

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

### **ACUERDO General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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

ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Y DE MEJORA CONTINUA EN EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases y normas generales para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como la integración, organización y funcionamiento del Comité constituido para tal efecto, el cual será una instancia en la que se analicen, estudien y propongan, en la búsqueda de mejores prácticas y de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión de Administración, acciones para lograr el establecimiento y la formalización del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Actividades de Control:** Medidas establecidas en las políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, descripciones de funciones y puestos, y otros documentos, por los cuales las áreas del Tribunal Electoral, conducen las actividades, aplican los recursos hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, y cumplen con el marco legal y administrativo correspondiente;
- II. **Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual el Tribunal dirige el amplio espectro de las vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus actividades y operaciones de acuerdo al nivel de vulnerabilidad al cual está dispuesto a exponerlas según sus objetivos estratégicos;
- III. **Ambiente de Control:** Conjunto de estructuras, procesos y normativa, que propicia que los distintos elementos del control interno se lleven a cabo en el Tribunal Electoral;
- IV. **Áreas:** Unidades definidas dentro de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. **Comité:** El Comité para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Componentes:** Los cinco elementos que conforman el Modelo de Control Interno, con base en COSO: Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión;
- VIII. **Control Interno:** Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución, atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno conforme al COSO;
- IX. **COSO:** Siglas en inglés que corresponden al Committee of Sponsoring Organizations; y es la metodología empleada para el establecimiento del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual en el Tribunal se lleva a cabo la medición de la magnitud del impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo, y de la probabilidad de que ocurra;
- XI. **Información y Comunicación:** Establecimiento de canales de abiertos que fomentan la colaboración entre los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales;

- XII. **Mejora Continua:** Proceso encaminado a incrementar y optimizar la eficacia y eficiencia del sistema de gestión de control interno, mediante el uso de indicadores y la elaboración de metas y objetivos susceptibles de ser cumplidos y evaluados periódicamente.
- XIII. **Riesgo:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XIV. **Servidor Público:** Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las Áreas del Tribunal;
- XV. **Sistema:** El Sistema de Control Interno y Mejora Continua;
- XVI. **Supervisión:** Evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las y los servidores públicos responsables, así como las llevadas a cabo por instancias independientes, o la combinación de ambos casos, que se utilizan para determinar si cada una de las cinco normas generales del Sistema de Gestión de Control Interno institucional están presentes y funcionando, y
- XVII. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 3.-** Para la interpretación del presente Acuerdo General será competente la Comisión.

**Artículo 4.-** Las Áreas y los Servidores Públicos tendrán a su cargo la participación, control, inspección y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en el marco de sus facultades y demás disposiciones que la Comisión a propuesta del Comité emita.

## TÍTULO SEGUNDO

### COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### CAPÍTULO I

##### AMBIENTE DE CONTROL

**Artículo 5.-** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, deberán observar los principios o fundamentos que se determinen por la Comisión a propuesta del Comité, para contribuir a un ambiente de control, favorable al logro de la misión, objetivos estratégicos y metas institucionales en el Tribunal, en un marco de transparencia, integridad y rendición de cuentas con base a lo siguiente:

I. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos electorales, contenidos en los códigos o normas jurídicas establecidos con el fin de estimular el comportamiento afín a la misión de este Tribunal.

II. Con la vigilancia y supervisión de la Comisión, establecer las líneas de autoridad y responsabilidades generales y específicas con respecto a la asignación de objetivos y metas estratégicos y la rendición de cuentas.

III. Establecer los medios para desarrollar las competencias laborales y profesionales necesarias, alineados a su marco legal y a los objetivos estratégicos correspondientes, en relación al desarrollo de competencias profesionales en las materias de integridad, ética, control interno, administración de riesgos y prevención de posibles actos de corrupción.

IV. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades, en lo que concierne al control interno necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas estratégicos y administrar los recursos públicos en el marco de las disposiciones legales aplicables.

V. Implantar mecanismos específicos para la denuncia de actos contrarios a la integridad y ética institucional, que aseguren el anonimato a quienes hagan denuncias de este tipo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en materia de quejas y denuncias contra servidores públicos.

VI. Promover, por los medios conducentes, la implantación de programas de actualización profesional en las materias de implantación de modelos de control interno, administración estratégica de riesgos, mejores prácticas en materia de ética y anticorrupción, proceso de rendición de cuentas, administración del desempeño. Lo anterior sin perjuicio de los programas que al efecto tengan establecidas en otras materias.

