

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

CAJ-OR-MOE-200

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.0.5.0.0.0.0. COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

1.0.0.5.0.0.1.0. DIRECCION CONTENCIOSA

1.0.0.5.0.0.2.0. DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

1.0.0.5.0.0.3.0. DIRECCION CONTRACTUAL

1.0.0.5.0.0.4.0. DIRECCION

NORMATIVA

PRESENTACION

El Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, área adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como finalidad ser un instrumento guía del trabajo descriptivo de su organización interna, de sus objetivos y funciones a su cargo.

Para dar continuidad al fortalecimiento del ámbito orgánico del Tribunal Electoral, la Comisión de Administración dispuso que la Coordinación de Asuntos Jurídicos se hiciera cargo de la actualización y asesoría en la elaboración de los manuales administrativos y lineamientos de sus diversas áreas.

Lo anterior dio origen a la creación de la Dirección Normativa, la cual tendrá como una de sus principales funciones la de estructurar, de manera obligatoria, los instrumentos técnico – administrativos necesarios para garantizar la congruencia de las acciones que desarrollan todas las áreas del Tribunal Electoral.

Es por esta razón que se actualiza el Manual de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para dar sustento a las acciones que de inmediato se emprendan para la tarea mencionada.

El Manual contiene la estructura orgánica y describe los objetivos y funciones que tienen encomendadas las áreas siguientes:

Coordinación de Asuntos Jurídicos;
Dirección Contenciosa;
Dirección Jurídica Consultiva;
Dirección Contractual, y la
Dirección Normativa.

I. ANTECEDENTES

- I.1. Acuerdo emitido el 16 de marzo de 2005 por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos la que quedó adscrita directamente a la Presidencia.
- I.2. En mayo de 2007, mediante Acuerdo número TEPJF/P/Manuales/06/2007, el Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobó el Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- I.3. La Comisión de Administración, a través del Acuerdo 011/S1(23-I-2008), mediante el cual, en su numeral primero autorizó el Tabulador General de Sueldos, la Estructura Organizacional y la Plantilla de Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal 2008, en los términos presentados en cada uno de los dictámenes que forman parte del Acuerdo mencionado.
- I.4. La Comisión de Administración en su novena sesión ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, estableció la conveniencia de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos participara en el procedimiento de elaboración y validación de los instrumentos normativos internos del Tribunal Electoral, tales como manuales, lineamientos y acuerdos generales.
- I.5. La Comisión de Administración, en su primera sesión del 21 de enero de 2009, aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral, en la que está prevista la correspondiente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, determinando que resulta conveniente concentrar en ésta las funciones normativas, toda vez que por su propia naturaleza es la unidad encargada de formular, revisar y vigilar que las acciones del Tribunal Electoral se lleven a cabo de conformidad con la normativa interna vigente.

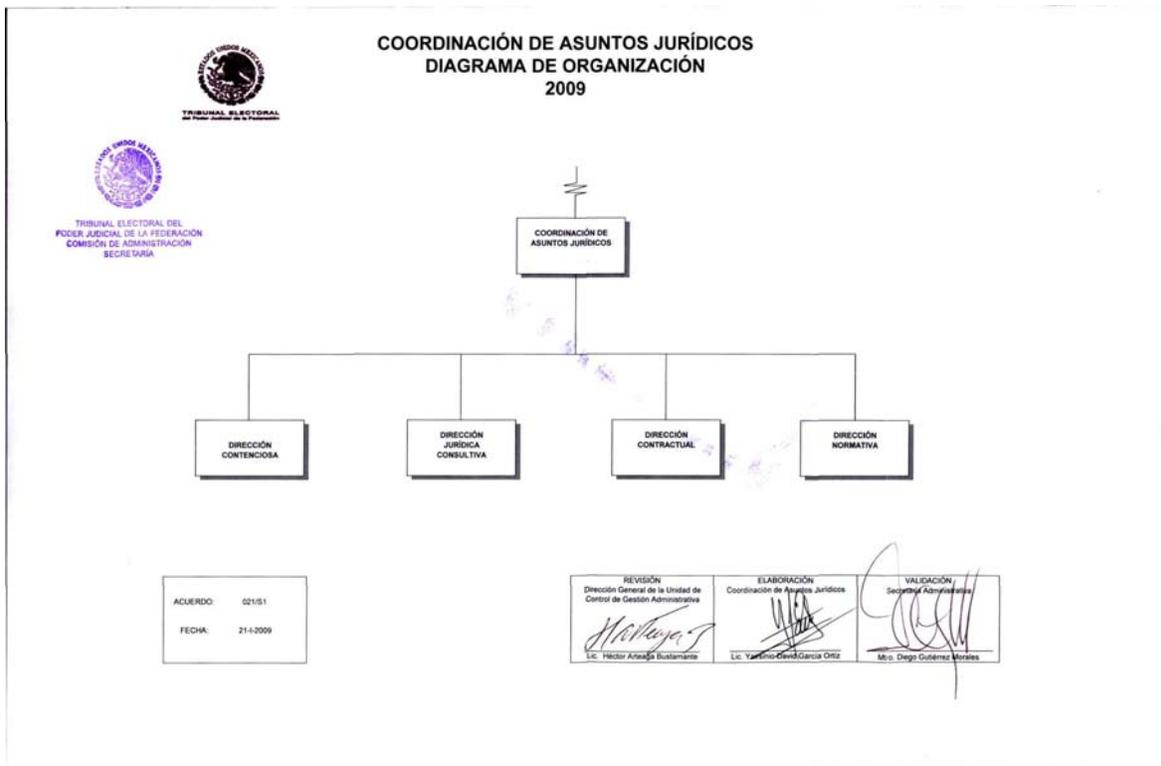
En ese tenor, la Comisión de Administración aprobó la creación de la Dirección Normativa adscrita a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con atribuciones para desahogar las funciones correspondientes a la elaboración, actualización y validación de lineamientos, y manuales de organización y procedimientos.

II. MARCO LEGAL

- II.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma en el DOF 4-V-2009.
- II.2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Última reforma en el DOF 15-I-2009.

- II.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, última reforma en el DOF 6-VI-2006.
- II.4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Última reforma en el DOF 23-I-2009.
- II.5. Código Civil Federal. Última reforma en el DOF 13-IV-2009.
- II.6. Código Federal de Procedimientos Civiles. Última reforma en el DOF 30-XII-2008.
- II.7. Código Penal Federal. Última reforma en el DOF 23-I-2009
- II.8. Código Federal de Procedimientos Penales. Última reforma en el DOF 23-I-2009.
- II.9. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Última reforma en el DOF 4-II-2009.
- II.10. Acuerdo de fecha 16 de marzo de 2005 suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos la que quedó adscrita directamente a la Presidencia.
- II.11. La Comisión de Administración en su novena sesión ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, estableció la conveniencia de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos participara en el procedimiento de elaboración y validación de los instrumentos normativos internos del Tribunal Electoral, tales como manuales, lineamientos y acuerdos generales.
- II.12. Acuerdo número 21/S1(21-I-2009) emitido por la Comisión de Administración, en su sesión del 21 de enero de 2009, por la que aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral.
- II.13. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008).
- II.14. Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 192/S7(13-VI-2007).
- II.15. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 104/S4(6-V-2009).

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

1.0.0.5.0.0.0.0. COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS

A. OBJETIVO

Representar al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para el debido resguardo de sus intereses, así como participar en la formulación normativa y brindar asesoría técnica jurídica a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, a efecto de que los actos que realicen se ajusten al marco normativo vigente, y la elaboración de convenios y contratos

B. FUNCIONES

1. Acordar con el Presidente del Tribunal Electoral el despacho de los asuntos de su competencia o de aquéllos cuya coordinación o elaboración se le hubieran encargado;
2. Asesorar de manera permanente al Presidente del Tribunal Electoral, al Secretario Administrativo y a las diversas áreas que integran el Organo Jurisdiccional;
3. Autorizar las opiniones respecto a los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
4. Dirigir la elaboración e integración de su Programa Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Presidente del Tribunal Electoral;
5. Integrar y brindar asesoría jurídica en los Comités en los que forme parte;
6. Asesorar al Secretario Administrativo en los asuntos relacionados con los manuales de organización específicos, de procedimientos, lineamientos y demás normativa interna;
7. Asesorar en los procedimientos de adjudicación, así como elaborar los instrumentos jurídicos respectivos;
8. Emitir opinión jurídica, respecto de los proyectos de reglamentos, acuerdos y lineamientos sometidos a su consideración por las diferentes áreas que conforman al Tribunal Electoral;

9. Representar al Tribunal Electoral ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en términos del artículo 5, fracción VII del Reglamento Interno;
10. Contestar las demandas promovidas contra el Tribunal Electoral, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, articular posiciones, recusar, interponer y proseguir cualquier incidente o recurso ordinario o extraordinario que se considere conveniente;
11. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo;
12. Formular denuncias, o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, el ejercicio de las acciones que correspondan u otorgar el perdón si procediere, previo acuerdo del Presidente del Tribunal Electoral y, en su caso, comparecer en los procesos penales;
13. Presentar el desistimiento de las demandas instauradas, o medios de defensa, así como también, cuando sea procedente, de la acción invocada, de los juicios o medios de defensa en los que intervenga el Tribunal Electoral;
14. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones y tareas encomendadas a las áreas a su cargo, así como la ejecución y observancia de los planes, programas y manuales aprobados;
15. Proponer los nombramientos y movimientos del personal a su cargo, así como intervenir en el otorgamiento de licencias y terminación de la relación laboral del personal adscrito a su área;
16. Formular el proyecto de presupuesto de la Coordinación;
17. Presentar los informes requeridos sobre actividades, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación;
18. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable;
19. Emitir dictamen técnico jurídico en los asuntos de su competencia;
20. Designar durante sus ausencias y en el ámbito de su competencia, al Director de área correspondiente;
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

1.0.0.5.0.0.1.0 DIRECCION CONTENCIOSA

A. OBJETIVO

Intervenir ante las autoridades judiciales y administrativas locales y federales en defensa de los intereses del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Presentar, a nombre del Tribunal Electoral, denuncias y querellas por actos que afecten o violen sus intereses, así como acreditar la propiedad con motivo del robo o despojo, en su caso, de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de éste, y aportar los elementos necesarios para la debida integración de las averiguaciones previas que correspondan;
2. Coadyuvar con el Ministerio Público encargado de la averiguación previa correspondiente y, en su caso, proponer el perdón en los asuntos que así procedan;
3. Comparecer ante órganos administrativos y jurisdiccionales locales y federales, con motivo de juicios en los que el Tribunal Electoral sea parte; desahogar cualquier diligencia ante los mismos, así como recabar los elementos de prueba que sean requeridos por los citados órganos;
4. Elaborar y asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que le sean requeridas por las áreas del Tribunal Electoral;

5. Elaborar los proyectos de contestación, alegatos y agravios en los conflictos laborales que se lleven a cabo ante la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral;
6. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, y demás escritos que en materia de amparo deba rendir en Tribunal Electoral en su carácter de autoridad responsable y de tercero perjudicado;
7. Formular los proyectos de desistimiento de los juicios o medios de defensa;
8. Elaborar y presentar demandas ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, en los juicios o procedimientos en que sea parte el Tribunal Electoral, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan;
9. Elaborar contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
10. Revisar que las bases de las licitaciones nacionales e internacionales a que convoque el Tribunal Electoral, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a la normativa aplicable;
11. Revisar y elaborar el proyecto de dictamen de la documentación legal presentada por los participantes en los procedimientos de adjudicación;
12. Elaborar el proyecto de dictamen de las garantías presentadas en los procedimientos licitatorios y a cuando menos tres proveedores o contratistas, para el sostenimiento de propuestas;
13. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su responsabilidad, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos, y
14. Las demás funciones que le confiera el Coordinador.

