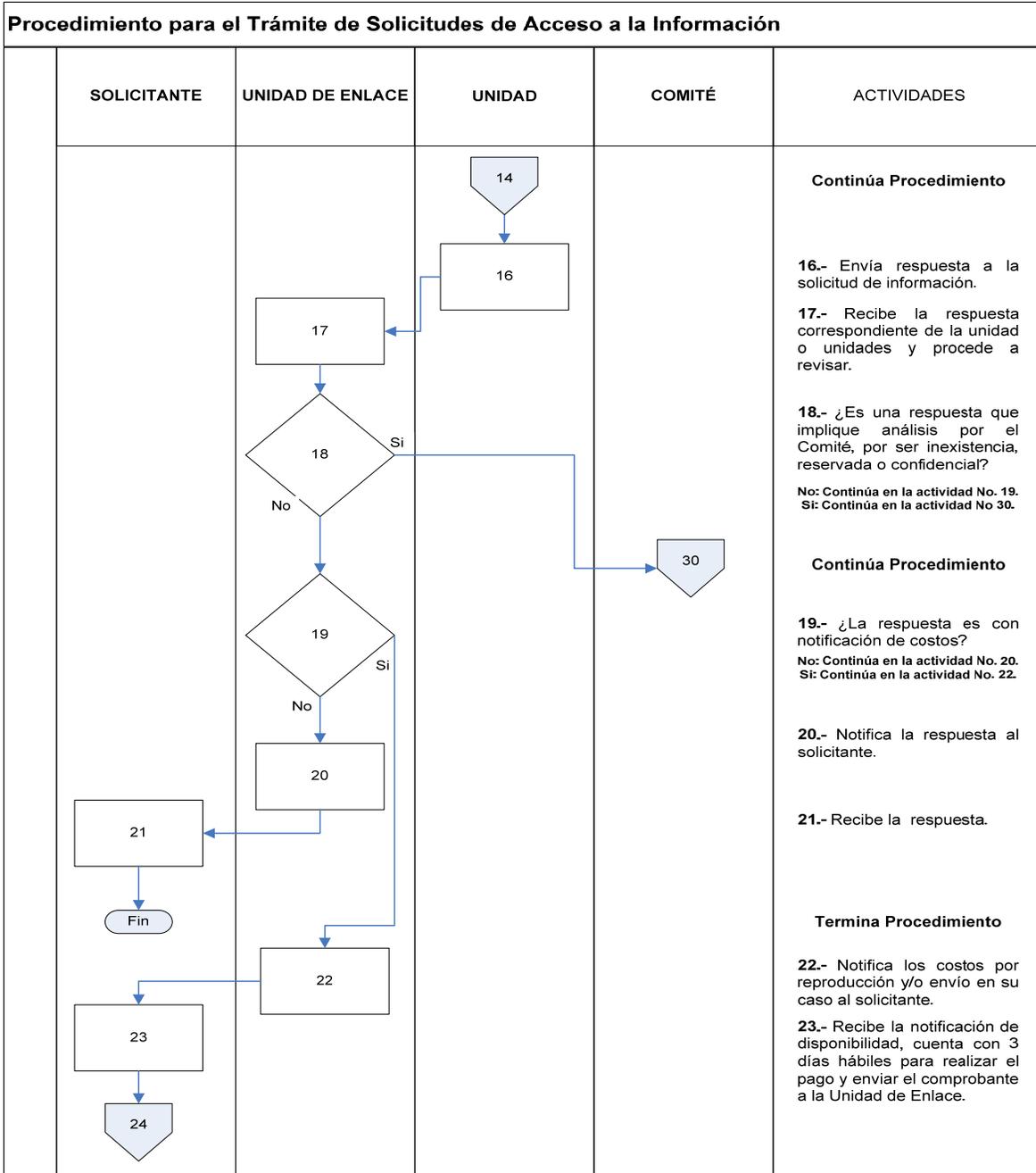
1. La Unidad de Enlace como vínculo entre el solicitante y el Tribunal Electoral es el área obligada a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que posea y genere el Tribunal Electoral; también será responsable de notificar la respuesta al solicitante y, en su caso, los costos por reproducción de la información y/o envío, en los plazos y términos establecidos en la normatividad de la materia.
2. Las solicitudes de acceso a la información que ingresen los solicitantes por cualquier medio (de manera personal, correo electrónico, escrito o vía telefónica), deberán ser registradas en el Sistema Infomex por el personal de la Unidad de Enlace, quienes darán seguimiento a las mismas hasta su desahogo.
3. Cuando los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar o localizar la información requerida, la Unidad de Enlace lo prevendrá para que en el término de diez días hábiles siguientes a la notificación, aclare o complemente ésta, interrumpiendo así el término de 20 días hábiles para la atención de su solicitud. Para el caso de no aportar mayores elementos en el término señalado, no se dará trámite a su solicitud.
4. Cuando la solicitud de acceso a la información sea presentada personalmente o vía telefónica, el personal de la Unidad de Enlace o de los Módulos de Acceso de las Salas Regionales, deberán auxiliar a los ciudadanos para el ingreso de sus solicitudes a través del Sistema Infomex.
5. Si la información solicitada no se encuentra publicada en la página de internet, el personal de la Unidad de Enlace turnará la solicitud mediante el Sistema Infomex a la Unidad o Módulo de Acceso de las Salas Regionales que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que éstas la localicen, verifiquen su disponibilidad y la envíen o comuniquen a la Unidad de Enlace la procedencia del acceso y en su caso el formato en que se encuentra disponible (copia simple, copia certificada, CD, DVD, etc.), a efecto de que se determine el costo de reproducción y se notifique al solicitante el monto por concepto de cuotas por reproducción y/o envío de la información.
6. Las Unidades o Módulos de Acceso de las Salas Regionales, formularán y remitirán a la Unidad de Enlace, las respuestas de las solicitudes de acceso a la información vía Sistema Infomex, en un plazo máximo de quince días hábiles.
7. La Unidad de Enlace, dará seguimiento a las solicitudes de acceso a la información a través del Sistema Infomex y notificará la respuesta por este mismo medio, en su caso, por el que haya señalado el solicitante para tales efectos o por la vía en que haya ingresado la solicitud.
8. La respuesta que verse sobre la declaración de inexistencia de alguna información se pondrá a disposición del Comité para que confirme dicha inexistencia o, en su caso, instruya a la Unidad de Enlace para que realice todas aquellas gestiones necesarias para la localización de la misma.
Aquella información que sea clasificada como reservada o confidencial, se pondrá a disposición del Comité para que confirme, modifique o revoque dicha clasificación y en su caso, ordene la elaboración de la correspondiente versión pública.
9. La Unidad de Enlace informará a la Tesorería de aquellos depósitos bancarios o de pagos realizados en su ventanilla que los solicitantes realicen por concepto de pago por reproducción y/o envío de información y le requerirá a la Tesorería un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información.

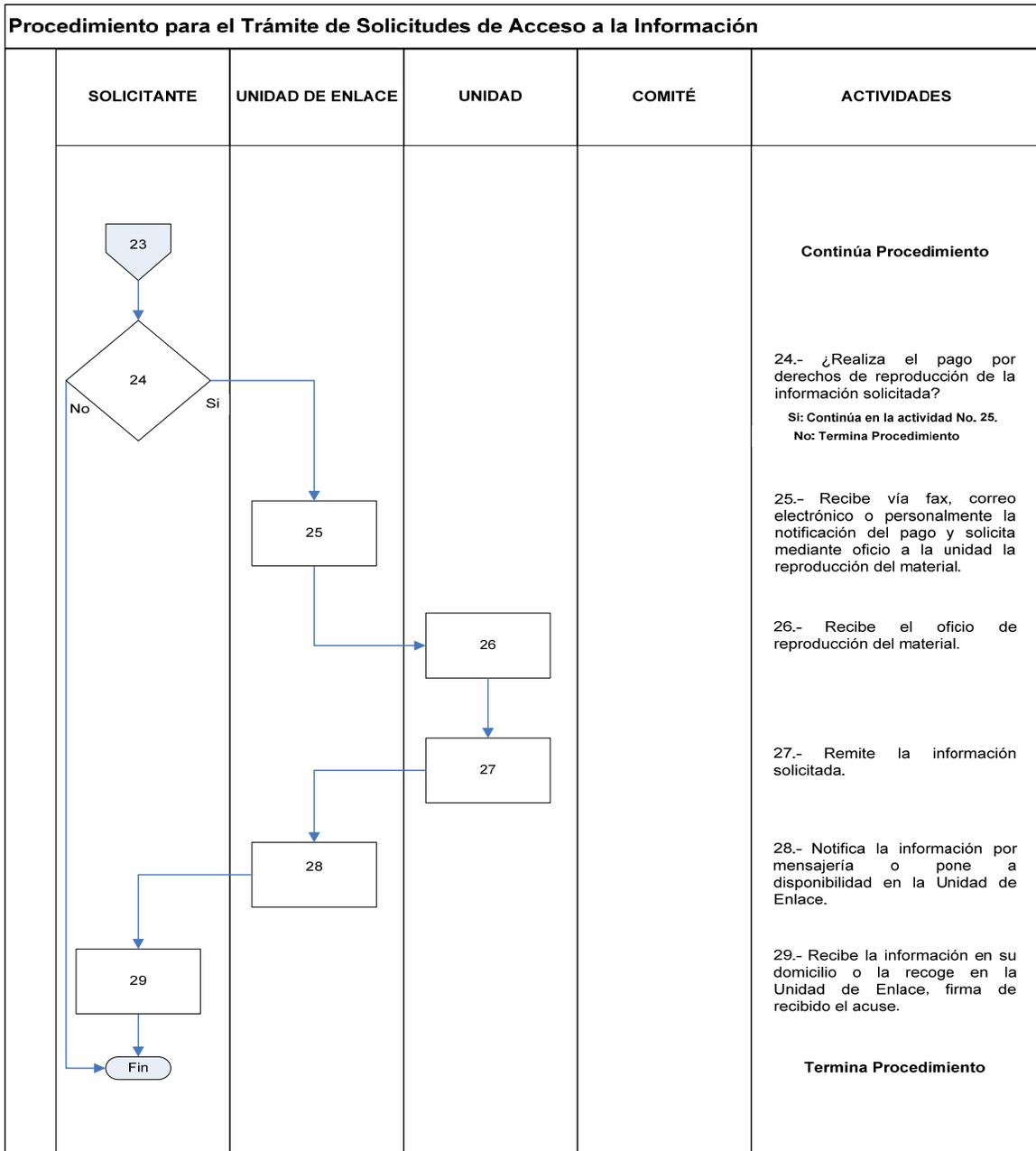
PROCEDIMIENTO

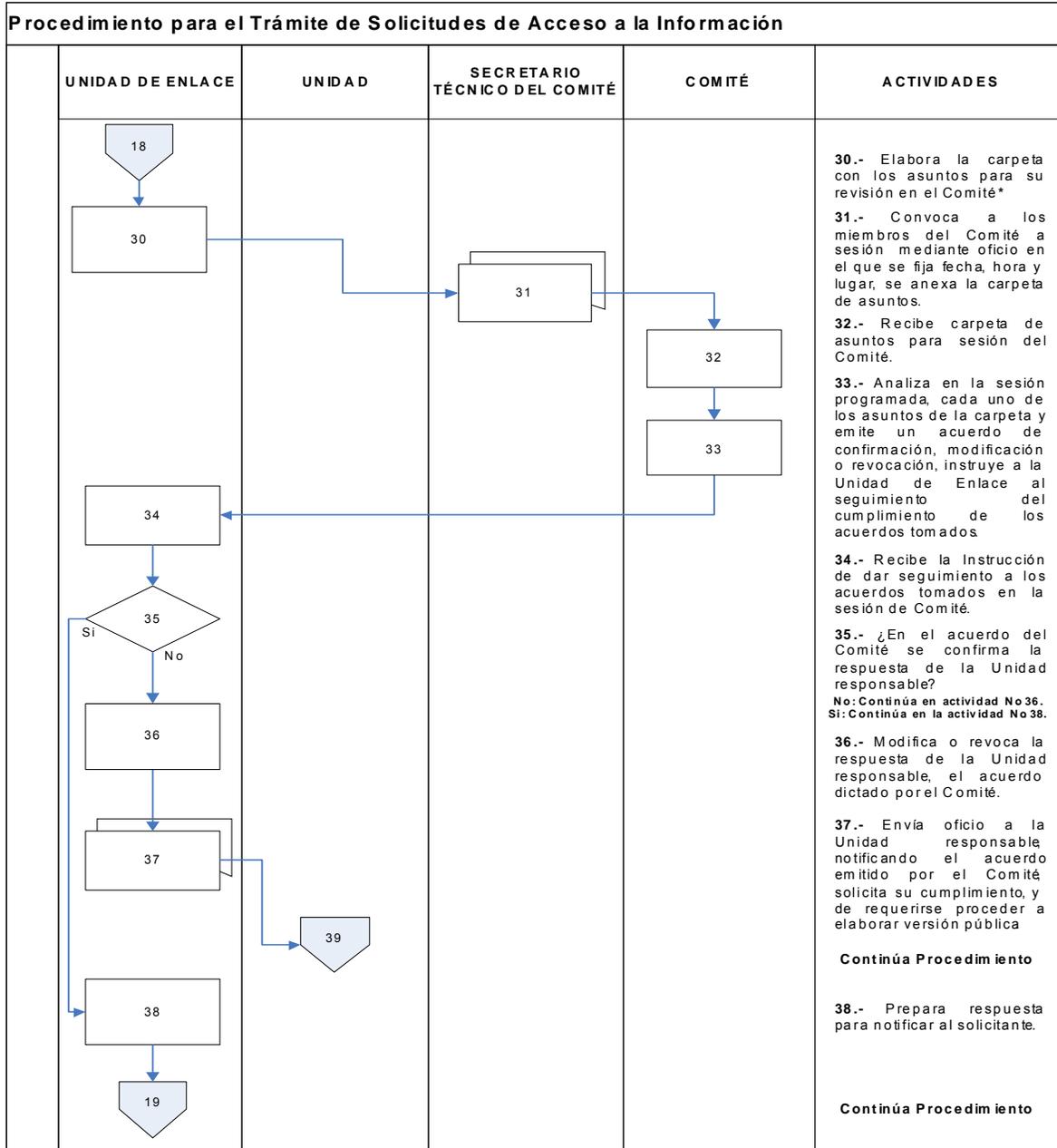




Procedimiento para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información				
SOLICITANTE	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD	COMITÉ	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 10{{10}} --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 -- Si --> 15[15] 14 -- No --> 16{{16}} 15 --> 16 </pre>			<p>Continúa Procedimiento</p> <p>12.- Turna la solicitud a la unidad o unidades para la búsqueda y localización de la información solicitada.</p> <p>13.- Recibe la solicitud de información, y procede a realizar la búsqueda. Deberá ser atendida en 15 días hábiles.</p> <p>14.- ¿Requiere ampliar el plazo de respuesta por otros 20 días hábiles más?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 16 Si: Continúa en la actividad No. 15</p> <p>15.- Notifica al solicitante la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Continúa Procedimiento</p>







* Contenido de la carpeta del Comité de Transparencia: Orden del día, Seguimiento de Acuerdos, Exposición de la Solicitud, Propuesta de Acuerdo y Asuntos generales.