VII. Vigilar el desarrollo y efectividad del sistema de control interno, como medio para fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, de combate a la corrupción sobre el desempeño, y consecución de los objetivos del Tribunal.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 6.** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por la Comisión a propuesta del Comité para identificar, evaluar y administrar efectivamente los riesgos institucionales y establecer las bases para su control y prevención, que permitan el logro de los objetivos y metas estratégicos del Tribunal, de conformidad con lo siguiente:

I. Fijar los objetivos y metas estratégicos específicamente alineadas a lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional del Tribunal. Los objetivos y metas deben ser específicos, medibles a través de indicadores y normas de desempeño, y asignados formalmente a los Servidores Públicos responsables de establecer los programas, actividades y los medios para lograrlos.

II. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la naturaleza de los procesos, operaciones, sistemas, actividades, equipos e instalaciones, así como analizar los factores (externos/internos) que inciden en tales riesgos, y determinar las estrategias y programas de mitigación para administrarlos y controlarlos a un grado razonable;

III. Informar periódicamente a la Comisión el estado que guarda la administración de los riesgos y, en su caso, el surgimiento de otros.

IV. Evaluar periódicamente los riesgos de esta naturaleza en los procesos, sistemas o funciones a su cargo, con el propósito de establecer las estrategias y programas que prevengan, disuadan o detecten su ocurrencia.

V. Identificar y evaluar los cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema, para en su caso actualizarlo.

VI. Establecer por los medios conducentes y de conformidad con las disposiciones generales que al efecto emita la Comisión a propuesta del Comité, el Marco para la Administración de Riesgos Institucionales y las metodologías necesarias, con el fin de implantar las estrategias, políticas, procedimientos, informes, registros y técnicas que deban observar las Áreas y los Servidores Públicos.

## CAPÍTULO III

### ACTIVIDADES DE CONTROL

**Artículo 7.** Las Áreas y lo Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité, para contribuir al establecimiento y actualización de controles internos efectivos, incluyendo los aplicables al ambiente de tecnologías de información y comunicaciones, y fortalecer el logro de los objetivos y de las metas institucionales y la salvaguarda de los recursos, impulsando la calidad y confiabilidad de la información, y su utilidad para el debido cumplimiento del marco legal y normativo, de conformidad con lo siguiente:

I. Deben establecer y/o actualizar y evaluar, por lo menos una vez al año, los controles relativos a los procesos, operaciones, sistemas, información, registros, instalaciones, equipos y otros bienes puestos a su disposición para el logro de sus objetivos y para el ejercicio de sus atribuciones; así mismo, deben establecer los programas de trabajo necesarios para su fortalecimiento, e informar periódicamente los resultados a la Comisión.

II. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de adquisición, arrendamiento y administración de licenciamientos, equipos e instalaciones y mantenimiento, entre otros relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones, deberán desarrollar, documentar e implementar los respectivos controles internos, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité, e informar a esta última periódicamente los resultados obtenidos.

III. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de control relacionadas con la aplicación de algoritmos, métodos de cálculo matemático y técnicas cuantitativas, deberán autorizarlos y establecerlos formalmente, y revisarlos, por lo menos una vez al año, cuando resulte necesario, con el propósito de mantenerlos actualizados, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité, e informar a esta última periódicamente los resultados obtenidos.

IV. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicos, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité, deberán evaluar el control interno de los procesos y/o subprocesos sustantivos por los cuales se alcanzan tales objetivos y metas institucionales, así mismo, deberán llevar a cabo la evaluación del control interno de los procesos relevantes asociados a los ingresos, gastos, patrimonio, y tecnologías de información y comunicaciones, relacionados con el logro de esos objetivos y metas estratégicos.

#### CAPÍTULO IV

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 8.** Las Áreas y los Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por la Comisión a propuesta del Comité para contribuir a la transparencia, calidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información institucional, así como al establecimiento de canales de comunicación abiertos que fomenten la colaboración entre las propias Áreas y los Servidores Públicos, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable, de conformidad con lo siguiente:

I. Preparar información y mantener registros formales y actualizados consientes sobre el ejercicio de sus atribuciones y funciones en términos de integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad.