1.0.0.5.0.0.2.0 DIRECCION JURIDICA CONSULTIVA

A. OBJETIVO

Coadyuvar que los actos jurídicos que lleven a cabo las diversas áreas del Tribunal Electoral se ajusten al marco normativo aplicable.

B. FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico que formulen las áreas del Tribunal Electoral;
2. Emitir opinión debidamente fundada y motivada sobre la declaratoria de impedimento para contratar en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
3. Participar en la preparación de estudios, proyectos e investigaciones jurídicos que competan al Coordinador, en la forma que éste determine.
4. Realizar los trámites legales necesarios ante las autoridades administrativas federales y locales para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Tribunal Electoral;
5. Revisar, en apoyo del Coordinador, los puntos de acuerdo que se sometan a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
6. Formular dictámenes legales que le sean requeridos por el Coordinador;
7. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial e intelectual compete al Tribunal Electoral;
8. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su responsabilidad, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos, y

9. Las demás que le encomiende el Coordinador.

1.0.0.5.0.0.3.0 DIRECCION CONTRACTUAL

A. OBJETIVO

Elaborar, sistematizar y, en su caso, emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de contratos que celebre el Tribunal Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos, compraventa, donaciones, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los convenios de colaboración y específicos que se requieran para el buen funcionamiento de las áreas que lo integran;
2. Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal Electoral;
3. Dictaminar las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que así lo requieran;
4. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su responsabilidad, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos, y
5. Las demás que le encomiende el Coordinador.

1.0.0.5.0.0.4.0 DIRECCION NORMATIVA

A. OBJETIVO

Realizar estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa que incida en la competencia del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Tribunal Electoral;
2. Asesorar jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración, actualización, validación y difusión de sus manuales y lineamientos administrativos;
3. Formular los proyectos de guías para la elaboración de Lineamientos y manuales de organización y procedimientos, y demás que se estimen necesarias;
4. Proponer proyectos de reforma, modificación y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral;
5. Compilar, resguardar y custodiar la información relativa a la normativa interna vigente del Tribunal Electoral, así como gestionar su difusión;
6. Analizar y difundir las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación, que sean relevantes para el Tribunal Electoral;
7. Elaborar el Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su responsabilidad, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos, y
8. Las demás funciones que le encomiende el Coordinador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual, así como el inicio de su vigencia.

SEGUNDO. El presente Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Hágase del conocimiento del personal de este Tribunal Electoral y del público en general, mediante su incorporación en la página de internet que tiene este órgano jurisdiccional especializado.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los veintidós días del mes de mayo de dos mil nueve.- La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistrada **María del Carmen Alanis Figueroa**.- Rúbrica.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO **MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO** SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,

CERTIFICA

Que el presente documento original, en quince folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al acuerdo de veintidós de mayo de dos mil nueve, emitido por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanis Figueroa, mediante el cual aprobó el MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet de este Tribunal y cuyo original obra en el archivo de la Presidencia.

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 10, fracciones I y XVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en cumplimiento del precitado acuerdo.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a quince de junio de dos mil nueve.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Dirección General de Sistemas.

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

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

DGS-OR-MOE-200

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES

II. MARCO LEGAL

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Dirección General de Sistemas

Dirección de Seguridad Informática

Subdirección de Seguridad Informática

Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas

Dirección de Transacciones en Web

Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos

Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

Dirección de Servicios de Cómputo

Dirección de Apoyo a Usuarios

Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones

PRESENTACION

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 205 y 209, fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa en la que se detalla la organización y funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General de Sistemas. En tal virtud, constituye un elemento de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo a la vez una fuente de información y consulta para el personal de su adscripción, así como para el de otras unidades administrativas.

El presente Manual contiene antecedentes, marco legal, diagrama de organización, objetivos y descripción de las funciones de las áreas que integran la Dirección General de Sistemas.

Cabe mencionar la importancia de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, a fin de que sea congruente con el Reglamento Interno del Tribunal Electoral y con la estructura vigente autorizada por la Comisión de Administración, lo cual se logrará con la activa participación de los responsables de las áreas a las que sirve.

Toda sugerencia o aportación que mejore o enriquezca el contenido del presente manual deberá remitirse al Titular de la Dirección General de Sistemas a efecto de determinar su procedencia e incorporación.

I. ANTECEDENTES

La administración de los servicios informáticos durante el periodo 1997-2001, se veía fuertemente impactada, ya que la Estructura Orgánica de la Unidad de Sistemas no era suficiente para atender la infraestructura informática del grado que se había alcanzado en el Tribunal Electoral.

Los gráficos de los Diagramas de Organización y de Puestos de dicha Dirección General en términos generales en ese periodo, se consideraban muy extensos, pero la razón de ello se debía a la limitación de la plantilla y niveles salariales del Tribunal Electoral, ya que personal altamente calificado en el ámbito informático se cotizaba en niveles salariales superiores, razón por la cual se seleccionó y contrató a personal técnico, pero aún así, las remuneraciones requeridas por éstos, se empataban en algunos casos a las remuneraciones de los puestos de estructura de mandos medios existentes en el Tabulador de Sueldos vigente.

Para el año 2001, fue cancelada la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Atención a Usuarios, creando en su lugar dos Direcciones de Área a saber: la de Soporte Técnico y la de Atención a Usuarios, de igual forma fueron fortalecidas con órganos de Subdirección y Departamentos, las cuatro Direcciones de Área que operaban en ese momento.

Con el propósito de lograr una adecuada administración de las bases de datos del Tribunal Electoral, en el año 2002, fue creada bajo mecanismos de compensación, la Subdirección de Administración de Bases de Datos, cancelando en su lugar el Departamento de Programación de Sistemas. A finales de este mismo año se inició un proceso de reestructuración interna de la Unidad de Sistemas misma que operó en el año 2003, con la definición de un incremento de la Estructura Orgánica, en un 45% adicional, tomando como marco de referencia la Estructura Orgánica del año 2002.

En el año 2004, operó una nueva reestructuración del área en estudio, a efecto de acortar el tramo de control del titular del Área de Sistemas, creando para ello dos Jefaturas de Unidad con carácter técnico y de enlace: la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas y la de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, pero dada la limitada gama y flexibilidad del Tabulador de Sueldos prevaleciente en el Tribunal Electoral, para la consecución de personal especializado y experimentado en el ámbito informático, las remuneraciones solicitadas por éstos, como ya se mencionó, se empataban a puestos de estructuras, como consecuencia de ello se incrementó su Estructura Orgánica, sobre todo en los niveles de Subdirección de Área y de Departamentos.

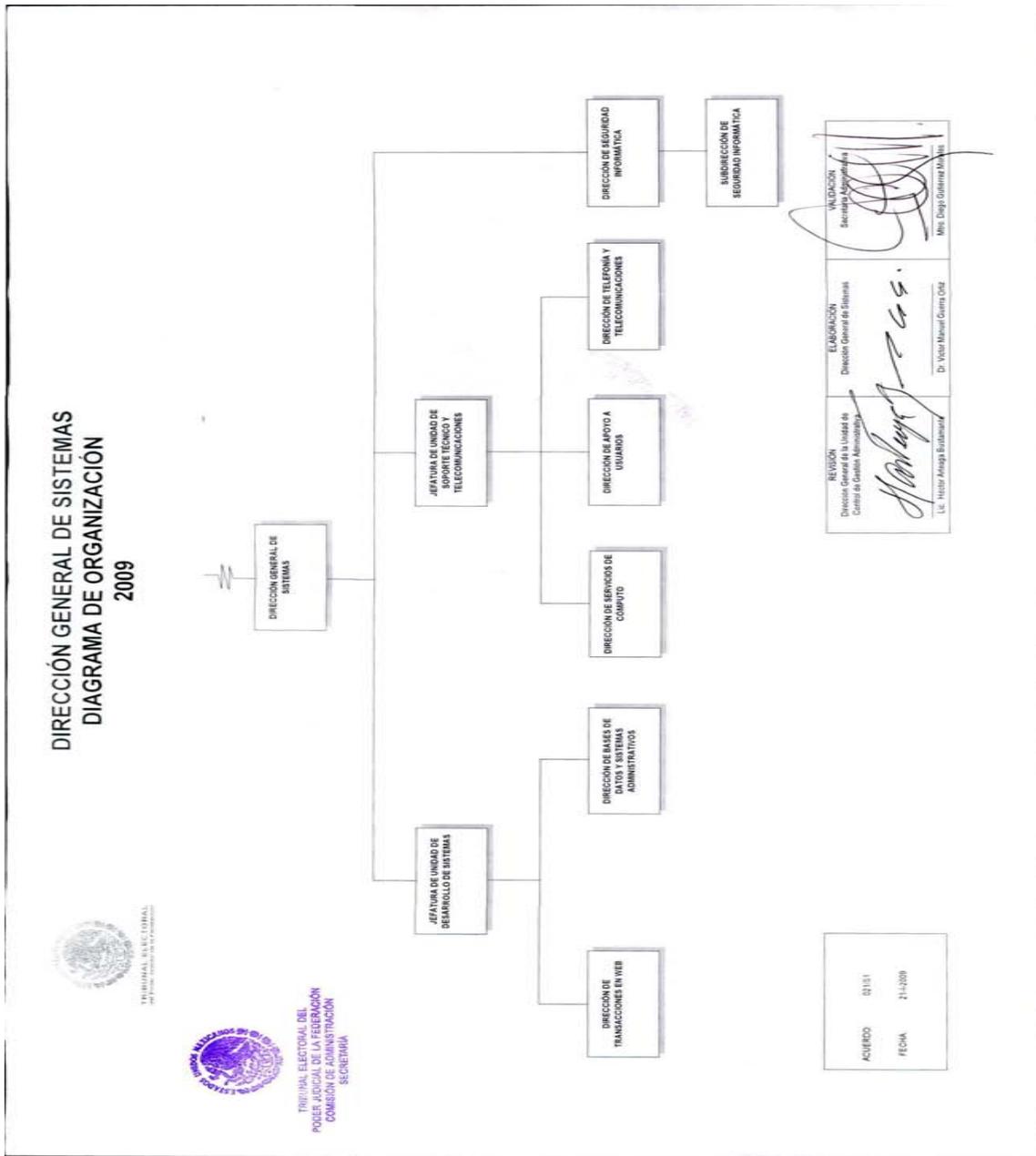
En el año 2005, mediante Acuerdo 124/S97(I-VI-2005) la Comisión de Administración autorizó la plantilla de personal y la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral, entre ella la de la Unidad de Sistemas, misma que fue compactada sin ser óbice de su funcionamiento, debido a que en el nuevo Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Tribunal Electoral se incluye la figura ocupacional de "Asesor", situación que subsanó el impacto del tamaño de la Estructura Orgánica que venía operando en la Unidad.

Mediante Acuerdo 021/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración autorizó la estructura que mantiene actualmente la Dirección General de Sistemas, lo que da lugar a la actualización del presente documento.

II. 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. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. ACUERDO General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 21-I-2009.
8. ACUERDO General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2009. D.O.F. 26-II-2009.
9. ACUERDO Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las Disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 30-I-2009.
10. ACUERDO General número 121/S85(22-VI-2004) de la Comisión de Administración que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. (reformado el 10-VI-2008)
11. Acuerdo 107(S107 (22-III-2006) que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
12. Acuerdo 21/S1(21-I-2009) de la Comisión de Administración por el que se aprueba la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. ACUERDO General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 22-X-2008.
14. Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 192/S7(13-VI-2007).
15. Guía para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 104/S4(6-V-2009).