Procedimiento para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información					
	UNIDAD DE ENLACE	UNIDAD	SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ	COMITÉ	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD 37{{37}} --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 19{{19}} </pre>			<p>Continúa Procedimiento</p> <p>39.- Realiza las actividades para dar cumplimiento al acuerdo del Comité.</p> <p>40.- Envía a la Unidad de Enlace la respuesta, dando cumplimiento al acuerdo emitido por el Comité, en su caso la versión pública elaborada (previa orientación por la Unidad de Enlace).</p> <p>41.- Prepara respuesta para notificar al solicitante.</p> <p>Continúa Procedimiento</p>

GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

CORREO ELECTRONICO:	Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.
CUOTAS DE ACCESO:	Costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso, autorizados por la Comisión de Administración, en el Acuerdo 265/S102(11-XI-2005).
DIAS HABILES:	Se considerarán como días hábiles, aquellos que no sean alguno de los siguientes: sábados y domingos, el 1o. de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1o. de mayo, 16 de septiembre y 20 de noviembre y aquellos en los que el Tribunal suspenda sus labores.
DOMICILIO FISCAL:	Ubicación física de las oficinas de la Sala Superior del TEPJF: Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, México, D.F.
INFORMACION PUBLICA:	Aquella contenida en los documentos generados por el Tribunal Electoral, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia.
MODULOS DE ACCESO:	Módulos de Acceso a la Información de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
OFICIALIA DE PARTES:	Area adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, que lleva e instrumenta los registros que se consideran indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida, en el caso de transparencia y acceso a la información, en la interposición de recursos de revisión y reconsideración.
RECIBO DE PAGO:	Documento comprobatorio por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por la Tesorería del Tribunal Electoral.
SISTEMA INFOMEX:	Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información, utilizado para recibir, turnar, archivar o desahogar las solicitudes de acceso a la información, así como los mensajes aclaratorios y procedimientos que de éstas se deriven.
SOLICITANTE:	Persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SOLICITUD DE ACCESO:	Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del Tribunal Electoral.
TESORERIA:	Jefatura adscrita a la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral, que lleva a cabo la recepción de pagos de los solicitantes por concepto de reproducción y/o envío de información requerida.
UNIDAD DE ENLACE:	Instancia operativa encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos 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.

SEGUNDO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 2ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO No.: 043/S2(16-II-11)

FECHA DE ACUERDO: 16-II-2011

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF

CERTIFICACION No.: Primera

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 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 16 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 043/S2(16-II-2011) emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 18 de febrero de 2011.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación.

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 PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION

RF-TS-LI-05-100

OCTUBRE, 2007

LINEAMIENTOS

PARA EL PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION

INDICE

INTRODUCCION

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Para el Pago
- Para la Comprobación
- Para el Control y Registro

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**V. ANEXOS**

- **Comprobación de Gastos de Alimentación**

VI. 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, 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. De igual forma y con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Artículo 38 fracción VI, el Coordinador Financiero auxiliará al Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimientos de la Coordinación a su cargo.

Por otro lado, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, difundió el 28 de febrero de 2007, el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos de este Órgano Jurisdiccional, en cuyo numeral 5.3.4.3 se señalan aquellos niveles que por la naturaleza de sus funciones son beneficiados para recibir el correspondiente apoyo por concepto de Gastos de Alimentación.

Asimismo, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, en la Quinta Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 26 de abril del año, emitió el Acuerdo 143/S5(26-IV-2007) mediante el cual en su numeral primero determinó la improcedencia de pagar los gastos de alimentación durante los periodos vacacionales de los servidores públicos en cuestión.

En su numeral segundo, instruyó a la Secretaría Administrativa para que la Unidad de Control de Gestión Administrativa, elaborara los Lineamientos para Gastos de Alimentación.

Adicionalmente, a través del Acuerdo 156/S5(26-IV-2007, se aprobó la actualización del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su numeral 5.3.4.3 "Gastos de Alimentación".

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios para la correcta administración y aplicación de los recursos y su comprobación, se emiten de manera enunciativa y no limitativa, los presentes Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación.

Es importante destacar el carácter perfectible del presente documento, bien sea por los cambios en la normatividad o de la experiencia en la aplicación de estos lineamientos por las distintas áreas involucradas en la operación, por lo anterior, cualquier mejora o aportación para su actualización y/o enriquecimiento detectada por quienes participan deberán presentarse por escrito a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para su estudio, y posteriormente para su integración en caso de que éstas resulten procedentes.

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

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D. O. F. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, D. O. F. 29-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D. O. F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D. O. F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. F. 30-III-2006.

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación, D. O. F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D. O. F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D. O. F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D. O. F. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D. O. F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D. O. F. 28-VI-2006.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, autorizados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el Acuerdo 212/S8(4-VII-2007).

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo 195/S87(02-IX-04), mediante el cual la Comisión de Administración determinó que la ayuda de alimentación será exclusiva para los Señores Magistrados, por un monto a comprobar mensual de 10 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, a partir del 1o. de octubre de 2004.
- Acuerdo 004/S1E(19-II-2007), mediante el cual la Comisión de Administración autorizó la publicación del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.
- Acuerdo 143/S5(26-IV-2007), mediante el cual en su numeral primero la Comisión de Administración determinó la improcedencia de pagar gastos de alimentación efectuados durante los periodos vacacionales de los servidores públicos.

En su numeral segundo instruyó la elaboración de los lineamientos de alimentación, de acuerdo a lo que disponen los artículos 192 y 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 174 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el sentido de que solamente durante los procesos electorales federales se les cubran los gastos de alimentación, a los servidores públicos de las Salas Regionales.

- Acuerdo 156/S5(26-IV-2007), mediante el cual la Comisión de Administración aprueba la actualización del Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su numeral 5.3.4.3 "Gastos de Alimentación".

OTROS

- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios generales para el correcto pago, comprobación y registro de la prestación denominada Gastos de Alimentación que deberán observar los servidores públicos con el nivel y puesto autorizado por la Comisión de Administración y en estricta observancia a las disposiciones normativas de control interno y fiscales vigentes.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El concepto de Gastos de Alimentación para servidores públicos de mando está definido en el "Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", para el ejercicio fiscal correspondiente, de la siguiente manera:
"5.4) Prestaciones inherentes al puesto.- A los apoyos económicos o en especie que se otorgan en función al puesto y nivel jerárquico de los servidores públicos de mando superior; tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades de conformidad con los lineamientos expedidos por la Comisión."
- De acuerdo a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, los gastos de alimentación se definen de la siguiente manera:

“PARTIDA 3821 “GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO”. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando Gerencial, Alta Gerencia, Dirección y Alta Dirección, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades.”

- Los niveles que gozan de esta prestación están autorizados por la Comisión de Administración y cualquier modificación debe estar invariablemente autorizada por ese Organismo Colegiado.
- La prestación de Gastos de Alimentación se otorga exclusivamente durante los procesos electorales federales, a los Magistrados de las Salas Regionales, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 192 y 195 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y 174 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Los Gastos de Alimentación se otorgarán mensualmente, dentro de los primeros cinco días hábiles, conforme a los siguientes montos a comprobar:

NIVEL	MONTO MAXIMO MENSUAL
MAGISTRADO DE SALA SUPERIOR	10 SMMVDF
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	8 SMMVDF
COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA	8 SMMVDF
MAGISTRADO DE SALA REGIONAL	8 SMMVDF
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS	8 SMMVDF

En el caso de que el funcionario beneficiado no utilice el monto máximo del mes correspondiente, el saldo se acumulará en el siguiente mes, durante el ejercicio fiscal actual.

PARA EL PAGO

- Para el pago de esta prestación, el Tribunal Electoral podrá aplicar cualquiera de las siguientes modalidades a elección del beneficiario:
 - a. Emisión del cheque por el monto autorizado mensual, a favor del beneficiario.
 - b. Transferencia electrónica de fondos mensual por el monto autorizado, a la cuenta del beneficiario.
 - c. Tarjeta de crédito personalizada a favor de los beneficiario, integrada a una cuenta corporativa a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con un límite predeterminado y que deberá ser utilizada exclusivamente para el pago de los gastos por este concepto.
 - d. Reembolso de los comprobantes respectivos a su beneficiario.

PARA LA COMPROBACION

- Los beneficiarios dentro de los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente, deberán enviar al área de Fiscalización, una relación adjuntando las facturas originales de los consumos del mes anterior, a fin de comprobar el gasto efectuado; y cuando proceda, conciliar todos los cargos registrados en el estado de cuenta de la tarjeta asignada.
- Para el caso del mes de diciembre, los comprobantes deberán presentarse como fecha límite, durante la penúltima semana del año que corresponda.
- La relación de los gastos se elaborará en el formato de “Comprobación de Gastos de Alimentación”.
- Todos los comprobantes deben estar autorizados por el beneficiario mediante su firma autógrafa o de quien sea designado por ellos, a fin de comprobar el gasto efectuado.
- Los comprobantes por consumo de alimentos, deben cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo con lo señalado en el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal).

Deberá ser un documento original que no contenga tachaduras, borraduras, enmendaduras, o sobreescrituras, ni presente escritura con más de una tinta o diferente tipo de letra (máquina de escribir o computadora).

Deberá contener sin excusa los siguientes datos:

DE LOS COMPROBANTES:

- Deberá ser expedido a nombre de:
 - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, 04480, México, D. F.
 - R. F. C. TEP 961122 B8A.
 - Expresamente debe tener la leyenda. **“Consumo de Alimentos”**.
- Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:
 - Número de folio.
 - Nombre, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Cédula de Identificación Fiscal.
 - Fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
 - La Leyenda: “la impresión no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- El comprobante debe consignar:
 - Descripción del servicio que amparan, **“Consumo de Alimentos”**.
 - Monto separado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - El importe total en número o letra.
- Deberá ser expedido a nombre de:
 - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Carlota Armero No. 5000, CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, 04480, México, D. F.
 - R. F. C. TEP 961122 B8A.
- Deberá contener impresos los siguientes datos del Proveedor:
 - Copia de la Nota de venta.
 - Nombre, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal y, en su caso, el domicilio del establecimiento que expide el comprobante cuando tenga sucursales.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Número de Folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
- El comprobante debe consignar:
 - Descripción del servicio que amparan, **“Consumo de Alimentos”**.
 - Monto separado del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - El importe total en número o letra.

REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

- No se aceptarán comprobantes que correspondan a ejercicios fiscales anteriores.
- Aquellos comprobantes originales que carezcan de cuando menos uno de los requisitos fiscales se devolverán al remitente, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición.
- Los Gastos de Alimentación no son procedentes en los siguientes casos:
 - a. Durante el cumplimiento de Comisiones Oficiales, debido a que en estos casos se proporcionan los viáticos correspondientes.
 - b. Durante los periodos vacacionales o de licencia de cualquier tipo, de los beneficiarios.
 - c. Consumos en un lugar distinto al de su adscripción, ya que en este caso se entenderá que el servidor público se encuentra de comisión, vacaciones o licencia.
 - d. Las bebidas alcohólicas y las propinas son conceptos no autorizados.

PARA EL CONTROL Y REGISTRO

- Es responsabilidad de Fiscalización revisar que los documentos presentados para la comprobación de estos gastos cumplan con los requisitos fiscales y de control interno, que se establecen en los presentes lineamientos.
- Para el trámite y comprobación de un egreso, deberá considerar lo establecido en los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos, RF-TS-LI-04-200.
- Una vez recibidos los comprobantes en el área de Fiscalización, se efectuará alguna de las siguientes acciones:
 - a. Turnar las comprobaciones originales a Contabilidad para su registro y custodia.
 - b. En el caso de reembolso de gastos por este concepto, gestionará la solicitud de pago correspondiente, recabando las autorizaciones de la Coordinación Financiera y la Secretaría Administrativa, turnando posteriormente, la documentación respectiva a la Tesorería para que ésta efectúe el pago respectivo.
- En el caso de que estos gastos se hubieran realizado mediante la tarjeta de crédito, la Tesorería, contando con el estado de cuenta mensual correspondiente, gestionará la solicitud de pago; una vez obtenidas las autorizaciones indispensables, procederá a efectuar el pago de los saldos consignados a la fecha del corte, indicado en el estado de cuenta.
- Cada mes Programación y Presupuesto conciliará los importes y sus comprobantes del monto mensual a comprobar, así mismo notificará por escrito a cada uno de los beneficiarios el monto acumulado del gasto y su saldo, con relación al importe autorizado (estado de cuenta personal).
 - a. Si el monto del gasto utilizado excede la cantidad asignada en el mes correspondiente, dicha cantidad se le descontará del pago de la prestación del siguiente mes.
 - b. En caso de que un monto no se haya justificado o comprobado debidamente en el mes correspondiente, dicha cantidad se descontará del pago de la prestación del siguiente mes, entre tanto no se compruebe.
- En el caso de que exista un saldo no utilizado al cierre del ejercicio o un importe que exceda del monto autorizado, deberá ser reintegrado por el beneficiario, a más tardar el último día hábil del año, a la Tesorería de este Tribunal Electoral.

Con fundamento en la normatividad vigente, la Coordinación Financiera, a través de la Unidad de Programación y Presupuesto, notificará en su caso, a la Dirección General de Recursos Humanos los saldos a favor del Tribunal Electoral pendientes de recuperar, para los efectos procedentes.

- Toda aclaración u observación requerida por los beneficiarios sobre estos gastos, debe ser atendida por la Coordinación Financiera, a través de la Unidad de Programación y Presupuesto.
- La Unidad de Contabilidad, es la responsable de registrar los gastos por este concepto, así como de resguardar la documentación comprobatoria y justificativa original.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para los servidores públicos beneficiarios de esta prestación, así como para todas las áreas del Tribunal Electoral involucradas en los procedimientos, tanto de solicitud, trámite y pago de solicitudes de recursos financieros para Gastos de Alimentación, así como para la comprobación del gasto, específicamente para la Secretaría Administrativa, la Coordinación Financiera y las áreas que la integran.

Estos lineamientos comprenden desde el pago y comprobación del gasto por concepto de Gastos de Alimentación, hasta la entrega de documentación para el registro contable correspondiente.

V. ANEXOS

COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACION



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA
 JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FISCALIZACIÓN Y CODIFICACIÓN

COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN

MES Y AÑO A COMPROBAR: _____ (1)

No. DE FOLIO	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
1	(2)	(3)
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
TOTAL		\$ (5) -

(6) ELABORA

Firma

Nombre del
Beneficiario

NUMERO DEL ANEXO		NOMBRE DEL ANEXO
		COMPROBACION DE GASTOS DE ALIMENTACION
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Mes y año a comprobar:	Anotar con letra el mes y año a comprobar.
2.-	No. de Folio:	Anotar el número del comprobante fiscal original por fecha.
3.-	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre legal completo de la persona física o moral que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
4.-	Importe:	Anotar con número el costo total de la compra que ampara la factura.
5.-	Total:	Anotar con número la cantidad total, resultado de la suma de los importes de todas las facturas enlistadas.
6.-	Elabora:	Anotar el nombre y forma del servidor público beneficiario de la prestación de Gastos de Alimentación.

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

BENEFICIARIO:	Puesto o nivel autorizado por la Comisión de Administración para recibir la prestación denominada Gastos de Alimentación.
COMISION DE ADMINISTRACION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMPROBANTE:	Documento oficial y original que acredita los gastos realizados, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva.
CONTABILIDAD:	Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
COORDINACION FINANCIERA:	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
D. O. F.:	Diario Oficial de la Federación.
FISCALIZACION:	Subdirección de Fiscalización adscrita a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
GASTOS DE ALIMENTACION:	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando Gerencial, Alta Gerencia, Dirección y Alta Dirección, que se realizan fuera de las instalaciones de las dependencias y entidades, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, referidos a los clasificados en la partida presupuestal 3821 "Gastos de Alimentación para Servidores Públicos de Mando".
PRESTADOR DE SERVICIOS:	La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
TESORERIA:	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.



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 los presentes Lineamientos para el Pago, Comprobación y Registro de Gastos de Alimentación que contiene un total de 19 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 estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Alvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	ARLC
Valeria Mariana Zaragoza Gurrúa	Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto	VMZG
Sergio Soriano Caselín	Jefe de Unidad de Tesorería	SSC
Juan José Montes Ahumada	Director de Area en la Coordinación Financiera	JJMA

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 1 de noviembre de 2007.- Aprobación: el Coordinador Financiero, **Alvaro Raúl Lozada Cortés**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.