II. Las Áreas y los Servidores Públicos con responsabilidad en la preparación de informes relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; la actualización de normas e indicadores de desempeño; la presentación de información contable-presupuestal; de proyectos o programas estratégicos, y otra información de similar naturaleza, deben formularlos de conformidad con las disposiciones de calidad y pertinencia que al efecto establezca la Comisión a propuesta del Comité. Asimismo, deben identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. En los casos procedentes, los informes relevantes se formularán con base en procedimientos previamente autorizados y documentados a efecto de facilitar su verificación, supervisión y auditoría, en su caso.

III. A través de los medios que resulten idóneos, se deberán comunicar las obligaciones de los Servidores Públicos respecto del funcionamiento adecuado del Control Interno en su ámbito de actuación.

IV. A través de los conductos que se estimen convenientes, se deberá comunicar periódicamente la condición del funcionamiento del Control Interno a través del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Gestión de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.

V. Las Áreas y los Servidores Públicos responsables de la administración y control de las tecnologías de información y comunicaciones, deben formular y establecer el plan estratégico de sistemas alineado a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional del Tribunal, con el fin de generar, distribuir y conservar la información respecto al avance de su cumplimiento. El citado plan debe incluir el procesamiento de la información relevante para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

## **CAPÍTULO V**

### **SUPERVISIÓN**

**Artículo 9.** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité para contribuir a la mejora continua de los sistemas de control interno, con la finalidad de mantenerlos actualizados y en condiciones de eficacia, conforme a lo siguiente:

I. Las Áreas que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicos, deberán promover la evaluación de los sistemas de control interno, cuya complejidad, trascendencia, impacto o alto grado de especialidad sean relevantes en el logro de los objetivos y metas estratégicos, incluyendo los señalados en el artículo 7 relativos a la realización de las actividades de control relacionadas con la aplicación de algoritmos, métodos de cálculo matemático y técnicas cuantitativas, del capítulo III.

Esta evaluación deberá ser realizada por instancias independientes y especializadas, con el propósito de lograr un mayor grado de aseguramiento de que los objetivos para los que fueron establecidos los controles se están cumpliendo, y que los riesgos y debilidades identificadas son comunicados a quienes tienen la responsabilidad de administrarlos o subsanarlas, respectivamente.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente, como un asunto relevante, al Comité para conocimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento que correspondan.

**Artículo 10.** La persona titular de la Contraloría Interna del Tribunal, de conformidad con su marco de atribuciones y funciones, deberá incluir en sus programas anuales de trabajo la revisión a los sistemas de control y administración de riesgos de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes para el control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos institucionales, así como la verificación del cumplimiento de las normas generales y específicas de control interno dictadas por la Comisión a propuesta del Comité.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SISTEMA DE MEJORA CONTINUA**

**Artículo 11.** Las áreas y los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y facultades, deberán tomar en cuenta los principios fundamentales para la implementación de un sistema de mejora continua, que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DEL COMITÉ**

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Impulsar el establecimiento del Sistema a través de todas las acciones que resulten necesarias para cumplir con dicha encomienda;
- II. Realizar análisis y diagnósticos para determinar los riesgos internos y externos que puedan afectar el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales;
- III. Analizar la implementación de acciones de mejora continua que se deriven de programas transversales en los cuales confluyan las distintas Áreas, agregando valor a la gestión institucional que se traduzca en soluciones para la implementación del Sistema;
- IV. Proponer mejoras a la normativa interna, conforme a los procedimientos establecidos en la misma, a efecto de lograr la implementación del Sistema;
- V. Analizar las acciones necesarias para lograr una correcta administración de los riesgos institucionales, a través del seguimiento de estrategias determinadas;

- VI. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, tomando en cuenta las observaciones hechas por los órganos fiscalizadores, para así evitar su recurrencia y minimizar su impacto;
- VII. Informar semestralmente de los acuerdos tomados a la Comisión;
- VIII. Diseñar y proponer los canales de comunicación institucional que fomenten la colaboración entre los servidores públicos y las Áreas, para el logro de los objetivos y metas institucionales respecto a la implementación del Sistema;
- IX. Colaborar con las Áreas competentes, en la evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua, externo o la combinación de ambos;
- X. Establecer subcomités específicos temporales para atender los asuntos que se determinen, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones normativas, así como las que le encomiende la Comisión.

**Artículo 13.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia: La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal.
- II. Vocales:
  - a) La persona titular de la Dirección General de Administración Regional.
  - b) La persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
- III. Secretaría Técnica: La persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa.
- IV. Asesores permanentes:
  - a) La persona titular de la Contraloría Interna.
  - b) La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- V. Invitados: Las personas titulares de las Áreas o en su caso, los servidores públicos expertos o especialistas en los temas competencia del Comité, cuya participación se considere necesaria.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I y II participarán en las sesiones del Comité con voz y voto, los miembros a que se refieren las demás fracciones sólo participarán con voz.