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



1. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.0.2.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

OBJETIVO

Planear, dirigir y controlar las acciones en materia de informática, para proporcionar servicios de cómputo, telecomunicaciones, información, sistemas digitales y documentales a las diversas áreas del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

1. Definir y dirigir elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI).
2. Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución, así como rendir los informes y reportes estadísticos que correspondan, incluyendo los requeridos por el Secretario Administrativo.

3. Coordinar el establecimiento de políticas y lineamientos para el desarrollo e implementación de sistemas, el diseño de redes de cómputo, y la prestación de servicios, asesoría, capacitación, infraestructura y seguridad informática, así como evaluar y asegurar su observancia.
4. Administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet.
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, conmutador, red de datos LAN y WAN, programas y bases de datos.
6. Autorizar los dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implementación o adquisición de equipos, servicios informáticos y telecomunicaciones.
7. Asegurar que se proporcione a los usuarios asesoría, capacitación, soporte técnico, respaldos y restauraciones, en el manejo de los sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo de la Sala Superior y Salas Regionales.
8. Administrar los servicios que proporcionan los centros de cómputo, y asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos y dispositivos de comunicación instalados en los mismos.
9. Coordinar, con la participación de la Dirección General de Seguridad y protección Civil, la administración y operación de los equipos de acceso y cámaras de seguridad.
10. Dirigir la formulación y/o actualización de sus manuales administrativos, así como asegurar su aplicación y cumplimiento.
11. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

0.2.2.0.2.0.1.0 DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA

OBJETIVO

Organizar, supervisar, controlar y evaluar técnica y administrativamente, las actividades relacionadas con la seguridad informática, a fin de que se implanten procesos tecnológicos seguros en la operación de la red de datos del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

1. Formular e instrumentar las políticas de seguridad informática para la protección de los sistemas informáticos, los equipos de cómputo y la información que en ellos se almacena.
2. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia.
3. Desarrollar e implantar mecanismos y estándares para la creación de contraseñas robustas, así como criterios para el acceso controlado y seguro, para la protección de los accesos a los recursos informáticos, a través de la definición de perfiles de usuario.
4. Establecer los lineamientos de seguridad para el uso de nuevas tecnologías, a fin de mantener los niveles de protección de la información institucional.
5. Formular y supervisar la observancia de las políticas y lineamientos de auditoría y monitoreo de las redes, equipos y sistemas informáticos que afecten la seguridad de la información de la Institución.
6. Establecer y operar mecanismos para proteger los archivos electrónicos que se transmitan sobre la red de cómputo o que se encuentren en los medios de almacenamiento del Tribunal Electoral.
7. Administrar el uso de los certificados digitales en los procesos jurisdiccionales, administrativos y tecnológicos, así como la implantación y operación de la infraestructura de llave pública del Tribunal Electoral.
8. Supervisar la asesoría y asistencia técnica al personal jurídico y administrativo en el manejo de las herramientas y soluciones de seguridad instaladas en los equipos.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Dirección General de Sistemas.

0.2.2.0.2.0.1.1 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA**OBJETIVO**

Programar, proponer y operar administrativamente, las acciones relacionadas con la seguridad informática.

FUNCIONES

1. Ejecutar las políticas de seguridad informática para la protección de los sistemas informáticos, los equipos de cómputo y la información que en ellos se almacena.
2. Recabar información para la integración de estadísticas en la materia.
3. Participar en la implantación de mecanismos y estándares para la creación de contraseñas robustas, así como en la aplicación de criterios para el acceso controlado y seguro, para la protección de los accesos a los recursos informáticos.
4. Operar los mecanismos para proteger los archivos electrónicos que se transmitan sobre la red de cómputo.
5. Proporcionar asesoría y asistencia técnica al personal jurídico y administrativo en el manejo de las herramientas y soluciones de seguridad instaladas en los equipos.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Dirección General de Sistemas.

0.2.2.0.2.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS**OBJETIVO**

Planear, organizar y controlar el desarrollo e implementación de sistemas de información requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Electoral, así como coordinar el mantenimiento, respaldo y resguardo de la información.

FUNCIONES

1. Participar en la definición, ejecución, control y evaluación de los planes y programas institucionales de corto y mediano plazo a cargo de la Dirección General.
2. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la elaboración de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la realización de los estudios de factibilidad de desarrollo de sistemas solicitados a la Dirección General.
5. Supervisar que se genere la documentación técnica y del usuario, de los sistemas desarrollados, así como de su constante actualización.
6. Diseñar las bitácoras de auditoría y operación, para registrar cada una de las actividades que se realizan durante la operación y mantenimiento de los sistemas y supervisar su implementación.
7. Planear el respaldo periódico del código fuente de los sistemas desarrollados, supervisar su ejecución y el resguardo de los mismos en medios ópticos y/o magnéticos en un lugar seguro y apropiado.
8. Supervisar la preparación de los servidores de datos para la instalación y puesta en operación de los sistemas desarrollados, así como de los utilizados para la publicación de los servicios de Intranet e Internet.
9. Planear y supervisar la instalación y configuración de las aplicaciones requeridas para el correcto funcionamiento de Intranet y sitio Web del Tribunal Electoral, realizando las gestiones necesarias para su permanente actualización.
10. Programar y supervisar, en coordinación con el Titular del Centro de Capacitación Judicial Electoral, las sesiones de chat, foros, video transmisiones y radiochat a través de los Talleres Virtuales.
11. Coordinar las transmisiones en vivo a través de Intranet e Internet, las sesiones públicas y eventos especiales que se realizan en la Sala Superior.

12. Supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos, así como de los sistemas informáticos desarrollados, y vigilar su adecuada instrumentación.
13. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección General de Sistemas, en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Dirección General.

0.2.2.0.2.1.1.0 DIRECCION DE TRANSACCIONES EN WEB

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de información Jurídico-Electorales del Tribunal Electoral, tanto internos como de acceso público, así como establecer y explotar canales de comunicación efectivos con las áreas usuarias y definir estrategias de largo plazo que permitan una operación sustentable hacia el futuro.

FUNCIONES

1. Elaborar el programa anual de actividades para el desarrollo de proyectos, así como dirigir y coordinar su ejecución, e informar sobre el desarrollo de los mismos.
2. Recabar la información necesaria para el desarrollo de los sistemas en ambiente Web o de la publicación de la información en Intranet y/o Internet.
3. Realizar y presentar la documentación correspondiente, del resultado de los estudios de factibilidad para el desarrollo de los sistemas que le soliciten a la Dirección General.
4. Instrumentar, instalar, configurar, validar y documentar los sistemas de información bajo ambiente Web, vigilando su correcto funcionamiento, y realizar las gestiones necesarias para su permanente actualización.
5. Operar las bitácoras para el registro de cada una de las actividades que se realizan durante la operación y mantenimiento de los sistemas de Internet e Intranet.
6. Programar y realizar la transmisión en vivo a través de Intranet e Internet, las sesiones públicas y eventos especiales que se realizan en la Sala Superior.
7. Publicar las sentencias emitidas por la Sala Superior y Salas Regionales, y demás documentos derivados de los procesos jurisdiccionales, en los sistemas de consulta de información en Internet e intranet, de acuerdo a lineamientos y estándares establecidos.
8. Instalar interfaces web, para la explotación de información en los sistemas de consulta.
9. Proponer los formularios de búsqueda en las colecciones de documentos, revisar su desarrollo e integración.
10. Respalda periódicamente los bancos de información y bases de datos, de los sistemas a su cargo, y gestionar su resguardo en sitios seguros, así como mantener actualizados los servidores de respaldo de la Intranet y del Sitio Web.
11. Dar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas de su competencia.
12. Recabar la documentación técnica y del usuario que se genere, de los sistemas desarrollados, así como de su constante actualización.
13. Promover el uso de estándares y metodologías para el desarrollo de sistemas de información, así como la interoperabilidad de los mismos.
14. Respalda periódicamente el código fuente de los sistemas desarrollados, y resguardar los mismos en medios ópticos y/o magnéticos en un lugar seguro y apropiado.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

0.2.2.0.2.1.2.0 DIRECCION DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Programar y controlar el desarrollo de sistemas administrativos y jurídicos, así como mantener comunicación y coordinación con las áreas usuarias para recabar la información necesaria utilizada en la realización e instrumentación de los mismos.

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General, y rendir los informes que le sean solicitados en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la elaboración de los planes de contingencia y recuperación, con la finalidad de dar continuidad al funcionamiento de los sistemas administrativos y jurídicos.
3. Proponer proyectos para el desarrollo de sistemas administrativos y jurídicos.
4. Recabar la información necesaria para definir los requerimientos en el desarrollo de sistemas solicitados.
5. Participar en la elaboración y presentación de los prototipos para ejemplificar a los usuarios la funcionalidad de los sistemas.
6. Realizar los estudios de factibilidad para desarrollar los sistemas administrativos y jurídicos solicitados, cuantificando los recursos humanos, materiales y financieros requeridos.
7. Instrumentar las políticas de seguridad y auditoría, en los sistemas administrativos y jurídicos.
8. Instalar, configurar y ajustar las diferentes "instancias" de las bases de datos.
9. Programar y supervisar el mantenimiento y adecuaciones necesarias a los sistemas administrativos y jurídicos, así como a las bases de datos.
10. Realizar las migraciones de bases de datos a las nuevas plataformas y/o nuevos servidores.
11. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos, del usuario y demás que se requieran para el óptimo uso de los sistemas administrativos y jurídicos.
12. Proponer programas de capacitación y actualización, que permitan un mayor conocimiento de las metodologías, lenguajes, tecnologías y herramientas para el desarrollo de sistemas administrativos.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

0.2.2.0.2.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE SOPORTE TECNICO Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar los servicios electrónicos que se proporcionan a través del centro de cómputo, red de datos, telefonía y videoconferencia, así como proporcionar la capacitación y asesoría en el uso de las herramientas de software.

FUNCIONES

1. Formular, controlar y evaluar los planes y programas institucionales de corto y mediano plazo a cargo de la Dirección General.
2. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la elaboración de las políticas y lineamientos en el ámbito de su competencia.
4. Administrar los servicios del Centro de Cómputo y la red de datos del Tribunal Electoral.
5. Coordinar el servicio de telefonía, telecomunicaciones y videoconferencia, y evaluar su funcionamiento.
6. Planear, instalar, configurar y poner en operación los servidores de archivos del Centro de Cómputo de la Sala Superior, así como coordinar la supervisión de los que se encuentran instalados en las Salas Regionales.
7. Coordinar y controlar la instalación y configuración de los sistemas operativos de red que se requieran en el Centro de Cómputo de la Sala Superior y Salas Regionales.

8. Administrar y controlar los servicios de la red de datos, correo electrónico, internet, resguardo y compartición segura de documentos, mensajería unificada y demás servicios de infraestructura.
9. Coordinar y controlar la instalación, configuración y personalización de los equipos de cómputo asignados a los usuarios, promoviendo su uso seguro y eficaz.
10. Planear y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Tribunal Electoral.
11. Organizar y coordinar la capacitación de los usuarios, así como asegurar que se proporcione asesoría y soporte técnico a los mismos en el uso de los equipos de cómputo, sistemas operativos y software de oficina de uso generalizado.
12. Participar en las licitaciones que se lleven a cabo para la compra de equipo de cómputo, red de datos, telefonía, videoconferencia y telecomunicaciones.
13. Asegurar que se realice el monitoreo del funcionamiento de los equipos de comunicaciones, servidores y demás elementos integrados a la red LAN y WAN, así como supervisar su mantenimiento.
14. Administrar los servidores y equipos de red que se utilizan, para brindar el servicio de Internet e Intranet.
15. Evaluar el funcionamiento de los servidores de archivos, dispositivos de red y equipos de comunicaciones, y emitir las recomendaciones que procedan.
16. Suplir las ausencias temporales del Titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Titular de la Dirección General.