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

SESION: 12ª SESION ORDINARIA DE 2007
ACUERDO No.: 357/S12(13-XI-2007)
FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007
CERTIFICACION No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 21 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL PAGO, COMPROBACION Y REGISTRO DE GASTOS DE ALIMENTACION, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo 357/S12(13-XI-2007), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Trámite y Control de Egresos.

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 TRAMITE Y CONTROL DE EGRESOS

RF-TS-LI-04-200

MAYO, 2007

LINEAMIENTOS
PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE EGRESOS

INDICE

- INTRODUCCION**
- I. MARCO LEGAL**
- II. OBJETIVO**
- III. LINEAMIENTOS GENERALES**
- **Para la Justificación de un Egreso**
 - **Para la Autorización y Comprobación de un Egreso**

- **Para la Emisión y Entrega del Pago**
- **Del Registro Contable de los Pagos Realizados**
- **De Gastos por Comprobar**

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

V. FORMATOS

- **Solicitud de Pago de Servicios**
- **Relación de Centros de Costo a Afectar**
- **Solicitud de Recursos Financieros**

VI. 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, 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 que coadyuven en la obtención de 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 el trámite y control de egresos.

La aplicación de las normas y procedimientos que emanan de estos lineamientos, son de observancia obligatoria para todas las áreas involucradas en los procesos para el trámite y otorgamiento de recursos financieros y la comprobación de los mismos, y será responsabilidad ineludible de éstas transmitirlos a los niveles de operación correspondientes.

La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil en la tramitación de los egresos y coadyuvará en una rápida respuesta a la operación y en un mejor control de los egresos, todo ello redundará en beneficio del Tribunal Electoral.

Su vigencia inicia en la fecha consignada en el "Acta de Certificación" contenida en los mismos.

Cabe mencionar el carácter perfectible del presente documento, bien sea por los cambios en la normatividad o por la experiencia en la aplicación de estos lineamientos por las distintas áreas involucradas en la operación, por ello, cualquier mejora o aportación para su actualización y/o enriquecimiento detectada por quienes participan en el trámite y control de egresos, deberá presentarse por escrito a la Unidad de Control de Gestión Administrativa.

I. MARCO LEGAL

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

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 22-XI-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, D.O.F. 29-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-III-2006.

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O.F. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28-VI-2006.

DECRETOS

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

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración, D.O.F. 07-IV-1999 del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdo General 025/S60, de la Comisión de Administración, de fecha 6 de junio de 2002, por el que se actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los Lineamientos para la Desincorporación de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 25-08-2004.
- Acuerdo 277/S91(08-XII-2004).
PRIMERO.- La Comisión de Administración autoriza a la Secretaría Administrativa para que previa la dictaminación de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, apruebe las adecuaciones presupuestales e informe a este cuerpo colegiado.
- Acuerdo 076/S94(14-III-2005) por el que la Comisión de Administración aprueba los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".
- Acuerdo 252/S101(14-X-2005) que emite la Comisión de Administración, donde se le delega al Secretario Administrativo, facultades para realizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas jurisdiccionales, de apoyo a la Presidencia y Administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 021/S104(18-I-2006) por el cual se aprueban los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
- Acuerdo 120/S5(21-V-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero aprobó que se elimine la firma de autorización del Secretario Administrativo en las Solicitudes de Recursos Financieros de hasta \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Acuerdo 159/S6(18-VI-2008) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral segundo, aprobó la modificación a los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

MANUALES

- Manual de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Egresos para los Poderes Legislativo y Judicial. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Documental emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP vigentes desde 01-I-2003.
- Manual de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 002/S28E(21-II-2006) y sus reformas y adiciones.
- Manuales Específicos de Organización autorizados por la Comisión de Administración.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Presupuestarios, autorizados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 016/S1(22-XI-2006).

OTROS

- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio correspondiente.

II. OBJETIVO

Establecer y difundir los lineamientos que deberán cumplirse y los requisitos a observarse para la solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral, de conformidad con sus funciones y responsabilidades conferidas.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Se entiende por egresos todas las erogaciones o salidas de recursos financieros, con cargo al presupuesto de egresos autorizado, derivados de:
 - Servicios Personales.
 - Percepciones.
 - Prestaciones.
 - Otros beneficios.
 - Obligaciones impositivas y de carga social.
 - Bienes y Servicios.
 - Adquisiciones.
 - Arrendamientos.
 - Obras públicas.
 - Otros diversos.
 - Donativos.
 - Aportaciones a Fideicomisos.
 - Reintegros a la TESOFE.
- Asimismo, son parte de los egresos, las salidas de recursos financieros que por mandato o compromiso no afectan presupuestalmente y que representan retenciones a favor de terceros.
- La Coordinación Financiera deberá requerir a las Unidades Responsables de Administrar Recursos, que el egreso se realice de manera que permita su correcta aplicación presupuestal y contable, para tal efecto toda solicitud y comprobación de un egreso deberá cumplir, con los siguientes requisitos:

REQUISITOS:	QUIEN LO DEBE GENERAR:	DOCUMENTO PARA ATENDER LOS REQUISITOS
1. Justificarse en una necesidad comprobable.	Unidad Administrativa solicitante. Unidad Responsable de Administrar Recursos. Consejo Editorial. Comisión de Administración. Comité de Adquisiciones. Comité de Desincorporación.	Requisición de Suministros. Oficios de solicitud. Acuerdo de Percepciones, Prestaciones y demás beneficios, Análítico de Plazas, Tabulador de Sueldos Autorizado. Acuerdos de la Comisión de Administración. Acuerdos del Comité de Adquisiciones. Solicitud de Viáticos, Fondos Revolventes, Pago de Impuestos, entre otros.
2. Contar con la Suficiencia y Disponibilidad Presupuestal en la Partida correspondiente.	Coordinación Financiera / Unidad de Programación y Presupuesto	Presupuesto de Egresos autorizado para el capítulo 1000 "Servicios Personales". Programa Anual de Ejecución autorizado. Respuesta por escrito de la Coordinación Financiera / Unidad de Programación y Presupuesto.
3. Contar con la autorización correspondiente.	Comisión de Administración. Secretaría Administrativa. Comité de Adquisiciones.	Programa Anual de Ejecución autorizado. Oficios de autorización. Contrato, Pedido, Orden de Servicio u Orden de Trabajo. Nombramiento del servidor público. Acuerdos de Comités. Acuerdos de la Comisión de Administración. Presupuesto Calendarizado autorizado.
4. Existir constancia de la recepción: - De los bienes, servicios u obras. - De las percepciones y prestaciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral.	Recursos Materiales. Control de Obras y Conservación. Sistemas. Servicios Generales. Recursos Humanos. Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio. Recursos Humanos.	Nota de entrada a los Almacenes del Tribunal Electoral, Remisiones, (mismas Facturas con sello de recibido a satisfacción). Estimación de obra. Acta de entrega recepción. Oficio de recepción/aceptación de los bienes, servicios u obras. Reportes y/o listas de asistencia de personal contratado. Nóminas autorizadas, recibo del pago de nómina y/o honorarios. Comprobantes de la entrega de la prestación por parte del servidor público. Lista o Tarjetas de Asistencia. Formato de Finiquito.

REQUISITOS:	QUIEN LO DEBE GENERAR:	DOCUMENTO PARA ATENDER LOS REQUISITOS
5. Contar con el comprobante correspondiente.	Proveedor o Prestador de Servicios. Recursos Humanos.	Facturas del proveedor. (*) Recibos de honorarios. (*) Recibos de arrendamientos. (*) Recibos de donativos. (*) Recibos de pago (impuestos). Escrituras de inmuebles. Nóminas autorizadas, recibo del pago de nómina y/o honorarios. Comprobante de la entrega de la prestación por parte del servidor público.

(*) El documento deberá reunir requisitos fiscales.

- Conforme a la naturaleza de sus funciones y ámbito de responsabilidad, las Unidades Responsables de Administrar Recursos con cargo al presupuesto son:

Recursos Humanos.- Todo lo relacionado con las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Recursos Materiales.- Todo lo relacionado con adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.

Control de Obras y Conservación.- Todo lo relacionado con obra pública y su conservación.

Servicios Generales.- Todo lo relacionado con los servicios de seguridad y vigilancia, vehiculares, limpieza, correspondencia, mantenimiento, protección civil, entre otros.

Sistemas.- Todos los conceptos relacionados con la compra de bienes y servicios informáticos.

Tesorería.- Todos los conceptos relacionados con viáticos, transportación, hospedaje, impuestos, comisiones, gastos de alimentación, entre otros.

Programación y Presupuesto.- Todos los conceptos relacionados con fondos fijos, reintegros, facturas extraordinarias, entre otros.

- Los fideicomisos se originan por instrucciones de la Comisión de Administración, y la ejecución de las aportaciones que de ahí deriven, siguen el mismo proceso de los egresos conforme a lo señalado en los presentes lineamientos.
- Las Unidades Responsables de Administrar Recursos, para realizar egresos con cargo al presupuesto, y la Coordinación Financiera para darles trámite, emisión y aplicación, deberán apegarse a los Lineamientos Presupuestarios vigentes, así como a los Acuerdos 22-05E, 25/S60, 121/S85, 252/S101, 076/S94 y 021/S104, autorizados por la Comisión de Administración, y demás disposiciones que en materia presupuestal, contable, financiera y fiscal se encuentren vigentes.

PARA LA JUSTIFICACION DE UN EGRESO

- Todo documento interno que justifique un egreso deberá contener la descripción de la necesidad que atiende, el programa, proyecto, función o responsabilidad institucional para el cual estará enfocado.
- Asimismo dicho documento interno deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) La firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Director General de Recursos Materiales, este último autorizará el trámite a dicha solicitud.

En el caso de los egresos por concepto de viáticos, pasajes, etc., a cargo de la Tesorería, deberán ser firmados por el Coordinador Financiero; asimismo, en el caso del concepto de gastos de orden social, deberá ostentar la firma del Secretario Administrativo.
 - b) En su caso se deberá enunciar y/o adjuntar el acuerdo de autorización que emita la Comisión de Administración y/o Comité de Adquisiciones.
 - c) Suficiencia y Disponibilidad Presupuestal.

PARA LA AUTORIZACION Y COMPROBACION DE UN EGRESO

- Tanto los egresos a través de los fondos fijos, como aquellos solicitados y otorgados a través del concepto de viáticos, transportación y hospedaje, operarán bajo las premisas que señalan los lineamientos respectivos, por lo tanto los presentes lineamientos aplicarán exclusivamente a aquellos egresos que no corresponden a los conceptos mencionados, pero que implican la solicitud, trámite y comprobación de recursos financieros.
- En el caso de los egresos motivados por el pago de apoyos para cumplir con las comisiones oficiales a nombre del Tribunal Electoral, como pueden ser hospedaje, transportación y viáticos, las gestiones encaminadas a la contratación y pago de los servicios requeridos para el cumplimiento de dichas comisiones serán efectuadas por la Tesorería a través de la Dirección de Gestión y Comisiones.
- Los titulares de las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral, para solicitar y autorizar el pago de un egreso, deberán elaborar la Solicitud de Recursos Financieros, adjuntando a la misma la siguiente documentación mínima:
 - Comprobante que justifique la necesidad.
 - Autorización correspondiente.
 - Suficiencia y disponibilidad presupuestal.
 - Constancia de la recepción de los bienes y servicios, arrendamientos u obra pública.
 - Comprobante fiscal.
 - Solicitud de Pago.
 - Relación de centros de costo a afectar.
- Es responsabilidad de las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral, resguardar cualquier documentación adicional o complementaria que se genere durante el proceso de adquisición. De igual forma, debe conservar una copia de la documentación original que se anexe a la Solicitud de Recursos Financieros y se entregue a la Unidad de Programación y Presupuesto.
- Recursos Materiales es responsable de tramitar el pago por los bienes, servicios, arrendamientos y obra pública, asegurando los siguientes aspectos:
 - o Que los pagos que se soliciten se apeguen invariablemente a las condiciones pactadas en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato, en tiempo y forma, asimismo
 - o Que los pagos que se soliciten, cuenten con todos los documentos indispensables e integrarlos en un solo expediente, así como de que se hayan requisitado conforme a los presentes lineamientos.
 - o Que los documentos que le corresponda elaborar, cumplan con lo establecido en los presentes lineamientos, observando que contengan todas y cada una de las firmas señaladas en los formatos.
 - o Que los bienes o servicios recibidos correspondan a la descripción expresada en la requisición, en el pedido, orden de servicio, orden de trabajo o contrato correspondiente y facturas que entregue el proveedor. Así como que las cantidades, precios unitarios, valor total de la operación y los plazos de entrega, sean acordes a lo formalizado.
 - o Con respecto a la adquisición de bienes inventariables, es condición inexcusable emitir y anexar la nota de entrada al Almacén correspondiente.
 - o En caso de que se tengan bienes o servicios que por sus características no puedan ser recibidos en el área de almacenes, la Unidad Administrativa solicitante será la responsable de su recepción, debiendo informar y coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios la verificación física, entregando a ésta copia de la documentación de la recepción de los bienes o servicios, para que realice los registros correspondientes.

- Tratándose de operaciones con proveedores extranjeros, es necesario que la documentación comprobatoria reúna los requisitos establecidos en la legislación que en materia de comercio exterior se encuentre vigente al momento de formalizar dicha operación sin omitir todas las disposiciones que al respecto emita la SHCP.

VALIDACION DE SOLICITUDES DE RECURSOS FINANCIEROS Y FISCALIZACION DE DOCUMENTACION SOPORTE

- A la Solicitud de Recursos Financieros que presenten las Unidades Responsables de Administrar Recursos, se deberá anexar todos los documentos justificativos y comprobatorios de la operación en original y con las firmas autógrafas de los que en ella intervienen. Una vez integrada dicha Solicitud, deberá ser turnada a la Unidad de Programación y Presupuesto para la fiscalización correspondiente.
- Los comprobantes de gastos presentados, deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal (vigente al momento de emitir el comprobante fiscal):

DE LOS COMPROBANTES:

- El comprobante constituirá un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.
- Deberá ser documentación original que no contenga tachaduras, borraduras o enmendaduras, ni presente escritura con más de una tinta o con diferente tipo de letra (máquina de escribir y/o computadoras).
- Deben contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave de Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide y, Cédula de Identificación Fiscal. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- Contener impreso el número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Deberá ser expedido a nombre del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y contener:
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción de servicio que amparen.
 - Nombre, Clave de Registro Federal de Contribuyentes del Tribunal Electoral; TEP961122 B8A
 - Domicilio Fiscal del Tribunal Electoral.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse (IVA e ISR) en su caso.
 - Fecha de impresión, vigencia y datos de identificación del impresor autorizado.
- El área de Fiscalización, procederá a poner el sello y firma de revisión indicando la fecha en que se recibe la documentación, y realizará la verificación de que los comprobantes originales cumplan con todos los requisitos fiscales, en caso de que carezcan de cualquiera de ellos, deberá devolverlos a la Unidad Responsable de Administrar Recursos, explicando la razón de su rechazo, para su cambio o reposición. El trámite no continuará hasta que no esté subsanada la observación.
- Una vez que Fiscalización haya revisado y firmado que la Solicitud de Recursos Financieros esté debidamente integrada y con la documentación correspondiente, se turnará para su autorización de pago ante la Coordinación Financiera. Sólo en caso de que la Solicitud de Recursos Financieros sea por un importe igual o superior a los \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m. n.) deberá turnarse a la Secretaría Administrativa para su autorización; posteriormente el área de Fiscalización procederá a sellarla y firmarla indicando la fecha en que se turnará a la Tesorería del Tribunal Electoral, para realizar el pago.