**Artículo 14.** En caso de ausencia, los integrantes del Comité mencionados en el artículo anterior deberán ser suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que determine la persona titular, dentro de la estructura de su Área.

El Comité sesionará válidamente con la presencia de sus tres integrantes con voz y voto.

**Artículo 15.** El Comité sesionará de manera ordinaria cada bimestre, conforme al calendario que aprueben en su primera sesión, y de manera extraordinaria por convocatoria de su Presidente.

Las sesiones serán públicas.

Las convocatorias deberán hacerse por correo electrónico con cinco días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de cuando menos cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Las determinaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 16.** El presidente del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Comité.
- II. Convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- III. Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen, poniéndolo a consideración de los vocales del Comité.
- IV. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

**Artículo 17.** Los vocales del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Autorizar el orden del día.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir su opinión y el voto respectivo, así como sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- III. Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité, relacionado con sus facultades y las que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación del Comité.
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente, las convocatorias a las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Comité.
- III. Remitir a través de medios electrónicos, con por lo menos cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria correspondiente, la convocatoria y la documentación que se integrará con el orden del día que se someta a consideración del Comité. Tratándose de sesiones extraordinarias la convocatoria se remitirá, cuando menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación.
- IV. Levantar el acta de cada sesión.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- VI. Desempeñar las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité.

**Artículo 19.** Los asesores permanentes del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Presentar y aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- II. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

**SEGUNDO.** Se instruye que en sesión ordinaria se instaure el Comité a más tardar dos semanas posteriores a su aprobación por parte de la Comisión de Administración.

**TERCERO.** En la primera sesión que realice, el Comité elaborará su calendario de sesiones y definirá lo relativo al trámite que se dará a los asuntos de su competencia.

**CUARTO.** En un plazo no mayor a seis meses posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, se deberá enviar a la Comisión un informe con los resultados del Comité de conformidad con el contenido del presente Acuerdo.

**QUINTO.** Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral y en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.- CERTIFICA: Que el presente documento en 12 fojas, corresponde al “**Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **174/S6(17-VI-2014)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 23 de junio de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

**POLÍTICAS de distribución, asignación y sustitución de los bienes informáticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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

**POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y SUSTITUCIÓN  
DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL****ÍNDICE****PRESENTACIÓN****OBJETIVO****MARCO JURÍDICO****ÁMBITO DE APLICACIÓN****DISPOSICIONES GENERALES****TRANSITORIOS****PRESENTACIÓN**

Las presentes políticas van encaminadas a cubrir las necesidades de las o los servidores públicos que laboran en este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades de acuerdo con la disponibilidad del inventario, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad.

Lo anterior se logra aprovechando al máximo las funcionalidades y características técnicas de los bienes que se tengan disponibles, siempre buscando su reemplazo por otros de reciente adquisición que logren cubrir al máximo las necesidades que se vayan requiriendo tanto en tecnología como en eficacia.

El contenido de estas políticas regula la distribución, asignación y sustitución de los bienes Informáticos y el software del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual se realiza en atención a la disponibilidad en inventario, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad, considerándose el nivel de plaza de los usuarios.

Es importante mencionar que todos los bienes informáticos serán asignados con acceso controlado a los servicios de internet en función de las necesidades, teniendo como prioridad la seguridad de la información del Tribunal Federal del Poder Judicial de la Federación.

**OBJETIVO**

Definir el marco básico de actuación que deben seguir las o los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encargados de la administración de los equipos informáticos, a fin de otorgar a los demás integrantes del Tribunal Electoral, las herramientas informáticas adecuadas que les apoyen en el desempeño de sus funciones, siempre propiciando estar a la vanguardia en la tecnología.

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Sistemas.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.
- Programa Institucional de Desarrollo Informático.
- Políticas de Seguridad Informática del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Políticas son aplicables a todo el personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que por sus funciones tengan la necesidad de utilizar bienes informáticos para el entero y satisfactorio cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.

En específico se orientan las acciones a seguir por el personal encargado de la administración de los bienes informáticos, adscrito a la Dirección General de Sistemas, a fin de establecer los principios generales que deben seguir para proveer de las herramientas informáticas adecuadas a la función de cada servidora pública y servidor público, que le permitan el apropiado desarrollo de sus actividades.