0.2.2.0.2.2.1.0 DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO

OBJETIVO

Coordinar los servicios del Centro de Cómputo de la Sala Superior y supervisar los instalados en las Salas Regionales, así como brindar los servicios de Internet, correo electrónico y red de datos.

FUNCIONES

1. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo, y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance del mismo.
2. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su competencia y subsanar las desviaciones.
3. Proponer los criterios y procedimientos para la prestación de servicios a los usuarios de los sistemas electrónicos de la red de datos.
4. Instalar y configurar los sistemas operativos de los servidores de red y sus aplicaciones.
5. Proporcionar asesoría a las diversas áreas que conforman al Tribunal.
6. Programar y realizar la instalación del hardware y software, de los equipos, servidores y de la red de datos.
7. Participar, en coordinación con las Direcciones de Telefonía y Telecomunicaciones y Seguridad Informática, en la supervisión del funcionamiento de los equipos que forman la red LAN y WAN.
8. Proporcionar al área solicitante, en coordinación con las demás áreas involucradas, las condiciones necesarias en los enlaces digitales para llevar a cabo la transmisión de las sesiones públicas vía Internet
9. Administrar el direccionamiento IP, para su asignación en las computadoras personales, servidores, impresoras y dispositivos de red, en coordinación con la Dirección de Apoyo a Usuarios.
10. Supervisar los accesos a la cuenta de "súper usuario", "administrador", "admin" y demás cuentas de usuario con permisos de administración, de todos los equipos bajo su operación, así como los accesos a la administración de los equipos de comunicaciones y red de datos.

11. Administrar el servicio de correo electrónico y directorio activo de la Sala Superior, y en coordinación con los responsables informáticos de las Salas Regionales, administrar sus equipos, servidores de correo y directorio activo.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

0.2.2.0.2.2.2.0 DIRECCION DE APOYO A USUARIOS

OBJETIVO

Administrar la instalación, configuración, mantenimiento y funcionamiento de los equipos PC's y periféricos, así como proporcionar capacitación y asesoría a los usuarios, en el manejo de los equipos y programas instalados.

FUNCIONES

1. Proponer los criterios, políticas y directrices, para el cumplimiento del programa de trabajo del escritorio de servicios.
2. Expedir los dictámenes para la reparación de los bienes informáticos por parte de proveedores externos.
3. Operar el inventario actualizado del hardware, software y licencias adquiridas por el Tribunal y que se encuentren en operación en la Dirección General de Sistemas.
4. Instalar y configurar los equipos y programas de cómputo.
5. Proponer los programas de capacitación.
6. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de asesoría y reparación de programas y equipos de cómputo, recibidos a través del Escritorio de Servicios.
7. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de los centros de cómputo regionales y locales.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

0.2.2.0.2.2.3.0 DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso, asegurando proporcionar los servicios de telefonía, comunicaciones y videoconferencia a los usuarios del Tribunal Electoral, mediante los procedimientos establecidos institucionalmente.

FUNCIONES

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Trabajo, y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance del mismo.
2. Asesorar a los Jefes de Cómputo de las Salas Regionales, en lo referente a la administración, configuración e instalación de servicios de telefonía, telecomunicaciones, cableado estructurado y videoconferencia, así como en todas aquellas actividades relacionadas con su competencia.
3. Establecer los mecanismos técnicos, que permitan asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los servicios de telefonía, videoconferencia, medios de transmisión y cableado estructurado.
4. Examinar las bases y propuestas técnicas presentadas por los diversos proveedores, en materia de servicios o productos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo.
5. Supervisar la administración del sistema de costeo de llamadas del conmutador telefónico.
6. Revisar, corregir y mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Sala Superior y de las Salas Regionales.

7. Revisar la facturación emitida por la compañía con la cual se tengan contratados los servicios de telefonía convencional, por concepto de medios de transmisión y consumo telefónico; así como su desglose por centros de costo y la elaboración de la solicitud de recursos para que se realice el pago correspondiente.
8. Asegurar que los medios de transmisión instalados en Sala Superior y en las Salas Regionales, se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento.
9. Supervisar los trabajos de instalación y mantenimiento del sistema de cableado estructurado.
10. Administrar y operar el sistema de videoconferencia para establecer sesiones en tiempo real con Salas Regionales e instituciones externas.
11. Supervisar la operación de la consola de administración del sistema de control de acceso.
12. Supervisar la operación del conmutador telefónico instalado en Sala Superior, así como la administración de los conmutadores instalados en las Salas Regionales.
13. Monitorear los enlaces para la transmisión de las sesiones públicas vía Internet.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sistemas, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 7ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 205/S7(8-VII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 8-VII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 8-VII-2009

CERTIFICACION No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 27 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 205/S7(8-VII-2009) emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Procedimientos para la Verificación de la Autenticidad de las Cédulas y Títulos Profesionales de los Servidores Públicos adscritos al 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.- Contraloría Interna.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD
DE LAS CEDULAS Y TITULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL**

CI-RP-MP-01-200

INDICE

PRESENTACION

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONTENIDO

PRESENTACION

En el marco de las atribuciones que le han sido conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por disposiciones de la Constitución Federal, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y del Reglamento Interno del mismo, a la Comisión de Administración le compete la administración, vigilancia y administración del órgano jurisdiccional.

Con base en sus atribuciones y con el propósito de implementar disposiciones que permitan eficientar el trámite de ingreso del personal profesional al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Comisión de Administración mediante Acuerdo 015/S104(18-I-2006), resolutivo cuarto, se instruye a la Contraloría Interna a verificar ante las autoridades correspondientes, la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales que presenten los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el área de Recursos Humanos, debiendo informar a la Comisión de Administración de las irregularidades que se detecten para que resuelva lo conducente.

Asimismo, a través del Acuerdo 150/S109 (25-IV-2006), resolutivo tercero, se determinó que la verificación de la autenticidad de los títulos y cédulas profesionales ante las autoridades correspondientes continúe de forma permanente para las nuevas contrataciones, debiendo informar, la Contraloría Interna, sobre aquellos casos en los que se presenten irregularidades.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones anteriormente señaladas, así como de hacer más expedita la consulta de la información, la Contraloría Interna gestionó ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la concertación de un convenio de colaboración, mediante el cual se establecieron las bases a través de las cuales el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación podrá acceder a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas para verificar la autenticidad de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos a este órgano jurisdiccional.

En cumplimiento de lo estipulado el presente Manual de Procedimientos define y delimita las funciones y responsabilidades de las áreas y servidores públicos que intervienen en el desarrollo del procedimiento que nos ocupa.

I. OBJETIVO

Establecer un sistema de verificación, compulsiva, autenticidad y validez de las cédulas y títulos profesionales de los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de garantizar la capacidad, la eficiencia y eficacia de los mismos, en las diversas funciones que les sean encomendadas de conformidad al Catálogo y Definición de Puestos.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
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.

III. CONTENIDO

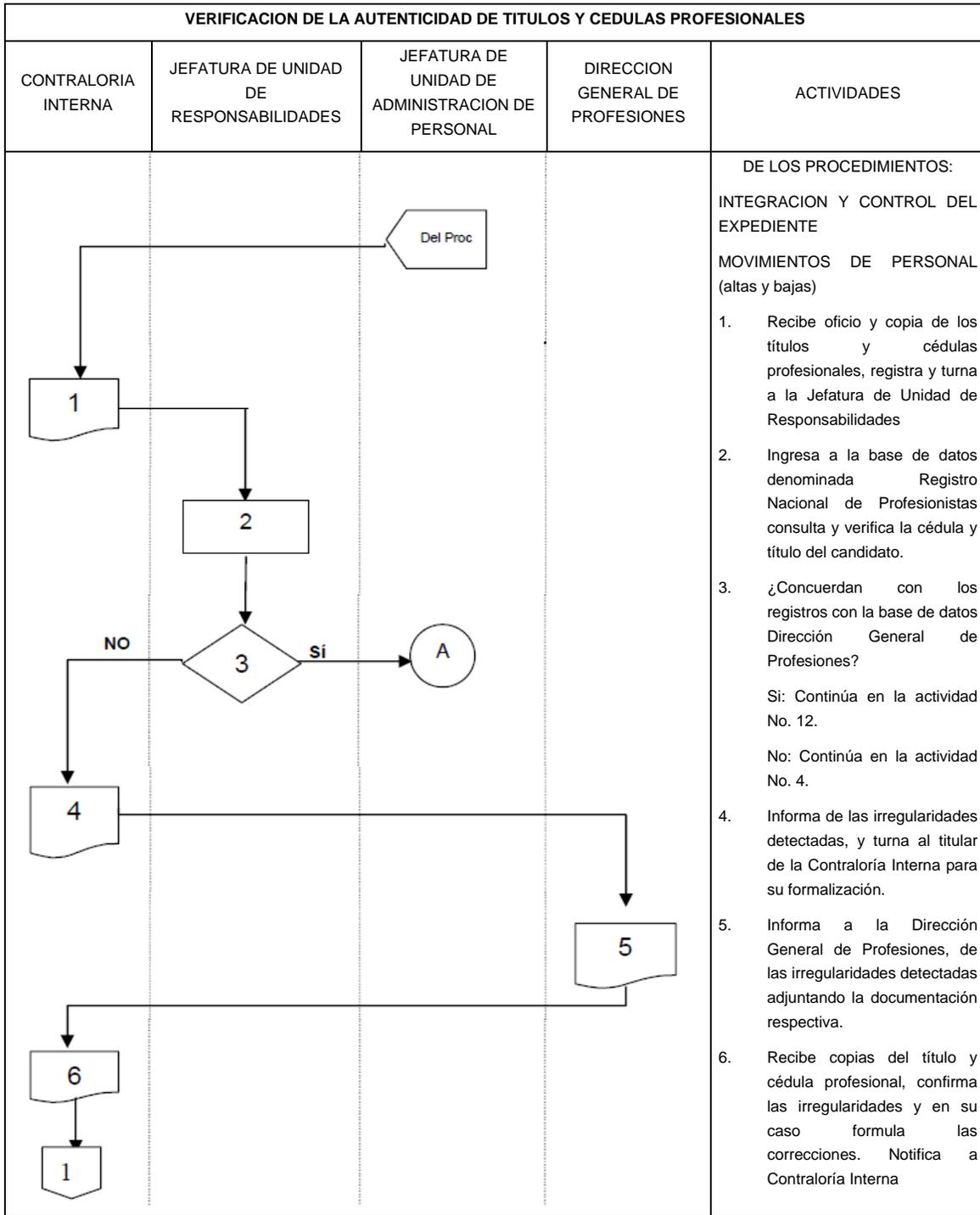
1. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los titulares de la Contraloría Interna y su Jefatura de Unidad de Responsabilidades; la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
2. Se solicitará a la Dirección General de Profesiones autorizar y proporcionar una clave de acceso (login y password), a las personas designadas por la Contraloría Interna, para consultar en la base de datos del Registro Nacional de Profesiones.
3. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, el asegurar que las copias de la cédula y título profesional que se entregue a la Contraloría Interna, sean cotejadas con el original y corresponda efectivamente a la persona de la cual se procederá a verificar sus antecedentes profesionales.
4. El titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, en cumplimiento de sus funciones, solicitará al titular de la Contraloría Interna, verifique la autenticidad y validez de las cédulas y títulos profesionales que los interesados aporten en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos vigente, para poder ingresar a laborar en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
5. Será responsabilidad de la Contraloría Interna la oportuna notificación de los resultados de la verificación a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
6. Los titulares de la Contraloría Interna y de la Unidad de Responsabilidades deberán mantener un estricto control de la información que resulte de la consulta a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas, de la cual sólo el Contralor Interno dará cuenta a la Comisión de Administración del Tribunal Electoral de los casos que resulten negativos, para que resuelva lo procedente.
7. En el caso de que la consulta resulte negativa, la Contraloría Interna solicitará a la Dirección General de Profesiones la ratificación o corrección de la información respectiva.
8. La Contraloría Interna deberá informar mensualmente a la Dirección General de Profesiones sobre las consultas realizadas y los resultados de las mismas.
9. En términos del convenio suscrito, el Tribunal Electoral se compromete a no modificar, alterar o cambiar, bajo ninguna circunstancia, el procedimiento del presente manual sin la previa autorización expresa de la Dirección General de Profesiones.
10. Las consultas que se hagan a la base de datos del Registro Nacional de Profesionistas, será única y exclusivamente para fines institucionales, y por ningún motivo podrá ser difundida a terceros sin la previa autorización que por escrito otorgue la Dirección General de Profesiones.