PARA LA EMISION Y ENTREGA DEL PAGO

- Tesorería, una vez que haya recibido la Solicitud de Recursos Financieros debidamente integrada, procederá a la emisión del cheque o transferencia electrónica para su pago. En caso de detectar alguna deficiencia o ausencia de firmas de revisión o autorización, solicitará las aclaraciones correspondientes a Fiscalización, y no emitirá el pago correspondiente hasta que se subsanen las deficiencias.

La factura o comprobante fiscal original que sustente el pago, invariablemente será invalidado con el sello de "PAGADO", al momento de elaborar el cheque o transferencia electrónica.

- Tesorería debe efectuar el pago y emitir la póliza de egresos correspondiente, registrándolo para su control en el sistema informático, implementado para tal efecto.
- El pago o liquidación se deberá realizar a través de firmas o claves mancomunadas, y quienes podrán realizarlo son los siguientes servidores públicos autorizados y registrados para tal efecto:
 - Presidente del Tribunal Electoral
 - Secretario Administrativo
 - Coordinador Financiero
 - Coordinador Administrativo

El pago por medio de transferencia electrónica de fondos se efectuará mediante el uso de las claves mancomunadas de los servidores públicos autorizados.

- Tesorería, se encargará de entregar el cheque o el comprobante de la transferencia electrónica de fondos a su beneficiario y/o representante, debiendo recabar la firma de quien reciba el pago, en la póliza de egresos.

Cuando no se tenga la documentación comprobatoria o justificativa, en su caso, para realizar el pago, estará condicionado a que obtenga dicha documentación.

En caso del pago de percepciones y prestaciones, corresponderá a Recursos Humanos recabar la firma del servidor público quien recibe el pago, y por consiguiente de su archivo y resguardo.

- Cuando se requiera que la entrega del cheque sea realizada por un área distinta a la Tesorería, aquella será responsable de recabar la firma de recibido de quien reciba el pago y en su caso, la documentación comprobatoria a cuya entrega esté condicionado, procediendo a devolver toda la documentación a la Tesorería, una vez concluido el trámite.

La entrega de un cheque por un área distinta a la Tesorería, será en los siguientes casos: pago de todos los servicios en Delegaciones Administrativas; pagos a realizar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, que requiera la operación; así como en aquellos casos que de manera urgente se requiera contar con los bienes o servicios, contando con la autorización por escrito del Secretario Administrativo.

- Los cheques expedidos por el Tribunal Electoral deberán hacerse efectivos dentro del plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la fecha de su expedición. Previo al vencimiento del plazo antes señalado, Tesorería informará a la Unidad Responsable de Administrar Recursos correspondiente de esta situación.
- Una vez transcurrido el plazo señalado y para el caso de que no se hubieran presentado para su cobro, la Tesorería, procederá a su cancelación, previo acuerdo con la Coordinación Financiera y en su caso, solicitará su revocación por escrito ante el Banco.

Por su importe, Contabilidad constituirá pasivo a favor del beneficiario en la cuenta acreedora correspondiente.

- La acción para exigir el pago al Tribunal Electoral, por los sueldos, salarios, honorarios, compensaciones y demás remuneraciones del personal, prescribirá una vez transcurrido un año, contado a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibirlas. La prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito y por ejercicio de las acciones relativas ante los Tribunales competentes.

Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, debiendo efectuarse el reintegro a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o la disposición legal aplicable.

- Los pasivos a cargo del Tribunal Electoral diferentes a los antes señalados, se extinguen por prescripción en el término de dos años contados a partir de la fecha en que el acreedor pueda legalmente exigir su pago. La prescripción se interrumpirá por gestiones escritas de parte de quien tenga derecho a exigir el pago y por ejercicio de las acciones relativas ante los tribunales competentes.
- Una vez prescrita la obligación, Contabilidad procederá a su cancelación cumpliendo con las normas aplicables, y efectuará el reintegro correspondiente a la TESOFE, dentro de los plazos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Habiendo realizado el pago, la documentación soporte se deberá adjuntar a la póliza de egresos en original y ésta se deberá entregar a Contabilidad para su registro, control y resguardo.
- Adicionalmente, Tesorería deberá llevar el registro y control de los pagos realizados, quedándose con copia de las pólizas de egresos para el control de los saldos en las cuentas de los Bancos.

DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS PAGOS REALIZADOS

- Una vez que Contabilidad reciba la póliza de egresos con la documentación soporte, deberá asegurarse de que esté completa y en su caso procederá a su registro.
- Contabilidad será la responsable del resguardo de las pólizas de egresos con su documentación soporte en original, conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental.

DE GASTOS POR COMPROBAR

- En caso de requerir egresos, previamente a la recepción de los bienes o servicios y a la obtención de los comprobantes correspondientes, se deberá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa su pago a través de Gastos por Comprobar. Esta opción es eventual y extraordinaria, por lo que las Unidades Administrativas solicitantes deben procurar en todo momento, programar sus requerimientos para pago en los tiempos normales de trámite.

En la solicitud que se haga a la Secretaría Administrativa se deberá describir el motivo por el cual se generó la necesidad de compra extraordinaria, justificando suficientemente los beneficios o la necesidad que se cubrirá al atender esta petición, para que en su caso proceda a su autorización.

- Los Gastos a Comprobar constituyen, por excepción, un apoyo para dar continuidad a las operaciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa solicitante, por lo que se deberán destinar exclusivamente para adquirir bienes y servicios de carácter extraordinarios, imposterables y necesarios; conforme a la suficiencia y disponibilidad presupuestaria con que cuente el Tribunal Electoral y las disposiciones de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan.
- El importe máximo solicitado por esta vía, no deberá exceder de 30 SMMVDF.
- Una vez autorizada la solicitud, la Secretaría Administrativa instruirá a la Coordinación Financiera, para que a través de la Tesorería se elabore el cheque correspondiente a nombre del Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
- Las Unidades Administrativas solicitantes que requieran de Gastos a Comprobar, asumirán la responsabilidad de recibir el bien o servicio, realizar el pago correspondiente al proveedor y recabar el comprobante original con todos los requisitos fiscales, sin excepción.
- El Titular de la Unidad Administrativa solicitante tendrá como plazo límite cinco días hábiles para efectuar la comprobación del gasto ante Programación y Presupuesto, así como de reintegrar el recurso no utilizado a la Tesorería, posterior a la fecha que tenga la factura o comprobante. En caso contrario, se procederá al descuento mediante nómina al servidor público que se le haya entregado el recurso.

Asimismo, en caso de adquisición de bienes inventariables, la Unidad Administrativa solicitante deberá enviar por escrito a Recursos Materiales copia del oficio solicitud, autorización y de la comprobación hecha a Programación y Presupuesto, para que realice lo procedente.

IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Todas las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

Los presentes lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las Unidades Responsables de Administrar Recursos del Tribunal Electoral involucradas en los procesos, tanto de solicitud, autorización, otorgamiento y comprobación de egresos, motivados por las necesidades propias de la operación y los compromisos de liquidación de algún bien, servicio recibido o por algún otro concepto que requiera el Tribunal Electoral.

V. FORMATOS
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS

SOLICITUD PAGO DE SERVICIOS	
1.-	AREA SOLICITANTE: _____ (1) F E C H A: _____ (2) NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3) _____ _____ F I R M A: _____ (4)
2.-	NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____ (5) MONTO DEL PAGO SOLICITADO: _____ (6) _____ CONCEPTO: _____ (7) _____ _____
3.-	DOCUMENTOS ANEXOS: _____ (8) _____ _____
4.-	OBSERVACIONES: _____ (9) _____ _____ _____

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA: SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	AREA SOLICITANTE:	Nombre del área que solicita el pago de servicios.
2.-	FECHA:	Día, mes y año en que se solicita el pago.
3.-	NOMBRE DEL SOLICITANTE:	Nombre completo del titular del área solicitante.
4.-	FIRMA:	Firma del titular del área solicitante.
5.-	NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	Nombre de la entidad beneficiaria del pago.
6.-	MONTO DEL PAGO SOLICITADO:	Anotar el monto del pago solicitado, tanto en número como en letra.
7.-	CONCEPTO:	Describir el concepto por el cual se efectuó el pago.
8.-	DOCUMENTOS ANEXOS:	Detallar los documentos que se adjuntan a la Solicitud de Pago de Servicios.
9.-	OBSERVACIONES:	Anotar detalles pertinentes para efectuar en buenos términos la Solicitud de Pago de Servicios.

V. FORMATOS
RELACION DE CENTROS DE COSTOS A AFECTAR



(descripción breve de la operación del movimiento que genero la afectación a centro de costo).

(1)

GRUPO	CLAVE C.COSTO SISTEMA SIA	CLAVE C.COSTO CONTABILIDAD	CENTRO DE COSTOS	(2) FEDERAL	(3) TOTAL
PRESIDENCIA 1000000	1000000	1000	PRESIDENCIA		-
	10100000	1030	COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA		-
	10010000	1070	COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESPADÍSTICA JUDICIAL		-
	10020000	1080	COORDINACIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES		-
	10030000	1120	COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO		-
	10040000	1130	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		-
	10050000	1211	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		-
SUMA \$				-	(4) -
SAIA SUPERIOR 01000000	01001000	2005	COMISIÓN DE SUPERVISIÓN Y RESOLUCIÓN		-
	01100000	2011	PONENCIA MAGDO PEDRO ESIBAN PENAGOS LÓPEZ		-
	01200000	2021	PONENCIA MAGDO JOSÉ ALEJANDRO LUNA RAMOS		-
	01300000	2031	PONENCIA MAGDO CONSUELO CARRASCO DÍAZ		-
	01400000	2041	PONENCIA MAGDO FRAVIO GABÁN RIVERA		-
	01500000	2051	PONENCIA MAGDO SALVADOR QUINTANA GÓMEZ		-
	01600000	2061	PONENCIA MAGDO MARÍA DEL CARMEN ALANS FIGUEROA		-
	01700000	2071	PONENCIA MAGDO MANUEL GONZÁLEZ ORTEGA		-
	01800000	2080	SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS		-
	01900000	2090	COMISIÓN SUBSANCIONADORA		-
SUMA \$				-	(4) -
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN 02000000	02000000	3000	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		-
	02000100	3011	COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA		-
	02100000	3020	CONTRATA INTERNA		-
	02001000	3030	CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL		-
	02200000	3040	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		-
	02200010	3060	UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN		-
	02201000	3090	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		-
	02202000	3100	DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS		-
	02210000	3130	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		-
	02211000	3140	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		-
	02212000	3160	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		-
	02212010	3172	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS (PARA EXISSENDAS)		-
	02213000	3180	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES		-
	02220000	3200	COORDINACIÓN FINANCIERA		-
SUMA \$				-	(4) -
GASTOS GENERALES	20000000	7300	GASTOS GENERALES		-
	30000000	7400	GASTOS DE INVERSIÓN		-
SAIAS REGIONALES 03000000	03100000	9310	GUADALAJARA + SAIA REGIONAL GUADALAJARA		-
	03200000	9710	MONTERREY + SAIA REGIONAL MONTERREY		-
	03300000	9410	XALAPA + SAIA REGIONAL XALAPA		-
	03400000	9610	DISTRITO FEDERAL + SAIA REGIONAL DISTRITO FEDERAL		-
	03500000	9510	TOLUCA + SAIA REGIONAL TOLUCA		-
	SUMA \$				-

GRAN TOTAL \$	000	(9) 000
----------------------	------------	----------------

Elaboró

(6)

Nombre y Firma

NUERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA: RELACION DE CENTROS DE COSTOS A AFECTAR
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Descripción breve de la operación de movimiento que generó la afectación al centro de costos.
2.-	PARCIAL:	Anotar por cada centro de costos (correspondiente a cada área del Tribunal Electoral) de forma quincenal, el monto bruto (total más IVA).
3.-	TOTAL:	Anotar por cada centro de costos (correspondiente a cada área del Tribunal Electoral) de forma quincenal, el monto bruto (total más IVA).
4.-	SUMA:	Anotar la suma total por cada corte de grupo.
5.-	GRAN TOTAL:	Anotar la suma total de los montos brutos (total más IVA), de todos los grupos.
6.-	NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DE QUIEN ELABORO:	Anotar el nombre completo y firma autógrafa de quien elaboró.

V. FORMATOS
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (ANVERSO)



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACION

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN FINANCIERA

FOLIO
(1)

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE <p style="text-align: center;">(5)</p>	FECHA		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: <p style="text-align: center;">(6)</p>	DIA	MES	AÑO
	(2)	(3)	(4)

PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS <p style="text-align: center;">(7)</p>	(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)
--	-------------------------

CANTIDAD A PAGAR:	(NUMERO) (8)	(LETRA) (9)
-------------------	-------------------	------------------

CONCEPTO :
(10)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN :
(11)

OBSERVACIONES :
(12)

SOLICITANTE (13) _____	REVISO (14) _____	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO (15) _____	APRUEBA EL TRÁMITE DE PAGO (16) _____	AUTORIZA A EJERCER EL PAGO (17) _____
--------------------------------	---------------------------	--	---	---

ORIGINAL: CONTABILIDAD

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA: SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	FOLIO:	En este campo deberá anotar un número arábigo en forma consecutiva.
2.-	DIA:	Especificar el día con números arábigos y dos dígitos.
3.-	MES:	Especificar el mes con números arábigos y dos dígitos.
4.-	AÑO:	Especificar el año con números arábigos y cuatro dígitos.
5.-	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADMINISTRAR RECURSOS	Anotar el nombre completo de la Unidad Responsable de Administrar Recursos que tramita el pago.
6.-	NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADMINISTRAR RECURSOS	Anotar el nombre completo del titular de la Unidad Responsable de Administrar Recursos que tramita el pago.
7.-	PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIOS BENEFICIARIO:	Anotar el nombre o razón social completa del Proveedor o Prestador de Servicios beneficiario.
8.-	CANTIDAD A PAGAR (NUMERO):	Anotar el importe a pagar de manera numérica con centavos.
9.-	CANTIDAD A PAGAR (LETRA):	Anotar el importe a pagar con letra, incluyendo centavos y el tipo de moneda (M.N.).
10.-	CONCEPTO:	Anotar la descripción del concepto a pagar que coincida con lo señalado en la Cotización, Requisición, Contrato, Pedido, Orden de Servicio u Orden de trabajo.
11.-	DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:	Anotar la relación de documentos anexos que se adjuntan a la Solicitud de Recursos Financieros, como son: factura original, oficio de autorización, cotización, requisición, entre otros.
12.-	OBSERVACIONES:	Anotar si así lo considera necesario: presiones, tiempo de pago y entrega, comentarios, ajustes, u otros señalamientos que sean necesarios para soportar y tramitar el pago.
13.-	SOLICITANTE:	Firma Autógrafa del área solicitante que elabora la Solicitud de Recursos Financieros dentro de la Unidad Administrativa Responsable de Administrar Recursos.
14.-	REVISO:	Firma Autógrafa del responsable del área que revisó la Solicitud de Recursos Financieros dentro de la Unidad Responsable de Administrar Recursos.
15.-	AUTORIZA Y SOLICITA EL PAGO:	Firma Autógrafa del titular de la Unidad Responsable de Administrar Recursos, por la cual solicita y autoriza el pago de un egreso, así mismo se responsabiliza de que el proceso de compra y recepción de los bienes y/o servicios se realizó conforme a la normatividad vigente y que la documentación ha sido revisada conforme a los presentes lineamientos.
16.-	APRUEBA EL TRAMITE DE PAGO:	Firma Autógrafa de Coordinador Financiero, quien autoriza para tramitar y emitir el pago.
17.-	AUTORIZA A EJERCER LOS RECURSOS:	Firma Autógrafa del Secretario Administrativo, quien autoriza ejercer los recursos. En caso de montos menores de \$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 m. n.) no se recabará firma de autorización del Secretario Administrativo y se marcará el espacio con la leyenda "Espacio Inválido".