### DISPOSICIONES GENERALES

Los bienes informáticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación constituyen un elemento de apoyo fundamental para que las servidoras públicas y servidores públicos puedan desempeñar sus actividades, en tal virtud es necesario que dichas herramientas informáticas cubran los requerimientos en función del tipo de actividades que desarrolla el personal y las áreas del Tribunal Electoral.

De conformidad con lo establecido en el Programa Institucional de Desarrollo Informático y en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, está a cargo de la Dirección General de Sistemas la administración de los bienes informáticos, a fin de satisfacer las necesidades que en ese ámbito demandan las distintas áreas del Tribunal Electoral.

Por lo anterior, la distribución, asignación y sustitución de los bienes informáticos debe llevarse a cabo con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad. Debiéndose precisar la necesidad de que el personal y las áreas que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en todo momento deben contar con el equipo informático necesario para cubrir adecuadamente sus necesidades.

Por lo expuesto la distribución, asignación y sustitución de los bienes informáticos deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

#### DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

**PRIMERA.-** La distribución y asignación de los equipos informáticos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se realizará de acuerdo con la disponibilidad del inventario, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad y austeridad en función de las necesidades a cubrir de cada servidora pública y servidor público, por lo que deberán considerarse para tal efecto, los criterios establecidos en la siguiente tabla.

**SEGUNDA.-** La distribución y asignación de los bienes informáticos se realizará en función de las necesidades a cubrir de cada servidora pública y servidor público, por lo que deberán considerarse para tal efecto los criterios establecidos en la siguiente tabla.

| Tipo | Nivel de Plaza | Criterios de Asignación y Distribución   | Observaciones  |
|------|----------------|--|--|
| A    | 1 a 5          | Equipo de Cómputo Portátil (Lap Top), preferentemente nuevo, con las características técnicas más novedosas que existan en el inventario y que cubra las necesidades del usuario.<br>Podrá asignarse más de un equipo de cómputo de acuerdo con las necesidades del usuario.<br>Equipo(s) de impresión blanco y negro y/o color que cubran las necesidades del Usuario.<br>Periféricos que cubran las necesidades del usuario.<br>Tableta electrónica. | Los equipos de cómputo adicionales podrán ser portátiles o de escritorio.  |
| B    | 6 al 7         | Equipo de Cómputo Portátil (Lap Top), con las características técnicas más novedosas que existan en el inventario.<br>Podrán asignarse hasta dos equipos de cómputo.<br>Equipo de impresión blanco y negro y/o color que cubra las necesidades del Usuario.<br>Periféricos que cubran las necesidades del usuario.   | El segundo equipo de cómputo podrá ser portátil o de escritorio.<br>Para asignar un equipo de cómputo o de impresión adicional, previa justificación, se requerirá autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa.<br>Podrá asignarse Tableta electrónica. |

|   |          |  |  |
|---|----------|--|--|
| C | 8 al 14  | Equipo de Cómputo Portátil y/o de Escritorio con los periféricos correspondientes.<br>Podrán asignarse hasta dos equipos de cómputo.<br>Equipo de impresión blanco y negro y/o color que cubra las necesidades del Usuario, pudiendo ser de uso común. | El segundo equipo de cómputo podrá ser portátil o de escritorio.<br>Para asignar un equipo de cómputo o de impresión adicional, se requerirá la autorización de la persona Titular de la Secretaría Administrativa.<br>Podrá asignarse Tableta electrónica previa justificación otorgada por el Titular de su Unidad de Adscripción y con la autorización de la persona Titular de la Secretaría Administrativa.<br>Periféricos adicionales previa justificación otorgada por el Titular de su Unidad de Adscripción y con la autorización del Director General de Sistemas. |
| D | 15 al 32 | Equipo de Cómputo de Escritorio y/o Portátil con los periféricos correspondientes.<br>Equipos de impresión de uso común, blanco y negro y/o color, que cubra las necesidades del Usuario.  | Para asignar un equipo de cómputo, impresión o periféricos, se requerirá justificación otorgada por el Titular de su Unidad de Adscripción y la autorización de la persona titular de la Dirección General de Sistemas   |

**TERCERA.-** Tratándose de las y los servidores públicos a que se refieren los tipos C y D de la tabla que antecede, de ameritarlo las actividades que desarrollen, previa justificación del Titular de su Unidad de adscripción y de la persona titular de la Dirección General de Sistemas, podrá autorizar la asignación de equipos de cómputo con características especiales que cubran sus requerimientos, sin que en estos deban considerarse los criterios descritos anteriormente.