IV. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES	
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES
	DE LOS PROCEDIMIENTOS: INTEGRACION Y CONTROL DEL EXPEDIENTE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (altas y bajas) INICIA PROCEDIMIENTO
Contraloría Interna	1. Recibe de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal oficio y copia de los títulos y cédulas profesionales, debidamente cotejadas con los originales que se someterán a verificación de autenticidad. Registra y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	2. Ingresa a la base de datos denominada Registro Nacional de Profesionistas y consulta que el candidato cuente con antecedentes profesionales.
	3. ¿Concuerdan datos y con antecedentes profesionales?

	<p>Positivo: Continúa en la actividad No. 12.</p> <p>Negativo: Continúa en la actividad No. 4.</p>
Dirección General de Profesiones.	4. Informa de las irregularidades detectadas y turna al titular de la Contraloría Interna para su formalización.
Contraloría Interna	5. Informa a la Dirección General de Profesiones, de las irregularidades detectadas, adjuntando la documentación respectiva.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	6. Recibe copias del título y cédula profesional, confirma las irregularidades y en su caso formula las correcciones. Notifica a la Contraloría Interna.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	7. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión del título y cédula profesional.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	8. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades para su atención de acuerdo a los resultados de la verificación.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p>El resultado es:</p> <p>Positivo: Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>Negativo: Continúa en la actividad No. 12.</p>
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	9. Informa la ratificación de las irregularidades a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para los efectos procedentes
Jefatura de Unidad de Administración de Personal	10. Elabora reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la Comisión de Administración y lo turna para conocimiento del Contralor Interno.
Contraloría Interna	11. Recibe el Reporte y el Punto de Acuerdo y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.
Jefatura de Unidad de Responsabilidades	<p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>12. Imprime el concentrado de resultados positivos, derivado de la consulta de la base de datos: Registro Nacional de Profesionales y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones realizadas, emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>13. Elabora oficio para informar a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, del resultado de las consultas positivas para su trámite correspondiente.</p> <p>A los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos de Personal. (altas y cambios) - Integración y Control de Expedientes
Contraloría Interna	14. Envía a la Dirección General de Profesiones, un reporte mensual de las consultas realizadas especificando el resultado de las mismas.
	TERMINA PROCEDIMIENTO

V. DIAGRAMA DE FLUJO



VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES				
CONTRALORIA INTERNA	JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> 12((12)) 8 -- Sí --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN((FIN)) 12 --> A((A)) A --> 12 A --> 13[13] 13 --> AlProc{{Al Proc}} </pre>				<p>7. Recibe oficio y remite a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades el resultado de la revisión.</p> <p>8. Recibe oficio de los resultados de las irregularidades para su atención de acuerdo a la verificación.</p> <p>El resultado es:</p> <p>Positivo: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>Negativo: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>9. Informa la ratificación de las irregularidades a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal para los efectos procedentes.</p> <p>10. Elabora reporte y Punto de Acuerdo para someterlo ante la comisión de Administración y turna para aprobación de la Contraloría Interna</p> <p>11. Recibe el reporte y punto Acuerdo de la Comisión de Administración y turna a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su cumplimiento.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>12. Imprime el concentrado de resultados positivos, y/o en su caso recibe el oficio de confirmación de correcciones emitida por la Dirección General de Profesiones.</p> <p>13. Informa a la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, del resultado de las consultas positivas para su trámite correspondiente.</p>

VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE TITULOS Y CEDULAS PROFESIONALES				
CONTRALORIA INTERNA	JEFATURA DE UNIDAD DE RESPONSABILIDADES	JEFATURA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES	ACTIVIDADES
				A los procedimientos: Movimientos de Personal. (altas y cambios) Integración y Control de Expedientes
	<pre> graph TD B((B)) --> FIN([FIN]) </pre>		<pre> graph LR B((B)) --> 14[14] </pre>	14. Envía a la Dirección General de Profesiones, un reporte mensual de las consultas realizadas especificando el resultado de las mismas. TERMINA PROCEDIMIENTO

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor el día 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

SESIONES: 10ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 316/S10(21-X-2009)

FECHA DE ACUERDO: 21-X-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: _____

CERTIFICACION No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 12 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE LA AUTENTICIDAD DE LAS CEDULAS Y TITULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION", aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 316/S10(21-X-2009) emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 11 de enero de 2010.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la Cobertura de Eventos, Monitoreo de Medios y Producción de Programas de Radio, Televisión y Spots Promocionales.

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 Comunicación Social.

**LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA DE EVENTOS, MONITOREO DE MEDIOS
Y PRODUCCION DE PROGRAMAS DE RADIO, TELEVISION Y SPOTS PROMOCIONALES****CS-CM-LI-01-100****INDICE****I. OBJETIVO****II. MARCO LEGAL****III. CONSIDERANDOS****IV. LINEAMIENTOS****OBJETIVO**

Establecer los criterios para la cobertura informativa de eventos jurisdiccionales, culturales y académicos, y la generación de programas de radio, televisión y spots promocionales, que permitan difundir la imagen, objetivos y actividades propias del Tribunal Electoral, a través de los medios de información y comunicación.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley Sobre Delitos de Imprenta.
8. Ley Federal de Radio y Televisión.
9. Ley Federal de Cinematografía.
10. Ley Federal del Derecho de Autor.
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
13. Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor.
14. Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
15. Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
16. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
17. Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 21-I-2009.
18. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal, publicado en el DOF 26-II-09.

19. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el DOF 22-X-2008.
20. Acuerdo 110/S4(16-IV-2008), por el que la Comisión de Administración aprueba los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes.
21. Acuerdo 034/S2(20-11-2008), por el cual se aprueban los Lineamientos para el otorgamiento en el Tribunal Electoral de viáticos, transportación y hospedaje.
22. Acuerdo 159/S6(18-VI-2008), mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
23. Acuerdo 016/S1(22-XI-2006), mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos Presupuestarios.
24. Acuerdo 193/S6(17-VI-2009) de la Comisión de Administración, mediante el cual autorizó la Guía para la Elaboración de Lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA DE EVENTOS, MONITOREO DE MEDIOS Y PRODUCCION DE PROGRAMAS DE RADIO, TELEVISION Y SPOTS PROMOCIONALES

CONSIDERANDOS

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

SEGUNDO.- En cumplimiento al artículo 34, fracciones I, IV, IX y XII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece que el Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración administrar los recursos humanos y materiales, para atender las necesidades del Tribunal Electoral, hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas, así como analizar las diversas instancias de planeación, organización y control del área administrativa, contando para ello con los manuales e instructivos de carácter administrativo.

TERCERO.- Que atendiendo lo anterior y a efecto de determinar una regulación interna que de certeza y legalidad a los criterios de información, difusión y comunicación, se formularon los presentes "Lineamientos para la Cobertura de Eventos, Monitoreo de Medios y Producción de Programas de Radio, Televisión y Spots Promocionales", los cuales definen y delimitan las responsabilidades de las unidades que intervienen en el desarrollo de las actividades que nos ocupan.

LINEAMIENTOS

1. El contenido de estos Lineamientos para la Cobertura de Eventos, Monitoreo de Medios y Producción de Programas de Radio, Televisión y Spots Promocionales, serán de observancia obligatoria para la Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral, así como para las Unidades involucradas en el proceso que regula.

2. Para efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **ACREDITACION:** Registro que elabora el Tribunal Electoral a los periodistas o cualquier otro representante de medios de información y comunicación.
- II. **CANAL JUDICIAL DE TELEVISION:** Canal de Televisión del Poder Judicial de la Federación.
- III. **CREDITOS:** Conjunto de nombres de personas u organizaciones que han colaborado en la creación de una obra.

- IV. FOTOTECA:** Espacio físico y/o electrónico en donde se resguarda de manera ordenada el archivo fotográfico.
- V. GUIÓN:** Escrito esquemático que sirve de guía para desarrollar un tema, conferencia, actividad promocional y/o programas de radio y televisión.
- VI. MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA:** Se refiere a aquellos medios de comunicación electrónicos o impresos que llegan a la población de forma masiva (radio, televisión, prensa, revistas e Internet).
- VII. MEDIOS DE INFORMACION:** Son aquellos medios electrónicos o impresos que informan a la población ayudando a crear una opinión social.
- VIII. MONITOREO MATUTINO Y VESPERTINO:** Seguimiento informativo de radio, televisión e Internet.
- IX. RESUMEN INFORMATIVO:** Versión sucinta derivada de la Síntesis Informativa.
- X. SALA DE PRENSA:** Espacio en donde los periodistas o cualquier otro representante de medios de información y comunicación autorizados por el Tribunal Electoral, cubren las sesiones públicas o algún otro evento relacionado con actividades institucionales.
- XI. SALON DE PLENOS:** Recinto ubicado al interior de la Sala Superior del Tribunal Electoral, en donde tienen verificativo las sesiones públicas de la actividad jurisdiccional de la Sala Superior.
- XII. SESION PUBLICA:** Evento en donde se lleva a cabo la presentación, discusión y resolución de asuntos jurisdiccionales en materia electoral.
- XIII. SINTESIS INFORMATIVA:** Producto que se realiza en acatamiento al artículo 55 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral, y que tiene la función de mantener oportunamente informados a los mandos superiores de la institución, de aquellos acontecimientos de interés para el Tribunal Electoral, provenientes de medios de comunicación impresa (periódicos y revistas).
- XIV. SISTEMAS:** Dirección General de Sistemas de la Secretaría Administrativa.
- XV. SPOTS PROMOCIONALES:** Promocionales de televisión y radio para difundir las diferentes actividades del Poder Judicial de la Federación.
- XVI. TIEMPO OFICIAL PARA EL TEPJF:** Tiempo oficial en medios electrónicos que corresponde al Tribunal Electoral del poder Judicial de la Federación para difundir sus mensajes.
- XVII. TRIBUNAL ELECTORAL:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. UNIDAD O UNIDADES:** Presidencia, Ponencias de la Sala Superior, Secretaría General de Acuerdos, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Coordinaciones, Centro de Capacitación Judicial Electoral, Subsecretaría General de Acuerdos, Salas Regionales, Direcciones Generales, Delegaciones Administrativas, áreas que llevan a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral.
- XIX. VERSION ESTENOGRAFICA:** Texto en donde se asienta de manera fiel el comentario de determinada persona.
- XX. VIDEOTECA.-** Espacio en donde se resguarda el material audiovisual histórico de la Institución.