18.-	CENTRO DE COSTO:	Anotar el nombre completo del o los Centros de Costo a donde se cargará el monto correspondiente.
19.-	PARTIDA:	En este campo se incorpora de manera numérica, la partida que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los gastos realizados en materia de recursos humanos, materiales, obra pública, donaciones, tecnológicos y financieros, entre otros.
20.-	MONTO:	En este campo se deberá incorporar el importe en números arábigos, con centavos, para cada centro de costo y partida.
21.-	GRAN TOTAL:	En este campo se deberán sumar los montos de cada centro de costo y partida, debiendo corresponder al importe reflejado en el rubro CANTIDAD A PAGAR.
22.-	REVISO AREA DE FISCALIZACION:	Firma autógrafa de la persona que realizó la revisión de los requisitos fiscales y normativos de los documentos, del área de Fiscalización.
23.-	<u>Vo.Bo.</u> UNIDAD DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:	Firma autógrafa del titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o del Director de Programación y Presupuesto, que otorga el visto bueno de la existencia de suficiencia presupuestal.

VI. GLOSARIO

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

ACUERDO GENERAL 22-05E:	Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
ADJUDICACION DIRECTA:	Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita un pedido, orden de servicio o contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, previamente seleccionado, a juicio del área operativa correspondiente y de acuerdo a los montos máximos determinados para adquisición de este Organismo Jurisdiccional, en el ejercicio fiscal correspondiente por el Comité de Adquisiciones, así como, los lineamientos y normatividad vigente.
ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
BIENES:	Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, utilizados para satisfacer sus necesidades.
BIENES INVENTARIABLES:	Son aquellos bienes tangibles que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral, controlados a través de un número de inventario.
CONTABILIDAD:	Jefatura de Unidad de Contabilidad adscrita a la Coordinación Financiera.
COMISION DE ADMINISTRACION:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
COMITE DE ADQUISICIONES:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración.
COMITE DE DESINCORPORACION :	Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos del Tribunal Electoral, integrado mediante el Acuerdo 121/S85 de la Comisión de Administración.
CONSEJO EDITORIAL:	Organismo consultivo del Tribunal Electoral, cuya estructura se preverá a través de acuerdos generales, encargado de analizar, opinar y, en su caso, aprobar las publicaciones oficiales y especializadas que deban realizarse para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas.

CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACION:	Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación adscrita a la Secretaría Administrativa.
CONTRATO:	Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista en los casos en que por la naturaleza de los bienes que se van a adquirir o por los servicios a contratar, se necesite la suscripción de un documento en el cual se plasmen las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.
COORDINACION FINANCIERA:	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS:	Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado del Tribunal Electoral.
DIRECCION DE GESTION Y COMISIONES:	Dirección de Gestión y Comisiones adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería.
EGRESOS:	Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto con cargo al presupuesto de egresos. Asimismo comprenden las retenciones a favor de terceros que se realizan por mandato o compromiso que no afectan presupuestalmente.
FISCALIZACION:	Subdirección de Fiscalización adscrita a la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.
FONDO REVOLVENTE; FONDO FIJO; O FONDO FIJO DE CAJA:	Recursos destinados a sufragar gastos urgentes, de poca cuantía e imprevistos.
GASTOS A COMPROBAR:	Erogación extraordinaria, impostergable y necesaria que requiere un Titular de una Unidad Administrativa del Tribunal Electoral, para dar cumplimiento a los objetivos, tareas y programas institucionales, que se le entregan y que posteriormente deberá tramitar su regularización.
ORDEN DE SERVICIO (ORDEN DE TRABAJO):	Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez.
PEDIDO:	Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.
POLIZA DE EGRESOS:	Documento contable de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación, se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos, etc.
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION:	Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el Gobierno Federal y el Sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
PRESTADOR DE SERVICIOS:	La persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral, incluyendo los suministros y equipo necesarios.
PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:	Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto adscrita a la Coordinación Financiera.
PROVEEDOR:	Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.

RECURSOS HUMANOS:	Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
RECURSOS MATERIALES:	Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVICIOS GENERALES:	Dirección General de Seguridad y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
SERVICIOS:	Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SISTEMAS:	Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.
SMMVDF:	Salario Mínimo Mensual Vigente en el Distrito Federal.
SOLICITUD DE PAGO:	Es el documento mediante el cual, las Unidades Administrativas solicitantes y/o las Unidades Responsables de Administrar Recursos, confirman la petición y/o aprueban la realización de pago por los bienes o servicios adquiridos, arrendados y/o prestados.
SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS:	Es el documento que servirá a las Unidades Responsables de Administrar los recursos para dar trámite al pago ante la Coordinación Financiera y en éste deberán estar contenidas las autorizaciones correspondientes.
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con los recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
TESOFE:	Tesorería de la Federación.
TESORERIA:	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBA EL BIEN O SERVICIO:	Unidad Administrativa que reciba el bien o servicio a su entera satisfacción. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales. Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales.
UNIDAD RESPONSABLE DE ADMINISTRAR RECURSOS:	Unidad Administrativa que en el ámbito de sus responsabilidades previa autorización, podrá utilizar los recursos financieros del Tribunal Electoral, para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes. Siendo estas mismas las señaladas como áreas operativas en el Acuerdo General número 22-05E (Recursos Materiales, Servicios Generales, Control de Obras y Conservación y Sistemas) y adicionalmente Recursos Humanos, Tesorería y Programación y Presupuesto.



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 los presentes Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos que contiene un total de 34 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
Alvaro Raúl Lozada Cortés	Coordinador Financiero	ARLC
Valeria Mariana Zaragoza Gurréa	Jefe de Unidad de Programación y Presupuesto	VMZG
Sergio Soriano Caselín	Jefe de 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 28 de mayo de 2007.- Aprobación: el Coordinador Financiero, **Alvaro Raúl Lozada Cortés**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Daniel Tapia Izquierdo**.- Rúbrica.- Revisión: 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: 5ª y 6ª SESION ORDINARIA DE 2008

ACUERDOS No.: 120/S5(21-V-2008) y 159/S6(18-VI-2008)

FECHA DE ACUERDO: 18-VI-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 18-VI-2008

CERTIFICACION No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 7 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de las páginas 5, 10, 14, 23, 24 y 26, de los LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE EGRESOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdos 120/S5(21-VI-2008) y 159/S6(18-VI-2008), emitidos en la Quinta y Sexta Sesiones Ordinarias de 2008, respectivamente, que obran en los archivos de la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 18 de julio de 2008.- Rúbrica.

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 36 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la actualización de los LINEAMIENTOS PARA EL TRAMITE Y CONTROL DE EGRESOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 212/S8(4-VII-2007) emitidos en la Octava Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 18 de julio de 2008.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento 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 Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.- Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL**INDICE**

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

OBJETIVO

Establecer los criterios que deben aplicarse en la asignación, uso y control de los vehículos y cajones de estacionamiento pertenecientes o en posesión legal del Tribunal Electoral, para una adecuada administración y operación bajo criterios de eficacia, eficiencia, honestidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
2. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Reglamento de Tránsito Metropolitano.
4. Reglamentos de Tránsito aplicables de las Entidades Federativas.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

1. Acuerdo 021/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual, en su numeral primero, acordó aprobar la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos y los Dictámenes Técnicos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos y por la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, mediante los cuales se modifican, transforman, compensan, cancelan y crean plazas y áreas, que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los términos propuestos en este acto, mismos que estarán vigentes durante el 2009.
2. Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se autoriza la publicación del Manual que regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal dos mil diez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2010.

3. Acuerdo General 136/S4 (21-IV-2010) de la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se Otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", se desprende que en cuanto al concepto de "Apoyos a los Cargos" su otorgamiento no tiene como finalidad retribuir al funcionario o servidor público por su trabajo, sino solamente coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio de mencionado decreto de reformas y adiciones.

MANUALES

1. Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 284/S10(22-X-2008).
2. Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 62/S2(22-II-2010) de 22 de febrero de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Febrero de 2010.
3. Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible Acuerdo 214/S8(13-VIII-2008).

CATALOGOS

Catálogo de Puestos, aprobado por la Comisión de Administración última reforma mediante Acuerdos 286/S9(6-X-2010) y 286 Bis/S9(6-X-2010).

ACUERDO GENERAL DE LA COMISION DE ADMINISTRACION QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

CONSIDERANDO

I.- Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, reglamentaria de dichos preceptos constitucionales en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, obligan a que este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación realice una asignación de sus recursos, programación y ejecución de los mismos, que respondan a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

II.- Que el Tribunal Electoral, en aras de un mejor cumplimiento de sus competencias y funciones ha venido consolidando una estructura administrativa para que acorde con la naturaleza de Administración Concentrada de la Sala Superior y Desconcentrada de sus Salas Regionales, pueda directamente ejecutar los procesos de administración de los recursos financieros y materiales, proveyendo con ello una administración más eficaz y oportuna.

III.- Que en la actualidad existen una serie de normas internas de carácter general que regulan en forma específica lo relativo al uso, control y mantenimiento del parque vehicular de la Institución, tendientes a establecer reglas claras para todos los sujetos involucrados, pero no así en lo atinente a sus correlativos espacios de estacionamiento internos, externos y arrendados.

IV.- Que a la fecha, el Tribunal Electoral cuenta con espacios físicos propios y arrendados destinados a la guarda de los vehículos pertenecientes a dicho órgano jurisdiccional y de sus servidores públicos.

V.- Que, por tanto, con total independencia de la actualización de los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y aparcamientos, con motivo de las referidas reformas y adiciones al texto del artículo 127 Constitucional, se hace necesario incorporar a ellos la tutela del uso y aprovechamiento de los espacios de estacionamiento para la asignación de los mismos para los vehículos oficiales, así como para los que son propiedad de funcionarios y servidores públicos de la institución, teniendo como base de acción lo establecido en el párrafo Décimo, del Punto VII del manual específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, vigente a partir del 22 de octubre de 2008.

Y que, igualmente, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas establecidas en materia de seguridad para los funcionarios y servidores públicos, derivadas de las funciones consustanciales a Magistrados, así como de las jornadas laborales para los servidores públicos previstas en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y ante la prevalente inseguridad ciudadana, deben proporcionarse unidades vehiculares utilitarias que otorguen mayor seguridad y protección, por lo tanto debe normarse al respecto.

VI.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración, quien contará, entre otras, con la atribución de ejercer el presupuesto de egresos de este órgano jurisdiccional.

VII.- Que como marco orientador de las directrices delineadas en el Acuerdo 136/S4(21-IV-2010) de la Comisión de Administración, de cuya propuesta de "Apoyos a los Cargos para el Ejercicio Fiscal 2010, que se Otorgan en función del Puesto y Nivel jerárquico a los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", se desprende que en cuanto al concepto de "Apoyos a los Cargos", su otorgamiento es el coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo Cuarto Transitorio del mencionado decreto de reformas y adiciones; y,

VIII.- En este orden de consideraciones, y a la luz de las mencionadas reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de 24 de agosto de 2009, impactan en el rubro de remuneraciones de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y por tanto, constriñen a la actualización de toda aquella normativa en que tengan repercusión las citadas reformas y adiciones, son motivos suficientes para actualizar los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos de dicho órgano jurisdiccional, y aprovechar la ocasión para incorporar a ellos la asignación de los cajones de estacionamiento, por lo cual ésta Comisión de Administración, aprueba y emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL

- 1.- Los presentes Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos y Cajones de Estacionamiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, son de observancia obligatoria para todos los funcionarios y servidores públicos con derecho, como apoyo a la asignación de vehículos y de sus correlativos aparcamientos, así como para las unidades administrativas que requieran de un vehículo utilitario con su correspondiente espacio de estacionamiento.
- 2.- La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, a través de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en la Sala Superior, y las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales, son los órganos facultados para que en términos de los presentes Lineamientos procedan a la asignación de vehículos con sus correlativos cajones de estacionamiento, ya sean de la pertenencia del Tribunal Electoral de la Federación, o bien sobre los que tenga dominio por virtud de cualquier otro vínculo jurídico.
- 3.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **ADMINISTRACION DE RIESGOS:** Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - II. **APOYO AL CARGO:** Apoyos económicos o en especie que se otorgan en función del puesto y nivel jerárquico a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;
 - III. **ASIGNATARIO:** Servidor público al que se le asigna un vehículo oficial con su relativo aparcamiento para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado para el desempeño de sus funciones o en su caso un cajón de estacionamiento para su vehículo particular;
 - IV. **CONTROL VEHICULAR:** Dirección de Control y Servicios Vehiculares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
 - V. **CAJON DE ESTACIONAMIENTO:** Espacio físico, propio o arrendado, que se asigna a un servidor público para aparcar un vehículo;
 - VI. **CORBATIN:** Tarjetón que identifica al vehículo autorizado para ingresar a los inmuebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como permanecer en el espacio de estacionamiento asignado;
 - VII. **DELEGADO ADMINISTRATIVO:** Delegado Administrativo de las diferentes Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - VIII. **RECURSOS HUMANOS:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;

- IX. RECURSOS MATERIALES:** Dirección General de Recursos Materiales;
- X. SALAS REGIONALES:** Delegaciones Administrativas de las diferentes Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XI. SALA SUPERIOR:** Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XII. SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. SERVICIOS GENERALES:** Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIV. TITULAR DEL AREA:** Titular de cada una de las áreas jurisdiccionales, auxiliares o administrativas que conforman el Tribunal Electoral;
- XV. TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Areas Jurisdiccionales, Administrativas y Auxiliares que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la de la Federación;
- XVII. USUARIO:** Servidor Público que tiene asignado un vehículo como apoyo al cargo y su correlativo aparcamiento, o aquel que utiliza una unidad utilitaria para proporcionar un servicio o cumplir una comisión;
- XVIII. VEHICULO COMO APOYO AL CARGO:** Vehículo perteneciente o en posesión legal del Tribunal Electoral que es proporcionado a los funcionarios o servidores públicos de mando superior a los que se les otorga para coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de sus responsabilidades;
- XIX. VEHICULO UTILITARIO:** Vehículo que se asigna a una área Jurisdiccional, Administrativa o Auxiliar, como herramienta de trabajo;
- 4.- La asignación de vehículos oficiales así como de sus correlativos aparcamientos pertenecientes al Tribunal Electoral o de aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico, serán destinados para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como por las políticas establecidas en materia de seguridad y por el grado de riesgo en el ejercicio del encargo de los funcionarios y áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares, en atención a los siguientes criterios:
- I.- Como apoyo al cargo:** A los funcionarios con los rangos a que se refiere el Acuerdo del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, y se precisan en la publicación autorizada por éste, del Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio Fiscal dos mil diez, y en lo sucesivo para cada ejercicio fiscal, en términos del Anexo 1 y del que corresponda a éste en el futuro.
- Los vehículos asignados a los funcionarios autorizados señalados en el Manual mencionado en el punto precedente, serán de tiempo completo, darán servicio en días y horas hábiles e inhábiles y podrán pernoctar fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral o de aquéllas en las que tenga dominio por razón de un vínculo jurídico de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos.
- II.- Vehículo Utilitario:** Por constituir una herramienta de trabajo para cumplir con las tareas sustantivas y responsabilidades, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, entre otros, estos serán asignados a las áreas jurisdiccionales, administrativas o auxiliares señaladas en el Anexo 2.
- 5.- Los Titulares de las áreas autorizadas a quienes se les asigne un vehículo utilitario, serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos.
- 6.- La asignación de vehículo utilitario se ajustará a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- 7.- Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán ser de cuatro puertas y austeros, excepción hecha de aquéllos que por razones de las políticas de seguridad establecidas para funcionarios y servidores públicos, como es el caso de los Magistrados de este órgano jurisdiccional, requieran de características especiales, cuidando siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinadas.