**CUARTA.-** Será factible asignar con carácter temporal a las Unidades Administrativas bienes informáticos a fin de cubrir eventos específicos, pudiéndose instalar los equipos fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En estos casos, un servidor o servidora pública adscrito al área solicitante, deberá responsabilizarse del uso de los mismos.

**QUINTA.-** Podrán asignarse a las Unidades Administrativas que lo soliciten por conducto de la persona titular, bienes informáticos para cubrir actividades específicas entre las cuales se identifican las (videoconferencias), no necesariamente encomendadas a personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, debiendo en tales casos responsabilizarse del uso de los mismos, a la servidora o servidor público adscritos al área solicitante.

**SEXTA.-** La asignación del software institucional para los servidores y servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se basa en los criterios que promuevan el uso y aprovechamiento adecuado.

Todos los equipos de cómputo del Tribunal Electoral deberán tener instalado por lo menos el siguiente software institucional:

- Sistema Operativo Microsoft Windows
- Microsoft Office
- Microsoft Forefront (antivirus)
- Microsoft Office Communicator
- Adobe Reader
- Explorer 9

Cualquier otro software que resulte necesario, deberá ser justificado por el Titular del Área de Adscripción y con la autorización de la Dirección General de Sistemas.

**SÉPTIMA.-** Como parte de las medidas de seguridad de la red informática, se proporcionará a las servidoras y servidores públicos el acceso controlado a los servicios de internet, que no representen riesgo a los equipos y sistemas informáticos, la productividad y/o disponibilidad de la red.

Para los casos en que las servidoras y servidores públicos requieran el acceso a otros servicios de internet, el Titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar invariablemente a la Dirección General de Sistemas, mediante escrito que justifique el acceso a los servicios requeridos.

La Dirección General de Sistemas proporcionara el servicio de mensajería instantánea local, para fines de comunicación institucional, por lo que los servicios externos de mensajería instantánea (Messenger, icq y/o cualquier otro) quedarán restringidos.

Los usuarios podrán hacer uso de sus cuentas personales en los servicios de correo electrónico externos (Hotmail, Gmail y/o cualquier otro) únicamente para propósitos privados, por lo que no podrán utilizarse este tipo de servicios para distribuir o almacenar información del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**OCTAVA.-** Para la creación y asignación de una cuenta de acceso y buzones de correo.

Las cuentas de acceso y de correo deberán ser creadas a solicitud de la servidora y servidor público mediante el levantamiento de un reporte en la Mesa de Servicios y a través de la autorización del titular de su unidad de adscripción, dirigido al área responsable de este servicio.

El responsable de crear las cuentas deberá cumplir lo siguiente:

- a) Deberá verificar que el usuario se encuentre dado de alta y vigente en la Nómina del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- b) Simultáneamente al crearse la cuenta de acceso deberá crear el buzón de correo.
- c) El login name es el nombre con el cual el usuario se firma a la red. El login name es un atributo obligatorio cuando se crea la cuenta de usuario.
- d) Siempre debe verificarse que el usuario no exista ya en la guía de direcciones.

#### **SUSTITUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

**NOVENA.-** La sustitución de los bienes informáticos será procedente en los siguientes casos:

- a) Por falla permanente.
- b) Cuando las características técnicas del bien no sean suficientes para cubrir las necesidades de uso del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- c) Cuando el bien haya perdido soporte del fabricante o hubieren transcurrido cuatro años desde su fecha de adquisición.
- d) Cuando en el inventario existan bienes informáticos de reciente adquisición con características técnicas superiores.
- e).- Cuando el equipo asignado no reúna las características requeridas por el usuario o usuaria para el ejercicio de sus funciones.

De actualizarse alguno de los supuestos anteriores, podrá realizarse la desincorporación correspondiente de acuerdo con las normas y los procedimientos aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Políticas de Distribución, Asignación y Sustitución de los bienes informáticos, entrarán en vigor el día de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Para su mayor difusión, publíquense en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.- CERTIFICA: Que el presente documento en 16 fojas, corresponde a las "**Políticas de Distribución, Asignación y Sustitución de los Bienes Informáticos del Tribunal Electoral**", aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **172/S6(17-VI-2014)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2014, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 23 de junio de 2014.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.