Para la Cobertura de Eventos Jurisdiccionales y/o Académicos

3. La Coordinación de Comunicación Social a través de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión, será la responsable de planear la cobertura de aquellos eventos jurisdiccionales, culturales y/o académicos que se lleven a cabo en las instalaciones del Tribunal Electoral y localidades externas a este. Dichos eventos, serán los siguientes:

- a. Sesión Pública,
- b. Conferencias de prensa,
- c. Entrevistas y,
- d. Actividades institucionales (académicas, culturales).

4. Los recintos en donde podrán realizarse los eventos jurisdiccionales, culturales y/o académicos del Tribunal Electoral, son los siguientes (enunciativos más no limitativos):

- a. Salón de Plenos.
- b. Salón de Usos Múltiples.
- c. Sala de Prensa.
- d. Sala de Magistrados
- e. Aula de Capacitación.
- f. Auditorio.
- g. Explanada.

5. Para la realización de algún evento enunciado en el lineamiento 3., la Coordinación de Comunicación Social, deberá solicitar a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con 24 horas de anticipación mínimo al acontecimiento del recinto a ocupar.

6. El acondicionamiento de los recintos oficiales implica, dependiendo del tipo de evento, los servicios siguientes:

- a. Audio, video y estenografía.
- b. Instalación de monitores.
- c. Proyector.
- d. Fotocopiado y engargolado.
- e. Cafetería.
- f. Limpieza.
- g. Vigilancia.
- h. Aire acondicionado.
- i. Papelería.
- j. Instalación de mobiliario.

En el caso de requerir servicio telefónico para llamadas locales y a celulares, fax, Internet, equipo de cómputo y/o impresoras, la petición deberá ir dirigida a la Dirección General de Sistemas.

En el caso de detectar alguna anomalía o la falta de alguno de los anteriores servicios, lo reportará telefónicamente a las unidades responsables para su pronta corrección.

7. La Coordinación de Comunicación Social, previa instrucción de la Presidencia del Tribunal Electoral, establecerá los mecanismos de comunicación con las Salas Regionales, con el fin de proporcionar el apoyo necesario para la difusión de la información de sus actividades jurisdiccionales, culturales y/o académicas.

Cobertura en Video y Fotografía

8. La Coordinación de Comunicación Social canalizará a la Dirección de Producción y Difusión, aquellas solicitudes para dar cobertura a eventos en video grabación y fotografía, recibidas de Magistrados, Coordinación de Asesores de la Presidencia, Coordinaciones de la Presidencia o del Centro de Capacitación Judicial Electoral.

9. El personal de la Dirección de Producción y Difusión designado para cubrir los eventos, previo a su inicio deberá:

- I. Asegurarse de contar con todo el equipo necesario (cámaras de video, cámaras fotográficas, etc.), así como con el material de grabación en el formato profesional que se requiera.

En el caso de que el equipo resultara insuficiente para hacer una adecuada cobertura del evento, solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales la adquisición o arrendamiento del que haga falta, atendiendo a lo establecido en la normativa interna aplicable.

En el caso de que el material de grabación resultara insuficiente para hacer una adecuada cobertura del evento, solicitará el que haga falta a la Dirección General de Recursos Materiales, o bien, procederá a su adquisición utilizando el fondo fijo o revolvente con base en lo establecido en los "Lineamientos para el manejo de Fondos Fijos o Revolventes" aprobados por la Comisión de Administración.

- II. Ya sea dentro o fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, o el edificio sede del Tribunal Electoral, deberá acudir al recinto respectivo o localidad donde tendrá lugar el evento, con el objeto de verificar los aspectos técnicos para la instalación del equipo de audio, video y fotografía necesarios y asegurarse de su buen funcionamiento.
- III. En el caso específico de las Sesiones Públicas, la Dirección de Producción y Difusión deberá coordinar y supervisar durante todo el evento, que los servicios de audio, video y fotografía, funcionen de manera óptima.

10. El personal de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales que opera los equipos de audio instalados en el Salón de Plenos, dada su importancia, durante el evento se deberá suscribir bajo la coordinación de la Dirección de Producción y Difusión.

11. La Dirección de Producción y Difusión coordinará las transmisiones de aquellos eventos designados. En el caso de que el evento sea por Sesión Pública, transmitirá la señal de televisión en vivo y en directo al Instituto Federal Electoral y al Canal Judicial de Televisión a través de sus equipos de microondas instalados en el edificio sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

12. Durante el evento, la persona designada deberá efectuar tomas fotográficas, las cuales se harán en formato digital.

13. Se deberá proporcionar por medio de la Dirección de Producción y Difusión a los representantes de los medios de comunicación, en el caso de que le sean requeridas, copia del audio y video en formato profesional y de las tomas fotográficas digitales para su difusión. Además, deberá indicar a los representantes de los medios que, en el caso de publicación de fotografías del Tribunal Electoral, deberán indicar el crédito correspondiente.

14. La Dirección de Producción y Difusión, una vez concluida la cobertura del evento, deberá realizar la post-producción del audio y video, y el transfer al formato profesional final (master), así como la etapa de edición de las fotografías digitales.

15. Se deberá archivar el video (master) en la Videoteca, así como las fotografías digitales en la Fototeca, los cuales podrán ser usados para la reproducción de copias en el caso de que sean solicitadas por personal de alguna Unidad, o bien, por alguna instancia externa acreditada ante el Tribunal Electoral.

16. La administración y control de la Videoteca y Fototeca, deberá apegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.

17. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Producción y Difusión, enviará al Canal Judicial la grabación en formato profesional para su transmisión diferida.

Cobertura Periodística, Boletín de Prensa, Versión Estenográfica

18. La programación, ejecución y supervisión de la cobertura periodística de eventos jurisdiccionales, culturales y/o académicos institucionales del Tribunal Electoral, así como la elaboración y difusión de los boletines de prensa y versiones estenográficas correspondientes, será responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social.

19. La Coordinación de Comunicación Social canalizará a la Dirección de Información, aquellas solicitudes de: Magistrados, Coordinación de Asesores de la Presidencia, Coordinaciones de la Presidencia o del Centro de Capacitación Judicial Electoral, para dar cobertura periodística a eventos, elaborar boletines de prensa o versiones estenográficas.

20. La Coordinación de Comunicación Social establecerá a la Dirección de Información los mecanismos de coordinación con los diversos medios de comunicación, que soliciten información generada por el Tribunal Electoral.

21. La Dirección de Información elaborará y mantendrá actualizado el directorio de periodistas, columnistas, articulistas, jefes de información, conductores, directivos y dueños de medios e información y de comunicación, a quienes les será enviada información noticiosa de las actividades del Tribunal Electoral tal como avisos de Sesión Pública, conferencias, convocatorias, etc. Dicha información, será proporcionada vía correo electrónico, telefónica, fax o correo ordinario.

22. La Dirección de Información deberá recibir y dar atención a periodistas o cualquier otro representante de medios de comunicación, de gobierno o de organismos u organizaciones políticas o no gubernamentales, solicitantes de información mediática.

23. El envío del boletín de Prensa a los medios de comunicación, será a través de correo electrónico, fax y correo ordinario el mismo día del evento una vez que haya sido revisado por la Unidad de Planeación y Difusión con la autorización de la Secretaría General de Acuerdos.

Además, en coordinación con la Dirección General de Sistemas, publicará los boletines de prensa en la página de intranet y el resumen Informativo Matutino en el sitio web del Tribunal Electoral el mismo día del evento, conforme al Manual de Procedimientos para Publicar Información en el Portal de Internet del Tribunal Electoral.

24. La Dirección de Información deberá elaborar versiones estenográficas de eventos jurisdiccionales, culturales y/o académicos, cuando así sea solicitado por el titular de la Coordinación de Comunicación Social.

Análisis y Monitoreo de Medios

25. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión, y de la Dirección de Información, será responsable de dirigir y ejecutar el análisis de medios de información (periódicos), así como el monitoreo de medios de comunicación (páginas de internet, señales de televisión y de radio), con el fin de mantener oportunamente informado al personal adscrito al Tribunal Electoral a través de:

- a. Síntesis Informativa (medios de información),
- b. Resumen Informativo Matutino (medios de información),
- c. Reporte de Monitoreo (medios de comunicación) y,
- d. Resumen Informativo Vespertino (medios de comunicación).

Análisis de Medios de Información

26. La Coordinación de Comunicación Social, elaborará a través de la Dirección de Información una Síntesis Informativa diaria para su entrega a Magistrados y a funcionarios del Tribunal Electoral que indique la Presidencia.

27. La Dirección de Información deberá integrar y mantener actualizado un listado de medios de información (periódicos), de los cuales se obtendrá la información para elaborar la Síntesis Informativa. Los periódicos los solicitará a la Dirección General de Recursos Materiales, estableciendo cantidad y periodicidad para la adquisición de los mismos.

28. La Síntesis Informativa se hará con base en los apartados siguientes:

- I. Primer Apartado
 - a. Carátula
 - b. Ocho columnas
 - c. Primeras planas
 - d. Resumen de notas del TEPJF y Magistrados

- e. Resumen de columnas y artículos relativos al TEPJF y Magistrados
 - f. Resumen de notas sobre la Suprema Corte de Justicia de la Nación y/o Consejo de la Judicatura Federal
 - g. Resumen de notas sobre el Instituto Federal Electoral
 - h. Resumen de notas electorales de los estados
 - i. Resumen de notas electorales internacionales
 - j. Resumen de información política y/o electoral
 - k. Resumen de notas judiciales relevantes
 - l. Resumen de notas relevantes del día
- II. Segundo Apartado
- a. Caricaturas
 - b. Notas del TEPJF y Magistrados
 - c. Columnas y artículos relativos al TEPJF y Magistrados
 - d. Notas sobre la Suprema Corte de Justicia de la Nación y/o Consejo de la Judicatura Federal
 - e. Notas sobre el Instituto Federal Electoral
 - f. Notas electorales de los estados

29. La Dirección de Información solicitará apoyo de mensajería a la Dirección de Servicios Auxiliares, de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para la entrega de la Síntesis Informativa.

30. La Dirección de Información entregará a la Dirección de Servicios Auxiliares, la Síntesis Informativa para su envío a domicilios de los Magistrados y de aquellos funcionarios del Tribunal Electoral que indique la Presidencia, entre las 06:00 y 06:30 horas, para que estos la reciban antes de iniciar sus labores.

31. La Dirección de Información elaborará un Resumen Informativo matutino diario, con base en la Síntesis Informativa, el cual se publicará en la página de intranet del Tribunal Electoral, para consulta interna, y en el sitio web del Tribunal Electoral, para consulta de toda persona. El archivo histórico de dicho resumen estará siempre disponible.

32. El contenido del Resumen Informativo Matutino será al que se refiere el primer apartado de la Síntesis Informativa.

33. La administración y control del original de la Síntesis Informativa y Resumen Informativo, deberá pegarse a lo establecido en los Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.

Monitoreo de Medios de Comunicación

34. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Información elaborará un Reporte de Monitoreo de noticias en medios de comunicación sobre el Tribunal Electoral o vinculada a este órgano jurisdiccional.