- 8.- El Secretario Administrativo está facultado, para autorizar por escrito el préstamo o incremento de vehículos utilitarios a las Unidades Administrativas señaladas en el Anexo 2, previa petición del titular interesado; así mismo para autorizar temporal o permanentemente el préstamo o asignación de vehículos utilitarios a aquellas Unidades Administrativas del Tribunal Electoral que no están contempladas en el Anexo 2, atendiendo a la disponibilidad y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, petición que deberá estar fundada y motivada con los requisitos siguiente:
- I. Las razones o motivos por lo que se requiere la asignación del vehículo;
 - II. Periodo durante el cual se va a utilizar, y
 - III. Nombre, puesto, nivel y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa que será responsable del vehículo. y justifiquen su solicitud.
- 9.- Control Vehicular emitirá trimestralmente un informe en el que conste los motivos por los que se asignaron vehículos utilitarios a Unidades Administrativas distintas a las señaladas en estos Lineamientos, mismos que deberá presentar a Servicios Generales.
- 10.- A excepción de los vehículos utilitarios con características especiales de protección y seguridad utilizados por los Magistrados de Sala Superior y de Salas Regionales, los demás funcionarios o servidores públicos dispondrán de los vehículos utilitarios asignados a sus áreas, solamente para el desempeño de las funciones propias de la institución, por lo que queda excluida la utilización para usos personales.
- El funcionario o servidor público a quien se asigne un vehículo utilitario, será directamente responsable del uso que se haga del mismo.
- 11.- En caso de pernocta fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral por cumplir una función especial o salga de la localidad cualquier vehículo utilitario, deberá mediar solicitud por escrito del Titular del área solicitante y el visto bueno del Secretario Administrativo, con excepción de los vehículos asignados a las áreas jurisdiccionales por razón de seguridad y aquellos que por justificadas necesidades lo requieran. En el caso de las Salas Regionales, el visto bueno estará a cargo del respectivo Delegado Administrativo.
- 12.- Los titulares de las Unidades Administrativas que tengan asignado vehículos utilitarios, tendrán la custodia, cuidado, conservación y buen uso de la unidad vehicular asignada, así como vigilar la oportuna y puntual presentación de la misma a Control Vehicular en las fechas requeridas para la realización del mantenimiento preventivo y sus verificaciones anticontaminantes.
- 13.- Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos utilitarios, y su utilización será intransferible.
- 14.- Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, en el momento de la asignación de los vehículos, deberá verificar
- I. Que se encuentren en buenas condiciones de uso;
 - II. Que cuenten con los equipos y aditamentos mínimos necesarios para su buen funcionamiento;
 - III. Que cuenten con seguro vigente, y
 - IV. Que cuenten con la verificación de emisión de gases.
- 15.- Notificada Servicios Generales de la adquisición de nuevos vehículos o de su reasignación como apoyo al cargo o en carácter de utilitarios, a través de Control Vehicular deberá realizar un inventario físico, detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuente el vehículo, mismos que se asentarán en el formato "CARTA RESPONSIVA" (Anexo 3), documento que tiene la finalidad exclusiva de delimitar la responsabilidad en el uso del vehículo.
- Esta "CARTA RESPONSIVA" permanecerá vigente durante el tiempo de la asignación de la unidad y se cancelará en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del usuario, consignando la fecha y la hora en la que se realice.
- 16.- Servicios Generales y Recursos Materiales, se coordinarán para que ésta última proceda al levantamiento y firma del resguardo administrativo correspondiente, que permanecerá vigente durante el período de la asignación.

- 17.-** Serán responsabilidades de los usuarios del parque vehicular las siguientes:
- I.** Contar con licencia vigente;
 - II.** Utilización adecuada del vehículo;
 - III.** Dar seguimiento y cumplir con el programa de mantenimiento preventivo en las fechas que le correspondan, así como estar atentos de los servicios de mantenimientos que por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido están consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, a fin de conservar su garantía, en caso contrario, el firmante del resguardo será responsable y cubrirá el costo de los gastos por reparación de daños y perjuicios resultantes por la pérdida de la garantía;
 - IV.** En el caso de las unidades vehiculares asignadas a funcionarios y servidores públicos, éstos resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, negligencia o uso indebido, con excepción de los daños que se originen con motivo de otorgar seguridad o protección a los vehículos asignados a los funcionarios con niveles 1, 2 y 3, como apoyo al cargo.
 - V.** Notificar a Control Vehicular cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, y solicitar su mantenimiento correctivo; así como mantenerlo en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento como lo recibió y quedó registrado en el resguardo y la carta responsiva; el suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad, será a costa del servidor público que tiene asignado el automotor, quien en su caso, solicitará a Servicios Generales la autorización por escrito para poder efectuarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que posteriormente no se podrá retirar;
 - VI.** Responder de las violaciones al Reglamento de Tránsito, faltas administrativas y/o penales, que se cometan al conducir el vehículo;
 - VII.** Poner el vehículo a disposición de Servicios Generales cuando le sea requerido;
 - VIII.** Notificar inmediatamente, en caso de siniestro, a Administración de Riesgos, Compañía Aseguradora y Control Vehicular y solicitar ante la Coordinación de Recursos Humanos la autorización y trámite del pago de deducible;
 - IX.** Evitar realizar reparaciones mayores o adaptaciones no contempladas en el Programa de Mantenimiento;
 - X.** Cubrir el pago de reposición de accesorios robados.
- 18.-** Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o en su caso robo de un vehículo, el Tribunal Electoral absorberá el pago del deducible.
- 19.-** En relación a los vehículos utilitarios que por sus características contengan aditamentos de seguridad, que requieran reparación especializada, la gestión estará a cargo de Servicios Generales.
- 20.-** Servicios Generales a través de Control Vehicular, en el uso de los vehículos, tendrá las responsabilidades siguientes:
- I.** Elaborar el programa de mantenimiento preventivo (informando oportunamente al usuario por escrito) y en su caso enviar el vehículo al servicio;
 - II.** Tramitar la verificación anticontaminantes vehicular;
 - III.** Tramitar alta y emplacamiento;
 - IV.** Realizar o coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo);
 - V.** Revisar periódicamente del estado que guardan los vehículos;
 - VI.** Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre Tenencia;
 - VII.** Elaborar un programa anual de sustitución de parque vehicular conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como gestionar su integración en el Programa Anual de Ejecución y posteriormente en el Presupuesto del Tribunal Electoral, y
 - VIII.** Tramitar, a petición de Recursos Humanos, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro.

- 21.- Recursos Materiales** tendrá las responsabilidades siguientes:
- I. Mantener el control de los resguardos administrativos de los vehículos y en su caso, informar inmediatamente a Control Vehicular; y
 - II. Iniciar los procesos de Desincorporación, Baja y Destino Final conforme a la petición de Servicios Generales.
- 22.- Recursos Humanos** a través de su área de Administración de Riesgos, tendrá las responsabilidades siguientes:
- I. Contratar el seguro de cobertura amplia;
 - II. Proporcionar apoyo en el uso y manejo de los seguros, y
 - III. Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.
- 23.-** En el caso de que un vehículo propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia se requiera formular denuncia ante la Agencia de Ministerio Público correspondiente, el área de Administración de Riesgos, deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- 24.-** Cuando Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, detecte que un usuario está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en este documento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral, para que proceda conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Asimismo, Control Vehicular a través de Servicios Generales deberá informar a la Secretaría Administrativa para proceder a solicitar la devolución del vehículo.
- 25.-** Servicios Generales, conforme a las condiciones del mercado para la adquisición de vehículos, deberá solicitar anualmente la actualización de los Costos Unitarios Máximos de los Vehículos señalados en estos Lineamientos (Anexos 1 y 2), a la Comisión de Administración por conducto de la Secretaría Administrativa.
- 26.-** Control Vehicular será responsable de llevar la administración y control de los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, al efecto deberá actualizar sus registros documentales y/o electrónicos, cada vez que entregue, devuelvan, sustituyan o se den de baja dichos vehículos.
- 27.-** Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular participará en la integración del presupuesto del Tribunal Electoral, para programar la suficiencia presupuestal necesaria que permita cubrir los gastos que se deriven del mantenimiento y uso de vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral.
- 28.-** La Coordinación Financiera a través de su área de Contabilidad será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad o en posesión legal del Tribunal Electoral, como son facturas, pago de tenencias, entre otros
- 29.-** Los vehículos utilitarios a cargo del área de Control Vehicular, se destinarán a la atención de las necesidades de transportación de servidores públicos del Tribunal Electoral.
- 30.-** Cuando las Unidades Administrativas requieran el uso de vehículos utilitarios para la práctica de diligencias fuera del Distrito Federal, deberán solicitarlo por escrito a Servicios Generales, con cuatro días de anticipación, para el trámite de los viáticos correspondientes, a fin de que ésta pueda prever y programar los vehículos y chóferes con que cuenta; en la mencionada solicitud deberán indicar la fecha y hora en que se requiere la unidad o servicio, destino y motivo de la comisión.
- 31.-** Servicios Generales a través de su área de Control Vehicular, velará para que los servicios con los vehículos utilitarios solicitados, invariablemente sean atendidos por personal con el puesto de chofer; en el caso de no tener disponibilidad de chóferes, facilitará al área solicitante un vehículo utilitario en caso de existencia, para que su titular determine al servidor público que lo tendrá a su cargo, quien deberá contar con licencia de manejo vigente, y firme la correspondiente solicitud.
- 32.-** El asignatario y usuario de los vehículos como apoyo al cargo, y utilitarios, llevarán un registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido en cada caso, asimismo del consumo de combustible, mismo que reportará a Control Vehicular.
- 33.-** En caso de cambio de nivel, separación o baja del servidor público que tenga como consecuencia la devolución de un vehículo asignado ya sea como apoyo al cargo o utilitario, deberá hacer la entrega física del vehículo a Servicios Generales a través de Control Vehicular, esta procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal al mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, el funcionario o servidor público de que se trate, podrá recabar la cancelación de la carta responsiva, así como solicitar al momento de la entrega al área de Recursos Materiales el resguardo correspondiente cancelado.

- 34.- El Secretario Administrativo, instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades propias del Tribunal Electoral, así como por uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio de la Unidad Administrativa, préstamo a terceros o daños, entre otros supuestos de contravención a los presentes Lineamientos.
- 35.- Los vehículos que por cualquier motivo sean devueltos, quedarán a cargo de Control Vehicular para su uso y aprovechamiento, en tanto se determina su reasignación conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.
- 36.- El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de gases anticontaminantes, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento mecánico preventivo, serán cubiertos por el Tribunal Electoral.

En los casos del pago de deducible de seguro, por siniestro o mantenimientos correctivos, mecánicos o estéticos, serán cubiertos previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito del Secretario Administrativo, a petición del asignatario.
- 37.- Servicios Generales a través de Control Vehicular, proveerá el combustible y lubricante que requiera el parque vehicular, conforme a las disposiciones del Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.
- 38.- En correspondencia a lo dispuesto en el artículo 225 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como a la prevalente inseguridad ciudadana, Servicios Generales y los Delegados Administrativos, en sus respectivos ámbitos de competencia tendrán a su cargo la asignación de cajones de estacionamiento.
- 39.- La asignación de aparcamientos para los servidores públicos, se otorgarán previa solicitud por escrito del titular correspondiente, tomando en consideración la disponibilidad de espacios de estacionamientos internos, externos o arrendados.
- 40.- En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de espacio para el aparcamiento de vehículos en los inmuebles del Tribunal Electoral, Servicios Generales y los Delegados Administrativos, solicitarán ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, la contratación del servicio de estacionamiento ó pensión de automóviles, tomando para ello la condicionante del lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Tribunal Electoral.
- 41.- Control Vehicular y el Delegado Administrativo entregará formalmente al usuario el corbatín correspondiente, quien acusará personalmente el recibo del mismo.
- 42.- Control Vehicular y el Delegado Administrativo, con apoyo del personal de vigilancia adscrito a la Coordinación de Protección Institucional, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos y la ocupación de los espacios de estacionamiento asignados, cuyo reporte se entregará semanalmente a las citadas Unidades Administrativas.
- 43.- El personal de vigilancia supervisará que los lugares asignados en forma temporal o permanente a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
- 44.- Los usuarios que cuenten con un espacio de estacionamiento deberán portar en forma obligatoria el corbatín correspondiente en el espejo retrovisor del vehículo, de lo contrario no podrán acceder al estacionamiento. En caso de extravío del corbatín, deberán reportarlo inmediatamente por escrito a Control Vehicular ó al Delegado Administrativo en su caso, para su reposición.
- 45.- El espacio de estacionamiento deberá ser ocupado en todo momento por el usuario que lo tenga asignado. En caso de desocupación temporal por más de cinco días, deberá notificarlo a Control Vehicular ó al Delegado Administrativo en su caso, justificando la causa, a fin de no perder la asignación del mismo.
- 46.- El usuario que cambie de vehículo o matrícula de la placa, deberá dar aviso inmediato a Control Vehicular ó al Delegado Administrativo para la actualización del registro.
- 47.- El usuario deberá respetar el espacio de estacionamiento asignado, evitando en todo momento ocupar el área de otro aparcamiento.
- 48.- El espacio de estacionamiento es intransferible, por lo que los usuarios deberán abstenerse de proporcionar o prestar el espacio y/o el corbatín, ya sea de manera provisional o definitiva.

- 49.- En los casos de baja de servidores públicos que tengan asignado espacio de estacionamiento, el Titular del área deberá notificar dicha circunstancia a Control Vehicular ó al Delegado Administrativo en su caso, adjuntando el corbatín correspondiente.
- 50.- El usuario que cuente con espacio asignado en un estacionamiento rentado, deberá respetar los horarios establecidos por el arrendador, de lo contrario pagará por su cuenta la cuota adicional que tenga establecida el mismo, por el tiempo que se exceda.
- 51.- Servicios Generales y las Salas Regionales, podrán asignar espacios de estacionamiento a vehículos de visitantes, asistentes a cursos de capacitación y proveedores, siempre y cuando se soliciten con la debida anticipación y se tengan espacios disponibles. No se permitirá el acceso a los estacionamientos a vehículos comerciales de carga o arrastre, como camiones de carga o pasajeros, grúas, tracto-camiones, etcétera.
- 52.- En virtud de que la asignación de los espacios de estacionamiento se realiza con el carácter de apoyo, en caso necesario podrá requerirse oportunamente abstenerse de ocupar dichos aparcamientos para atender los requerimientos y necesidades de estacionamiento por eventos organizados por el Tribunal Electoral.
- 53.- El Tribunal Electoral no será responsable por robo parcial o total, pérdidas o daños ocasionados a los automóviles de los usuarios dentro de los diversos espacios de estacionamiento, que sean ocasionados por terceros, fenómenos naturales o cualquier otra circunstancia no prevista.
- 54.- El usuario que tenga asignado un cajón de estacionamiento, cuya ocupación registrada sea menor al cincuenta por ciento de los días hábiles del mes, sin causa justificada, le será retirado para reasignarlo a otro servidor público que se encuentre en la lista de espera.
- 55.- La inobservancia de los usuarios a las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, será registrada por el personal de vigilancia y reportada a Control Vehicular ó al Delegado Administrativo según corresponda, misma que hará del conocimiento por escrito tanto al usuario como al Titular del área de su adscripción, con apercibimiento de negarle el acceso al estacionamiento y por consiguiente, a retirarle el corbatín y el espacio que tenga asignado, en caso de reincidencia.
- 56.- De conformidad al artículo 42 del Reglamento Interno, será responsabilidad del Delegado Administrativo, administrar y controlar el parque vehicular y los cajones de estacionamiento asignados, conforme a los presentes lineamientos y al Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible vigente.

A los efectos del párrafo precedente, la Delegación Administrativa se coordinará con Control Vehicular, para la consecución de los objetivos siguientes:

- I. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos asignados como utilitarios o como apoyo al cargo, a fin de mantener la garantía de la unidad;
- II. Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
- III. Llevar un control en bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos;
- IV. Constatar que los servicios se realicen en concordancia con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido de conformidad al programa de mantenimiento anual y al manual de mantenimiento de la propia unidad;
- V. Autorizar los pagos previa revisión de cada concepto por cobrar y su precio autorizado; así como la validación y aprobación del servicio realizado a satisfacción;
- VI. Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular, y
- VII. Llevar un control mensual de servicios de transportación con vehículos utilitarios.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan los *Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral*, autorizados mediante Acuerdo 240/S8(19-VIII-2009)

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ANEXO 1

NIVEL	PUESTO	VEHICULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (MAS IVA)
1	Magistrado Presidente del Tribunal Electoral	2	\$400,000.00
2	Magistrado de Sala Superior	2	\$400,000.00
3	Magistrado de Sala Regional	1	\$320,000.00
3	Secretario Administrativo	1	\$320,000.00
3	Coordinador General de Asesores de la Presidencia	1	\$320,000.00
4	Secretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
5	Contralor Interno del Tribunal Electoral	1	\$320,000.00
6	Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$320,000.00
6	Coordinador	1	\$320,000.00
7	Subsecretario General de Acuerdos	1	\$320,000.00
7	Secretario Particular del Magistrado Presidente	1	\$320,000.00
7	Director General	1	\$320,000.00
7	Secretario Académico	1	\$320,000.00

ANEXO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	VEHICULOS	COSTO UNITARIO MAXIMO DEL VEHICULO (MAS IVA)
Presidencia	2	\$250,000.00
Uno por Ponencia	7	\$250,000.00
Secretaría General de Acuerdos	1	\$250,000.00
Centro de Capacitación Judicial Electoral	1	\$180,000.00
Contraloría Interna	1	\$180,000.00
Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	1	\$180,000.00
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1	\$180,000.00
Coordinación Financiera	1	\$180,000.00
Coordinación de Comunicación Social	1	\$180,000.00
Coordinación Técnica Administrativa	1	\$180,000.00
Dirección General de Atención, Enlace y Logística		
• Traslado de Magistrados	6	Sin costo definido
• Apoyo a Ponencias y Coordinaciones	4	\$180,000.00
• Apoyo a Ponencias (motocicleta)	1	\$120,000.00
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. Dirección de Control y Servicios Vehiculares:		
• Apoyo Sustantivo	18	\$180,000.00
• Carga	7	\$350,000.00
4 Paneles / 1 Pick Up / 1 Camión Caja Cerrada		
• Pasajeros	9	\$350,000.00
• Mensajería (motocicletas)	7	\$120,000.00
Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo		
• Dirección de Administración de Riesgos	1	\$180,000.00
• Dirección de Prestaciones al Personal	1	\$180,000.00
Dirección General de Recursos Materiales		
• Jefatura de Unidad de Adquisiciones	1	\$180,000.00
• Dirección de Almacenes e Inventarios	1	\$180,000.00
• Dirección de Almacenes e Inventarios (vehículo de carga)	1	\$350,000.00
Coordinación de Protección Institucional		
• Dirección de Seguridad y Vigilancia	5	\$180,000.00
• Autopatrullas	4	\$370,000.00
• Camionetas doble cabina (rondines y estrategias de seguridad).	2	\$270,000.00
• Motocicleta (Escolta)	2	\$120,000.00
*Por seguridad y ser información reservada, no se incluyen los vehículos utilitarios que se utilizan para otorgar mayor seguridad a Magistrados.		
Dirección General de Sistemas	1	\$180,000.00
• Delegación Administrativa de Sala Regional		
• Apoyo Sustantivo	3	\$180,000.00
• Carga	1	\$350,000.00
• Pasajeros	2	\$380,000.00

ANEXO 3

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Carta Responsiva

FOLIO:	
FECHA:	
ÁREA DEL USUARIO:	NOMBRE DEL USUARIO:
TIPO DE ASIGNACIÓN: APOYO AL CARGO <input type="radio"/> VEHÍCULO UTILITARIO <input type="radio"/>	KILOMETRAJE AL ENTREGAR: KILOMETRAJE AL RECIBIR:
ESPECIFICAR PARA QUE SE VA A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:	PERIODO A UTILIZAR EL VEHÍCULO UTILITARIO:

CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

MARCA:	PLACAS:	No. INVENTARIO:
MODELO:	No. DE MOTOR:	CÍA. ASEGURADORA:
TIPO	No. SERIE:	No. POLIZA:

CÓDIGO: 1. BUENO 2. REGULAR 3. MALO 4. NO TIENE 5. NO USA

CARACTERÍSTICAS EXTERIORES		CARACTERÍSTICAS INTERIORES		EQ. DE SEGURIDAD		
<input type="radio"/> Luz Alto	<input type="radio"/> Biseles Izq.	<input type="radio"/> Tablero	<input type="radio"/> Claxon	<input type="radio"/> Bastón para volante		
<input type="radio"/> Carrocería	<input type="radio"/> Parrilla	<input type="radio"/> Amperímetro	<input type="radio"/> Botones Tab.	<input type="radio"/> Alarma		
<input type="radio"/> Tapones	<input type="radio"/> Cristal Del.	<input type="radio"/> Marcador de temp.	<input type="radio"/> Plafón	<input type="radio"/> Seguros en llantas/rines		
<input type="radio"/> Faro Der.	<input type="radio"/> Cristal Tras.	<input type="radio"/> Marcador de Gas	<input type="radio"/> Espejo retrov.	<input type="radio"/> Seguros en espejos		
<input type="radio"/> Faro Izq.	<input type="radio"/> Cristales Der.	<input type="radio"/> Direccionales	<input type="radio"/> Ceniceros	<input type="radio"/> Seguros en parrilla		
<input type="radio"/> Cuarto Der.	<input type="radio"/> Cristales Izq.	<input type="radio"/> Velocímetro	<input type="radio"/> Vestidura	<input type="radio"/> Seguros en faros/ calaveras		
<input type="radio"/> Cuarto Izq.	<input type="radio"/> Cerradura Der.	<input type="radio"/> Odómetro	<input type="radio"/> Tapetes			
<input type="radio"/> Direccional Der.	<input type="radio"/> Cerradura Izq.	<input type="radio"/> Asientos y resp. Der.	<input type="radio"/> Llanta de Refac.			
<input type="radio"/> Direccional Izq.	<input type="radio"/> Limpiadores	<input type="radio"/> Asientos y resp. Izq.	<input type="radio"/> Gato			
<input type="radio"/> Calavera Der.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Der.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Der.	<input type="radio"/> Llave de birlos			
<input type="radio"/> Calavera Izq.	<input type="radio"/> Espejo Lat. Izq.	<input type="radio"/> Manijas Ptas. Izq.	<input type="radio"/> Herramienta Fab.			
<input type="radio"/> Biseles Der.						
LLANTAS	BUENA	3/4	1/3	1/4	MALA	OBSERVACIONES:
Delantera Der.						
Delantera Izq.						
Trasera Der.						
Trasera Izq.						
Refacción						

A PARTIR DE ESTA FECHA ME RESPONSABILIZO DEL BIEN ASIGNADO, ASI COMO DEL BUEN USO, COMPROMETIÉNDOME A REPORTAR CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA EN SU FUNCIONAMIENTO INTEGRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES.

EN CASO DE QUE CON EL VEHICULO PROPORCIONADO SE COMETA ALGUNA INFRACCION DE TRANSITO, ACEPTO DESDE ESTE MOMENTO, LA RESPONSABILIDAD Y EL PAGO DE LA INFRACCION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADOS POR LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL.

ACEPTACIÓN

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

SERVIDOR PÚBLICO Y/O TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVALIC. JOSE LUIS MONTOYA LOPEZ LENA
DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
GENERALESMTRO. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

FECHA: _____

Anverso

Reverso

No.	Para su llenado
1.	Anotar el número consecutivo que corresponda al asignado por Servicios Generales.
2.	Anotar el día, mes y año en que es requisitado el formato.
3.	Anotar el nombre completo del área de adscripción al que pertenece el servidor público que se le va a asignar el vehículo.
4.	Anotar el nombre completo del servidor público al que se le asignó el vehículo.
5.	Marcar con una "X" la casilla que corresponda, según el tipo de asignación.
6.	Indicar con números arábigos el kilometraje con el que cuenta la unidad en el momento de entregar el vehículo al usuario.
7.	Indicar con números arábigos el kilometraje al momento de la devolución del vehículo por parte del usuario.
8.	Solo en el caso de vehículo utilitario, especificar las funciones y/o actividades principales en que se va a utilizar la unidad.
9.	Solo en el caso de vehículo utilitario se deberá señalar el periodo por el que se va a asignar la unidad, por ejemplo: A partir de esta fecha se asignará el vehículo de manera permanente hasta que se informe por escrito la devolución de la unidad.
10.	Anotar las características del vehículo, que correspondan en cada rubro.
11.	Indicar en cada casilla, de acuerdo al código (1. Bueno, 2. Regular, 3. Malo, 4. No tiene, 5. No usa), las condiciones en que se encuentra el vehículo.
12.	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda.
13.	Anotar en el espacio correspondiente, los comentarios y/o indicaciones que se consideren pertinentes.
14.	Anotar el nombre completo y recabar firma autógrafa del Servidor Público y/o Titular de la Unidad Administrativa.
15.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Titular de Servicios Generales.
16.	Anotar el nombre completo y recabar la firma autógrafa del Secretario Administrativo.
17.	Anotar el día, mes y año en que se entrega la unidad.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 2ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO No.: 042/S2(16-II-11)

FECHA DE ACUERDO: 16-II-2011

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF

CERTIFICACION No.: Primera

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 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 25 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHICULOS Y CAJONES DE ESTACIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 042/S2(16-II-2011) emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 18 de febrero de 2011.- Rúbrica.

GUIA para la Elaboración y Modificación de Instrumentos Normativos.

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.

GUIA PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

INDICE

Presentación

Tema 1. Generalidades

- I. Objetivo general
- II. Marco jurídico
- III. Aspectos Generales
- IV. Criterios de redacción
- V. Publicación del instrumento normativo

Tema 2. Estructura y contenido en común de los instrumentos normativos**VI. Manuales de organización específicos**

VI.1. Generalidades

VI.2. Estructura y contenido del manual de organización específico

VII. Manual que contiene Lineamientos y descripción de procedimientos

VII.1. Lineamientos

VII.2. Procedimientos

Tema 3. Prueba de criterios de lenguaje claro**PRESENTACION**

Esta Guía es una herramienta técnica de orientación y apoyo para los responsables de elaborar, modificar o actualizar la normativa interna. Contiene la descripción de los apartados necesarios para esos efectos.

Se señala cuál es el objetivo general, el marco jurídico vigente y lo correspondiente a aspectos generales, donde se determinan las obligaciones de los enlaces normativos y se aborda, de manera precisa y específica, cuáles son los instrumentos normativos que deben mantenerse actualizados permanentemente.

El apartado de redacción señala que todo instrumento normativo debe contener lenguaje claro y no discriminatorio.

El rubro correspondiente a *Estructura y contenido en común de los instrumentos normativos*, indica con detalle la integración de los manuales específicos de organización y los nuevos manuales de procedimientos y lineamientos.

Al final se agrega un listado de auto-evaluación sobre los documentos elaborados para determinar la utilización de lenguaje claro y no discriminatorio.

TEMA 1. GENERALIDADES**I. OBJETIVO GENERAL**

1. Establecer y proporcionar a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la metodología y formatos para elaborar ó actualizar la normativa interna, con la finalidad de que cuenten con criterios uniformes.

II. MARCO JURÍDICO

2. Disposiciones legales y administrativas aplicables.
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
 - Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 - Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

III. ASPECTOS GENERALES

3. La actualización de la normativa interna administrativa, implica armonizarla con las leyes vigentes, regular la estructura, organización y procedimientos de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, entre otros aspectos.
4. La normativa administrativa del Tribunal está integrada por dos principales categorías de disposiciones:

A. Manuales de Organización Específicos a nivel de Coordinación, que integra las atribuciones del Titular y de las Direcciones Generales.

B. Manuales de disposiciones administrativas a nivel de Coordinación en los cuales se integren los lineamientos, procedimientos, políticas, guías, catálogos y clasificadores, de la Coordinación y Direcciones Generales adscritas.

5. Las Unidades Administrativas son las encargadas de elaborar las propuestas de normativa, atendiendo a sus atribuciones o bien, a determinada instrucción en ese sentido a cargo de la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral. Para elaborar, integrar y actualizar sus instrumentos normativos, contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

6. Es obligación de las Unidades Administrativas revisar anualmente su normativa interna y mantenerla actualizada.
7. Los titulares de las Unidades Administrativas deben designar al personal que fungirá como enlace con el área Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para ese efecto es necesario que obtenga capacitación en informática, planeación, metodología de documentos y lenguaje claro, mediante los cursos que implemente el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
8. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, valida la procedencia legal del proyecto y la Contraloría Interna revisa y emite su opinión para aportar elementos de fortalecimiento del control interno y mejora administrativa. Posteriormente, el proyecto se remite a la consideración de la Comisión de Administración, por conducto de su Secretario.

Coordinación de Asuntos Jurídicos,

VALIDA

Contraloría Interna

DICTAMINA

Comisión de Administración

AUTORIZA

9. La Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral, al recibir la propuesta, la aprueba, rechaza o, en su caso, emite observaciones.

IV. CRITERIOS DE REDACCIÓN

10. Invariablemente se debe usar un lenguaje claro, entendiéndose por ello, la expresión simple, concisa y directa. Al respecto, se atenderá a lo siguiente:

- Usar palabras y frases simples.
- Sustituir las oraciones complejas y extensas por estructuras sencillas y breves. Omitir la información irrelevante, por ejemplo:

Tipo	Cambie esto...	Por esto...
Gerundios	Emitió el oficio dotando de recurso a la Unidad Administrativa	Emitió el oficio que dota de recursos a la Unidad Administrativa
Adverbios terminados en <i>mente</i>	Invariablemente se requerirá de dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de las fianzas presentadas para...	La Coordinación de Asuntos Jurídicos dictamina las fianzas.
Verbos en futuro, cuando indican las acciones del lector.	Se indicará la fecha prevista para la recepción de bienes y servicios por parte del proveedor.	Indicar la fecha prevista para la recepción de bienes y servicios por parte del proveedor.

- Evitar los párrafos muy extensos; por ejemplo:

Antes	Después
En el caso de las co-ediciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, elaborará y revisará los convenios de coedición y contratos en materia editorial, los cuales serán propuestos por la Secretaría Técnica Editorial a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación.	La Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborará y revisará los convenios de coedición y contratos en materia editorial que sean propuestos por la Secretaría Técnica Editorial, para aprobación de la Secretaría Administrativa.

- Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos sólo en caso estrictamente necesario.
- Sustituir sustantivos por verbos, pues al estructurar una oración con sustantivos, en lugar de verbos, la acción queda oculta, y dificulta su entendimiento. Por ejemplo.

Sustantivos	Verbos
Dar atención	Atender
Dar a consideración	Considerar
Dar comienzo	Comenzar
Dar motivación	Motivar
Hacer público	Publicar
Hacer una investigación	Investigar
Llegar a un acuerdo	Acordar

- La estructura de los diferentes apartados deberá seguir un orden lógico en su contenido (de lo general a lo particular; de lo abstracto a lo concreto).
- Deben utilizar subtítulos, encabezados o etiquetas necesarios (sección, capítulo, apartado) para facilitar la ubicación de temas específicos.

V. PUBLICACIÓN DEL INSTRUMENTO NORMATIVO

11. Aprobada la propuesta, la Secretaría de la Comisión de Administración notifica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para difundirla en la página de intranet del Tribunal Electoral y, solamente con la instrucción que emita la Comisión de Administración o la Presidencia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



Con este diseño se consigue estructurar instrumentos normativos integrales. Se atiende una nueva visión en las herramientas normativas que usamos día con día.