35. El Reporte de Monitoreo se entregará al mediodía en las oficinas de los Magistrados y demás funcionarios que indique la Presidencia. La entrega la hará directamente el personal de la Dirección de Información.

36. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Información elaborará el listado de medios de comunicación sujetos a monitoreo, con base en criterios de audiencia, liderazgo de opinión y cobertura de temas político-electorales.

37. La Dirección de Información deberá grabar en medios magnéticos (cassettes y cd's regrabables) los programas sujetos a monitoreo, dicho material tiene un reciclado continuo.

38. El monitoreo de los medios de comunicación se llevará a cabo de lunes a viernes, de 06:00 a 24:00 hrs.

39. La Dirección de Información elaborará una versión vespertina del Resumen Informativo, con base en lo publicado por medios de información y de comunicación, en el curso del día. Dicha versión deberá tenerla disponible a partir de las 17:00 horas, para su entrega a los Magistrados y funcionarios del Tribunal Electoral que indique la Presidencia. La entrega la hará directamente el personal de la Dirección de Información.

Producción de Programas de Radio, Televisión y Spots Promocionales de la Campaña Institucional del Tribunal Electoral

40. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Producción y Difusión, deberá proponer la producción de programas de radio y/o televisión, así como la realización de spots promocionales de la campaña institucional del Tribunal Electoral, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Dichas acciones se orientarán a la difusión de la imagen Institucional, así como la promoción de una cultura jurídico-político-electoral.

41. Conforme a lo establecido en el Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las Disposiciones de Austeridad y Disciplina Presupuestal, así como Mejora y Modernización de la Gestión Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente, la producción de programas de radio y televisión y/o spots promocionales de la campaña institucional deberá realizarse con apego al presupuesto autorizado en el concepto 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad".

42. Para la contratación de los servicios de una agencia de publicidad o bien de una casa productora, la Dirección de Producción y Difusión, a través de oficio firmado por el Titular de la Coordinación, deberá solicitarlo a la Dirección General de Recursos Materiales conforme a la normatividad aplicable en el que se establecerá con exactitud los servicios requeridos.

43. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Producción y Difusión, deberá desarrollar los conceptos y servicios (anexo técnico) que se requerirán para la contratación de una agencia de publicidad que desarrolle la campaña institucional del Tribunal Electoral.

44. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Dirección de Producción y Difusión, deberá desarrollar los conceptos y servicios (anexo técnico) que se requerirán para la contratación de una casa productora que producirá la campaña institucional del Tribunal Electoral.

45. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión, deberá dar puntual seguimiento a la estrategia y racional creativo propuesto por la agencia de publicidad así como el de comunicarle los cambios, modificaciones o aprobaciones de los guiones propuestos para la campaña institucional del Tribunal Electoral

46. La Coordinación de Comunicación Social, a través de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión, deberá dar puntual seguimiento y supervisión a la casa productora de la campaña institucional del Tribunal Electoral: pre-producción, producción, post-producción, hasta la entrega de masters y multicopiado de los spots.

47. En caso de que no se haya contratado una agencia de publicidad o se haya vencido el contrato, el titular de la Coordinación de Comunicación Social, conjuntamente con la Dirección de Producción y Difusión, elaborarán y propondrán a la instancia solicitante, el texto de guión de los spots promocionales del Tribunal Electoral.

48. En caso de que no se haya contratado una casa productora o se haya vencido el contrato para producir la campaña institucional del Tribunal Electoral, la Dirección de Producción y Difusión deberá producir la campaña tomando como base el guión, y se apoyará con imágenes de video y/o fotografía archivados en la Videoteca y Fototeca del Tribunal Electoral.

49. Una vez recibido el master final del spot promocional de la campaña institucional, la Coordinación de Comunicación Social solicitará su transmisión haciendo uso de los tiempos oficiales a que el Tribunal Electoral tiene derecho, como parte integrante del Poder Judicial de la Federación.

Sólo en caso de que se requiera, podrá llevarse a cabo la contratación de espacios en radio y televisión, cuando en primera instancia haya solicitado los tiempos que por ley otorgan al Estado las empresas de comunicación y éstos no estuvieran disponibles en los espacios específicos y en la vigencia solicitada, en dicho supuesto se deberá justificar la razón de la contratación.

50. Las erogaciones realizadas en materia de comunicación social se acreditarán con órdenes de transmisión, en las que se especifique la tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, cobertura y las pautas de difusión en medios electrónicos.

51. La Coordinación de Comunicación Social deberá llevar un control sobre la producción de programas de radio y televisión y la ejecución de los spots promocionales de la campaña institucional del Tribunal Electoral, así como sobre el ejercicio de las erogaciones, los cuales deberán contener, al menos, lo siguiente: monto total erogado por spot promocional; empresas prestadoras de los servicios; tiempos contratados, fiscales y oficiales.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 282/S9(24-IX-2009)

FECHA DE ACUERDO: 24-IX-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

CERTIFICACION No.:

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA LA COBERTURA DE EVENTOS, MONITOREO DE MEDIOS Y PRODUCCION DE PROGRAMAS DE RADIO, TELEVISION Y SPOTS PROMOCIONALES, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 282/S9(24-IX-2009) emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la

Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de septiembre de 2009.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.

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 OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE

RF-TS-LI-02-200

INDICE

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

OBJETIVO

Establecer las disposiciones generales que regulen los Viáticos, Transportación y Hospedaje, para los funcionarios o empleados del Tribunal Electoral, que sean comisionados para cumplir con una función inherente a su cargo, relacionada con las actividades conferidas constitucional y legalmente al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 3. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 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. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 9. Acuerdo 193/S6(17-VI-2009) de la Comisión de Administración, mediante el cual autorizó la Guía para la Elaboración de Lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que conforme a los artículos 205 y 209, fracciones XXV y XXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia 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 dicho órgano jurisdiccional.

SEGUNDO.- Que mediante Acuerdo 253/S9(24-IX-2008), en su numeral primero, la Comisión de Administración autorizó la creación del Fondo Fijo Específico para viáticos asignado a cada una de las Salas Regionales.

TERCERO.- Que mediante Acuerdo 326/S12(11-XII-2008), en su numeral primero, la Comisión de Administración aprobó la apertura de cuentas bancarias para cada Sala Regional, con el objeto de que realicen los pagos de compromisos contraídos en cumplimiento de sus atribuciones y observando la normatividad aplicable.

Que en virtud del contenido de los Acuerdos antes mencionados, se estima necesario actualizar los siguientes:

LINEAMIENTOS

- 1.- Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Tribunal Electoral y comprenden desde la solicitud y asignación de los recursos para Viáticos, Transportación y Hospedaje, hasta la comprobación de los mismos.
- 2.- Para los efectos de interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **ADSCRIPCION:** Lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo habitual de un servidor público del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - II. **CATEGORIA:** Nivel de Hospedaje y de Transportación que le corresponda al comisionado de acuerdo al grupo al que pertenezca.
 - III. **COMISION OFICIAL:** Función de carácter extraordinario en virtud de la cual, los servidores públicos del Tribunal Electoral deben realizar actividades inherentes al cargo, relacionadas con las actividades conferidas al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en un lugar distinto al de su adscripción.
 - IV. **COMPROBANTE:** Documento oficial que acredita los gastos realizados con motivo de una comisión oficial, el cual deberá cumplir los requisitos fiscales señalados en la legislación respectiva. (Ver requisitos de los comprobantes fiscales)
 - V. **CUENTA DE GASTOS:** Documento firmado por el servidor público comisionado y el **titular del área a la que se encuentra adscrito, o en su caso por quien solicitó la comisión**, al término de la misma, en el que se enlistan los gastos realizados.
 - VI. **DELEGADOS ADMINISTRATIVOS:** Los Delegados Administrativos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - VII. **HOSPEDAJE:** Cantidad asignada para el pago del hotel de acuerdo a la categoría que corresponda en atención al grupo al que pertenezca el comisionado, cuando la comisión sea por más de un día.
 - VIII. **INFORME DE COMISION:** Documento que debe rendir el servidor público de la comisión realizada, a su superior jerárquico, entregando una copia para soporte de la comprobación y que contendrá:
 - a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
 - b) Lugar y período de la comisión.
 - c) Objeto de la comisión.
 - d) Firma del comisionado y del titular del área o de quien solicitó la comisión.
 - IX. **PASAJES NACIONALES:** Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación aérea o terrestre de una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado y viceversa, dentro de la República Mexicana.

- X. PASAJES INTERNACIONALES:** Asignación destinada a cubrir el costo de la transportación de la República Mexicana al extranjero y viceversa; o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.
- XI. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XII. PROTOCOLO:** Conjunto de reglas de cortesía y urbanidad establecidas para determinadas ceremonias o como regla ceremonial, diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre con aceptación en la comunidad internacional, que deben observarse en las comisiones internacionales.
- XIII. RECIBO DE CAJA:** Documento que emite el área de Tesorería por el reintegro de viáticos no utilizados.
- XIV. REEMBOLSO:** Petición oficial que dirige a la Secretaría Administrativa el Titular del área o del comisionado a la que se encuentra adscrito el servidor público comisionado, para que se le paguen los recursos devengados en el desempeño de la comisión oficial.
- XV. SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTACION (OFICIO DE COMISION):** Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión; el cual constituye la justificación integral del gasto correspondiente, así como la autorización para la compra de pasajes, la contratación de Hospedaje y la asignación de Viáticos.
- XVI. TARIFA:** Monto diario autorizado que se otorga por concepto de Viáticos y Hospedaje al comisionado, conforme al grupo que le corresponda.
- XVII. TESORERIA:** Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVIII. TRANSPORTACION:** Los pasajes nacionales e internacionales, que deban cubrirse a efecto de cumplir con el desempeño de una comisión oficial.
- XIX. VIATICOS:** Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial, como serían:
- a) Alimentación;
 - b) Llamadas telefónicas;
 - c) Propinas;
 - d) Transporte, incluyendo:
 - Traslados locales dentro de la zona metropolitana de la ciudad en que se efectúe la comisión.
 - Traslados entre casa-aeropuerto-hotel y viceversa, casa-central camionera- hotel y viceversa.
 - e) Tintorería y lavandería. (Solo en los casos de comisiones mayores a 72 horas)
- 3.-** Para efecto de estos Lineamientos, los servidores públicos del Tribunal Electoral se dividirán en los siguientes grupos y niveles salariales:
- Grupo 1.-** Nivel 1-2
- Grupo 2.-** Nivel 3-8
- Grupo 3.-** Nivel 9-12

Grupo 4.- Nivel 13-32

- 4.- En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, el Secretario Administrativo estará facultado para su interpretación, así como para implementar las medidas conducentes al caso particular.
- 5.- Cuando se trate de servidores públicos que deban desempeñar una comisión oficial inherente al cargo y que estén comprendidos en el Grupo 1, la solicitud deberá ser autorizada por los propios Magistrados de la Sala Superior; y podrá ser solicitada por sus Secretarios Particulares.
- 6.- Las comisiones oficiales de los servidores públicos de los Grupos 2, 3 y 4 deberán ser autorizados por el titular del área en la que se encuentren adscritos.
- 7.- Las comisiones podrán también ser ordenadas por la Sala Superior, en cuyo caso, a la Solicitud de Viáticos y Transportación (Oficio de Comisión) respectivo, deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse al Secretario Administrativo para su trámite.
- 8.- En el caso de comisiones de carácter oficial, de coordinación interinstitucional y ceremonial, en que se requiera la participación de invitados, personalidades y/o servidores públicos que no laboren en el Tribunal Electoral, solo podrán ser autorizadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con la justificación del caso y especificando las categorías y tarifas conforme a los grupos establecidos y su aplicación será conforme al Clasificador por Objeto de Gasto Vigente.
- 9.- El número de personas y el tiempo para el desempeño de una comisión oficial, deberán reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 10.- Únicamente se entregarán las cantidades por concepto de Viáticos y Hospedaje por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión oficial conferida.
- 11.- Los titulares de las áreas responsables no podrán autorizar comisiones en las cuales no exista una relación directa con las funciones propias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 12.- No se otorgarán recursos para Viáticos, por Transportación y Hospedaje al personal con motivo de su período vacacional o por cualquier tipo de licencia, ni como complemento de remuneración.
- 13.- En los casos que las funciones o actividades de una comisión oficial, requieran que personal de un grupo de nivel inferior apoye a servidores públicos catalogados en un grupo superior, estos podrán solicitar las mismas tarifas de Viáticos y Hospedaje correspondiente a su grupo; que conforme a las justificaciones del caso el Secretario Administrativo determinará su procedencia y autorización.
- 14.- La Solicitud de Viáticos y Transportación (Oficio de Comisión) deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa, o la Coordinación Financiera, en el caso de las comisiones solicitadas por los servidores públicos adscritos a la Sala Superior. Tratándose de aquellos adscritos a las Salas Regionales, ante el Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo, por lo menos con 48 horas de antelación a la comisión conferida.

Viáticos Nacionales

- 15.- La contratación de la Transportación aérea se realizará por conducto de la Secretaría Administrativa o las Delegaciones Administrativas, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario o que la adquisición del boleto reporte beneficios al Tribunal Electoral

o cuando así se justifique, el comisionado podrá adquirir el boleto de avión y posteriormente podrá solicitar al Secretario Administrativo autorización para el reembolso de la cantidad que corresponda.

En el caso de Transportación terrestre se otorgará el monto para que el comisionado realice la compra directamente.

- 16.- Cuando existan vuelos comerciales para el destino donde se llevará a cabo la comisión, se preferirá la Transportación aérea, para lo cual, a los servidores públicos comprendidos en el Grupo 1, se les asignará la categoría de primera clase. A los servidores públicos comprendidos en los Grupos 2, 3 y 4 se les asignarán la categoría de clase turista.

La Transportación terrestre se contratará para todos los grupos en clase de lujo cuando exista; en caso contrario, de primera clase.

- 17.- Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo para el desempeño de la comisión. La contratación se hará directamente por conducto de la Secretaría Administrativa cuando así proceda, y en caso de que el servidor público se encuentre de viaje podrá hacerlo en forma directa.

Los comisionados pertenecientes al Grupo 1 sólo podrán solicitar la renta de un vehículo equivalente al asignado en el Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones.

- 18.- Los servidores públicos de otros Grupos que requieran la renta de un vehículo para el desempeño de una comisión, deberán sustentar su solicitud en un beneficio para el Tribunal Electoral y su autorización la realizará directamente la Secretaría Administrativa.

En caso de que la comisión sea en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible, lo anterior, independientemente de las cantidades que correspondan por concepto de Viáticos.

Los importes de combustible y peaje deberán comprobarse con los documentos debidamente requisitados con los datos fiscales de los prestadores del servicio.

- 19.- Las tarifas diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos para el desempeño de comisiones oficiales dentro del territorio nacional, serán conforme a lo siguiente:

Grupo 1.- \$1,657.00 (MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 2.- \$1,326.00 (MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 3.- \$1,106.00 (MIL CIENTO SEIS PESOS 00/100 M. N.)

Grupo 4.- \$884.00 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M. N.)

- 20.- Los Viáticos para comisiones nacionales menores a 24 horas sin pernoctar en el lugar de la comisión, serán para cubrir los gastos estrictamente necesarios conforme al concepto de Viáticos, contenido en la fracción XVIII del Lineamiento 2.

- 21.- Tratándose de la categoría que corresponda por concepto de Hospedaje, esta se definirá con base a los grupos de la siguiente manera, para determinar la tarifa diaria:

Grupo 1.- Hotel categoría gran turismo.

Grupo 2.- Hotel categoría gran turismo.

Grupo 3.- Hotel categoría cinco estrellas.

Grupo 4.- Hotel categoría cuatro estrellas.

- 22.- La gestoría y trámite tanto de viáticos como el Hospedaje mismo, de todos los grupos, se podrá llevar a cabo directamente por la Secretaría Administrativa a través de la Tesorería o a través de las Delegaciones Administrativas, siempre que se solicite con 48 horas de antelación.

Viáticos Internacionales.

- 23.- Las comisiones oficiales internacionales, serán autorizadas por la Sala Superior, con excepción de aquellas que acuerde directamente la Presidencia del Tribunal Electoral respecto del personal adscrito a la misma, a sus coordinaciones, a la Secretaría Administrativa y a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración. El Secretario Particular por instrucciones del Presidente comunicará al Secretario Administrativo las comisiones oficiales autorizadas.

(Modificación Acuerdo número 375/S11(17-XI-2009)

- 24.- Cuando la comisión oficial se deba realizar fuera del territorio nacional, de ser posible deberá contarse con la invitación respectiva o con el documento en el que conste la solicitud para participar en el evento o comisión de que se trate, que justifique la relación con las funciones inherentes al Tribunal Electoral.
- 25.- Para los casos de observación internacional y eventos académicos, las comisiones internacionales serán autorizadas por el Presidente del Tribunal Electoral, con base en los acuerdos tomados por los Magistrados de la Sala Superior.
- 26.- En las comisiones internacionales a cargo de los servidores comprendidos en el Grupo 1, que por cuestión de protocolo se requiera, se autorizará que el comisionado asista con un acompañante.
- 27.- Las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos para el desempeño de comisiones oficiales internacionales serán las siguientes:

Grupo 1.- USD 313.00 (TRESCIENTOS TRECE DOLARES AMERICANOS)

Grupo 2.- USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DOLARES AMERICANOS)

Grupo 3.- USD 261.00 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN DOLARES AMERICANOS)

Grupo 4.- USD 208.00 (DOSCIENTOS OCHO DOLARES AMERICANOS)

Dichas cantidades se entregarán en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio vigente cotizado en su momento, con las instituciones bancarias con las cuales opera el Tribunal Electoral, el cual además será considerado para la comprobación de los gastos realizados.

- 28.- Tratándose de la categoría que corresponda por concepto de Hospedaje, esta se definirá con base a los grupos de la siguiente manera, para determinar la tarifa diaria:

Grupo 1.- Hotel categoría gran turismo.

Grupo 2.- Hotel categoría gran turismo.

Grupo 3.- Hotel categoría cinco estrellas.

Grupo 4.- Hotel categoría cuatro estrellas.

- 29.- En el caso de comisiones internacionales donde se requiera que asista un acompañante por protocolo, se deberá señalar en la Solicitud de Viáticos y Transportación (oficio de comisión), que viajará bajo las mismas condiciones de pago de gastos que el comisionado.

- 30.-** El servidor público comisionado deberá efectuar la comprobación de los gastos erogados y el reintegro de los recursos no utilizados, durante los cinco días hábiles siguientes al término de la comisión.
- Asimismo, tendrá que presentar una Cuenta de Gastos, que deberá estar autorizada por el titular del área que solicitó la comisión, acompañando los comprobantes de Hospedaje, Transportación y Viáticos, éstos deberán cumplir los requisitos fiscales.
- 31.-** Los comprobantes, la cuenta de gastos y el recibo de caja y depósito que ampare el reintegro de recursos no utilizados a que se refiere el numeral anterior, se deberán presentar al área de Programación y Presupuesto para su revisión y validación, quien en caso de encontrar diferencias notificará al comisionado para aclarar lo conducente, y en su caso, reintegrar la diferencia detectada, de no ser así, su recuperación se efectuará por descuento en nómina del comisionado, en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la comprobación.
- 32.-** Los servidores públicos que correspondan al grupo 1, deberán acreditar mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales que prevean las leyes de la materia, los gastos que se destinen a viáticos en por lo menos el 70% del monto recibido.
- 33.-** Los Grupos 2, 3 y 4, deberán justificar los gastos erogados en por lo menos en un 85% del monto recibido, el restante 15% de Viáticos quedarán exentos de la presentación de comprobantes con requisitos fiscales, pero deberán relacionarse pormenorizadamente en la Cuenta de Gastos.
- 34.-** Los importes de Viáticos para comisiones internacionales se comprobarán mediante la presentación de los documentos comprobatorios que ampare la estancia del servidor público comisionado en el país respectivo, exceptuándolos del cumplimiento de la legislación fiscal aplicable en México.
- 35.-** Los comprobantes del acompañante por protocolo se entregarán en la misma Cuenta de Gastos que presente el comisionado.
- 36.-** El servidor público que haya sido designado para la realización de una comisión nacional o internacional, deberá presentar un Informe de Comisión, mismo que se deberá anexar a la Cuenta de Gastos, como un medio de comprobación de que se realizó la comisión en los términos y tiempos establecidos, debiendo recabar la firma de quien solicitó la comisión.
- 37.-** En los casos que así se justifiquen, cuando se haya realizado una comisión, la Secretaría Administrativa, previa solicitud, autorizará el reembolso de gastos devengados por concepto de Viáticos, Hospedaje y/o Transportación, debiéndose realizar dicho reembolso conforme al Grupo que pertenezca el servidor público que realizó la comisión. Dicho reembolso se tramitará bajo la modalidad de viáticos devengados a través de la tesorería.
- 38.-** La Secretaría Administrativa actualizará anualmente, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, las cantidades diarias que se otorgarán por concepto de Viáticos conforme al índice inflacionario, e informará a la Comisión de Administración para su conocimiento.
- 39.-** En términos de lo previsto en el artículo 118, fracción VII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Coordinación Financiera deberá proporcionar a los servidores públicos comisionados, a más tardar el 15 de febrero de cada año, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, que al encontrarse debidamente comprobado su gasto, sea de aplicarse la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, prevista en la fracción XIII del artículo

109 de la citada ley, así como aquellos viáticos no comprobables que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del impuesto sobre la renta.

- 40.-** Cuando una comisión oficial sea cancelada o modificada (cambio de itinerario) por necesidades del Tribunal Electoral o por causas de fuerza mayor, se deberá informar a la Secretaría Administrativa o al Delegado Administrativo cuando sea posible con 72 horas de antelación a que ésta tenga verificativo y el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería o la Delegación Administrativa las cantidades que se le hubiesen entregado por concepto de Viáticos, Hospedaje y Transportación, mismos que expedirán el recibo correspondiente.

El pago de los costos originados por la cancelación o modificación de una comisión oficial en el supuesto a que se refiere el párrafo anterior, quedará a cargo del Tribunal Electoral, y en el caso de que la falta de cumplimiento de una comisión sea por causas imputables al comisionado, éste deberá cubrir el pago de los costos generados.

TRANSITORIO

Unico. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 9ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 280/S9(24-IX-2009)

FECHA DE ACUERDO: 24-IX-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: _____

CERTIFICACION No.: _____

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

CERTIFICA

Que el presente documento, en 14 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a los LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE, aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 280/S9(24-IX-2009) emitido en la Novena Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de esta Secretaría. DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de septiembre de 2009.- Rúbrica.

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

CERTIFICA

Que el presente documento en 2 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de la hoja 10 de los LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS, TRANSPORTACION Y HOSPEDAJE, aprobada por la Comisión de Administración mediante acuerdo 375/S11(17-XI-2009), emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 3 de diciembre de 2009.- Rúbrica.