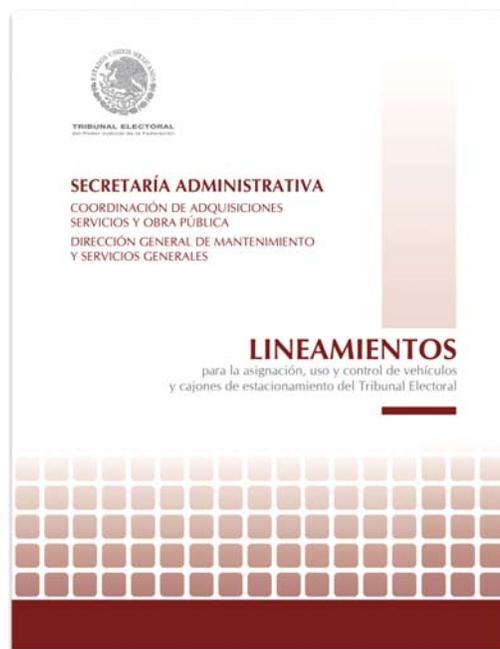


TEMA 2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO EN COMUN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

1. Debe contener los siguientes apartados.

A. Portada:

- A.1. El escudo nacional con la referencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- A.2. Nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y la Unidad Administrativa.
- A.3. Tipo de instrumento normativo.

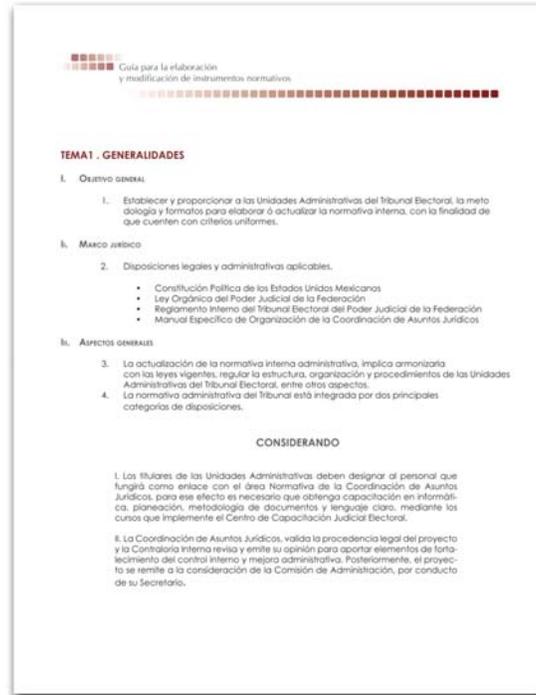


B. Formato de páginas interiores

B.1. En la parte superior derecha el escudo nacional.

B.2. En la parte superior izquierda el nombre del instrumento normativo y número de autorización de la Comisión de Administración.

B.2.1. Nombre del documento normativo, la redacción debe llevar de forma implícita lo que pretende alcanzar.

**C. Índice**

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número romano que corresponda al tema, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que inicia.

ÍNDICE	
Presentación	4
I. Objetivo general	4
II. Marco jurídico	4
III. Recomendaciones generales	4
IV. De la publicación del instrumento normativo	4
V. De la estructura y contenido en común de los instrumentos normativos	4
VI. De los manuales de organización específicos	8
VI.1. Generalidades	8
VI.2. Estructura y contenido del manual de organización específico	8
VII. Del manual que contiene procedimientos y descripción de procedimientos	10
VII.1. De los instrumentos	10
VII.2. De los procedimientos	10

D. Presentación

Se recomienda que ésta sea breve, utilizando lenguaje claro.

E. Antecedentes

Es recomendable que se incorpore la referencia del último manual vigente y su relación con la modificación o actualización a su estructura aprobada por la Comisión de Administración. Asimismo, debe considerar las reformas a la normativa aplicable.

F. Marco legal

F.1. Relación de los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia, funcionamiento y competencia de la Unidad Administrativa que se describe.

F.2. La relación se debe elaborar conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tratados y leyes generales;
- Leyes federales especiales;
- Códigos;
- Reglamentos;
- Acuerdos, manuales, circulares, oficios, guías, catálogos, entre otros

G. Glosario

Su incorporación es opcional y consiste en definir los términos utilizados por la Unidad Administrativa que elabora el documento y que tienen un significado específico. Para su redacción debe tomarse en cuenta los siguientes criterios:

G.1. Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos.

G.2. Incluir solamente los términos que requieran definirse.

G.3. Ordenar los términos en orden alfabético.

G.4. Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.

VI. MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS.**VI.1. Generalidades**

1. Los manuales de organización específicos contienen instrucciones detalladas para realizar de forma ordenada los objetivos, políticas, atribuciones y funciones determinados por los objetivos institucionales.
2. Deben actualizarse por las Unidades Administrativas correspondientes, a partir de la fecha en que la Comisión de Administración apruebe cambios en su estructura y funciones, o bien, se emitan ordenamientos internos o externos que impacten en sus funciones.

La Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos debe tener conocimiento de la actualización de la versión existente.

3. Los manuales de organización específicos de las Coordinaciones adscritas a la Presidencia, se exceptúan de su presentación a la Comisión de Administración.

VI.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

1. Además de los apartados que se indican en el numeral V, debe contener lo siguiente:

A. Diagrama de organización

Representación gráfica formal de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa que incorpora el nombre de los puestos que tiene adscritos, elaborada por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

B. Objetivo

- B.1. Plantear la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y actividades de la Unidad Administrativa.
- B.2. Formular el objetivo de la Unidad Administrativa, y de las áreas que la conforman hasta Direcciones de Área; la descripción debe iniciar con verbo en infinitivo y se evitar el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

C. Funciones

- C.1. Se ordenan conforme a la importancia y naturaleza del área de que se trate, se clasifican en:
- C.1.1. Sustantivas, identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
- C.1.2. Apoyo, las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, y forman parte del proceso administrativo, que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general.
- C.2. Deben derivarse de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa y previstas en el Reglamento Interno y demás disposiciones que le sean aplicables, y que no se reproduzcan de manera textual.
- C.3. La última de las funciones deberá contener la siguiente redacción:
- “Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato”.*
- C.4. Agregar a la Guía una relación de verbos para estandarizar su redacción.

D. Verbos para estandarizar redacción de funciones

Mando Superior		Mando medio		Nivel Operativo
Administrar	Administrar	Integrar	Acumular	Proponer
Asegurar	Aprobar	Interpretar	Almacenar	Proporcionar
Autorizar	Asegurar	Organizar	Analizar	Realizar
Comunicar	Acordar	Estructurar	Actualizar	Investigar
Coordinar	Asignar	Planear	Calcular	Recabar
Controlar	Analizar	Presupuestar	Calificar	Recomendar
Definir	Auditar	Programar	Compilar	Registrar
Designar	Adecuar	Fungir	Adecuar	Mantener
Determinar	Autorizar	Recomendar	Comprobar	Seguir
Diagnosticar	Apoyar	Gestionar	Apoyar	Mejorar
Diseñar	Colaborar	Informar	Asistir	Opinar
Dirigir	Comunicar	Representar	Comunicar	Sistematizar
Organizar	Consolidar	Revisar	Consolidar	
Planear	Controlar	Supervisar	Ejecutar	
Emitir	Conducir	Inspeccionar	Atender	Preparar
Informar	Contribuir	Instruir	Capacitar	Procesar
Instituir	Diagnosticar	Investigar	Conducir	Proveer
Instruir	Dictar	Motivar	Consultar	Proyectar
Firmar	Coordinar	Verificar	Entrevistar	
Organizar	Desarrollar		Enviar	

Planear	Determinar		Especificar	
Motivar	Difundir	Negociar	Contabilizar	Recibir
	Diseñar		Estandarizar	
	Distribuir		Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Inventariar	
	Expedir		Obtener	
	Facilitar		Operar	
	Firmar		Participar	
	Formular		Presentar	
	Inspeccionar		Presupuestar	
	Instalar		Producir	
	Instrumentar		Programar	

VII. MANUAL QUE CONTIENE LINEAMIENTOS Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

VII.1 LINEAMIENTOS

1. Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

- Son directrices que establecen los límites para realizar determinadas actividades.
- Se establecen los términos, límites y características de las actividades de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
- Se describen las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar las actividades u objetivos. Es decir, se particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

2. Además de los apartados que se indican en el Tema 2, deberá contener lo siguiente:

A. Objetivo

Se describe la meta de la Unidad Administrativa con la emisión de los lineamientos.

B. Considerandos

Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.

C. Contenido

De acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, el mismo puede tocar los siguientes aspectos:

C.1. Ambito de aplicación.

Define a las personas u organismos responsables de seguir o aplicar los lineamientos y, en su caso, el ámbito territorial en el cual resulta aplicable.

C.2. Definiciones

Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos.

C.3. Disposiciones generales

Contiene propiamente los Lineamientos y describe las acciones que derivan de los ordenamientos jurídicos administrativos que se requieran detallar.

C.4. Interpretación

Define a la Unidad Responsable encargada de dicha actividad.

C.5. Mecanismos de vigilancia y evaluación

Señalar el área encargada para ello.

E. Transitorios

Establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos para cumplir con su aplicación.

VII.2 PROCEDIMIENTOS

3. Los procedimientos describen de manera sistemática las actividades que tienen encomendadas las Unidades Administrativas.

A. Definición del objetivo, alcance y ámbito de responsabilidad

Es necesario documentarse, partiendo de las respuestas a las siguientes preguntas:

A.1. ¿Qué se hace?

A.2. ¿Para qué se hace?

A.3. ¿Dónde inicia?

A.4. ¿Qué áreas intervienen?

A.5. ¿Con cuáles procedimientos se interconecta?

A.6. ¿Dónde termina?

B. Recopilación de información

Documentar exhaustivamente la operación que se requiere regular, para esto se plantean las siguientes actividades:

B.1. Marco jurídico regulatorio.

B.2. Observación directa. Consiste en acudir al sitio en donde se desarrollan los procedimientos para observar cómo se llevan a cabo, dónde inician, qué se utiliza y dónde terminan.

B.3. Entrevista abierta. Técnica para la obtención de datos concretos e información específica, para recabar la opinión del personal que participa en el procedimiento, qué problemática se observa.

B.4. Identificación de formatos. Recabar los documentos que se utilizan en el procedimiento, conocer cómo se requisitan, qué datos contiene y seguir su flujo.

C. Análisis

Realizar un estudio de la documentación obtenida que permita diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace.

Para efectuar el análisis, es conveniente considerar los siguientes cuestionamientos:

C.1. ¿Qué se hace?

Versa sobre la naturaleza de las responsabilidades encomendadas a la Unidad Administrativa y los resultados que deben obtener.

C.2. ¿Por qué se hace?

Es la justificación de su existencia para determinar el alcance, o bien determinar si es necesario mantener su aplicación.

C.3. ¿Cómo se hace?

Se refiere a la forma en que han sido adoptados los métodos, técnicas y herramientas para la realización del trabajo, y los procedimientos que se toman en cuenta, interactúan.

C.4. ¿Cómo se podría optimizar o mejorar la operación?

Con base en el análisis de la información recabada, se identifican y sugieren oportunidades de mejora.

4. Estructura de la descripción de procedimientos. Además de los apartados que se indican en el Tema 2, deberá contener lo siguiente:

A. Objetivo

Indica el fin a lograr con la implementación del procedimiento.

B. Descripción del procedimiento

B.1. Se identifica el proceso o procesos de la Unidad Administrativa, así como sus atributos.

B.2. Para lo anterior, se entiende por proceso, el grupo de actividades que en materia de recursos humanos, materiales o financieros desarrolla una Unidad Administrativa para el logro de un objetivo, y del que derivan uno o más procedimientos

B.3. Por atributo, se entienden las cualidades, propiedades o características que reúne el proceso estándar para brindar tiempos de respuesta óptimos.

B.4. Identificar el proceso para definir los procedimientos que derivan del mismo.

B.5. Las actividades se anotan de forma secuencial, tal como se desarrollan.

B.6. Se numeran y detallan de manera concisa, sin omitir precisar aquellas que tienen relación con las actividades de otras unidades administrativas.

C. Diagrama de flujo

Se esquematiza el panorama general del procedimiento.

TRANSITORIOS

Primero. Se abrogan las guías para la elaboración de Manuales de Organización Específico, de procedimientos y lineamientos, autorizadas modificados mediante Acuerdo 104/S4 (6-V-2009).

Segundo. La presente Guía entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

Tercero. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

La finalidad es mostrar a los encargados de elaborar los instrumentos normativos. Los rubros que deben de contemplar en su elaboración, así como respetar y atender recomendaciones hechas.

TEMA 3. PRUEBA DE CRITERIOS DE LENGUAJE CLARO

Criterios de Lenguaje claro	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No aplica	Comentarios
El propósito del documento es claro. Los lectores saben por qué tienen que leerlo.						
Los lectores visualizan cómo está organizado el documento.						
El documento está dividido en secciones breves.						
Cada sección tiene un encabezado que describe su contenido con precisión.						
Las secciones siguen un orden lógico (por ejemplo, de lo general a lo particular, cronológico, temático).						
Las secciones más importantes están al principio del documento.						
La información más importante está al principio de cada sección.						
Sólo se incluye la información esencial.						
Las palabras son breves, sencillas y claras.						
Los tecnicismos, siglas y acrónimos se explican.						
Las oraciones son breves y contienen una sola idea (20 palabras en promedio).						
Las oraciones tienen una estructura sencilla.						
Las oraciones están escritas en forma afirmativa						
El tono es el adecuado para el propósito y los lectores a los que va dirigido el documento.						
Se utiliza voz activa en lugar de voz pasiva.						
Los párrafos son breves (menos de 7 renglones).						
La ortografía y la puntuación son correctas.						
Se utilizan ayudas visuales (como cuadros, listas y símbolos) para ayudar al lector a encontrar y entender la información.						
El documento contiene espacios en blanco entre párrafos y secciones.						
El tamaño de letra es de 12 pts. o más.						
Se utilizan letras mayúsculas y minúsculas.						
Los encabezados destacan visualmente.						
Los encabezados describen con precisión a la información de las secciones.						
El lector sabe qué debe hacer después de leer el documento.						
El lector sabe a quién acudir o dónde obtener más información y resolver dudas						
El contenido del documento y el nivel de detalle son adecuados al propósito y al lector						
El documento identifica claramente al responsable de su publicación.						

PRUEBA DE LEGIBILIDAD DE LENGUAJE CLARO

Usa este cuestionario para valorar la complejidad del documento.

- Completa los detalles del documento en la tabla superior.
- Selecciona a un grupo de lectores a los que va dirigido este documento.
- Pide que lean el documento.
- Toma el tiempo de lectura.
- Aplique este cuestionario a cada lector al término de la lectura.

Nombre del documento	
Lector(es)	

Pregunta	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
El propósito del documento se describe con precisión desde el inicio del documento.					
EL propósito del documento me parece relevante para los lectores hacia los que está dirigido					
El contenido del documento es claro y sencillo					
El documento usa palabras claras y sencillas					
Los temas tratados y el nivel de detalle son adecuados al propósito del documento, no sobre ni falta información					
El formato del documento me parece amigable y facilita la lectura					
El documento tiene encabezados que describen cómo está organizado el contenido					
En general, me parece que el documento es fácil de leer y entender					

Si bien, ya se planteó el diseño y la estructura en la forma de los instrumentos, se pretende que el cuestionario descrito, sirva de guía de auto-evaluación para quienes los elaboran y determinen si en efecto el documento contiene lenguaje claro.





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 2ª SESION ORDINARIA DE 2011

ACUERDO No.: 044/S2(16-II-11)

FECHA DE ACUERDO: 16-II-2011

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF

CERTIFICACION No.: Primera

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 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 20 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la GUIA PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 044/S2(16-II-2011) emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de febrero de 2011.- Rúbrica.