

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

**ACUERDO General de Administración 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.

**ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**ÍNDICE**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO PRIMERO.** De los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración

**CAPÍTULO I.** De la Visitaduría Judicial

**CAPÍTULO II.** De la Contraloría Interna

**CAPÍTULO III.** Del Centro de Capacitación Judicial Electoral

**CAPÍTULO IV.** De las Delegaciones Administrativas

**CAPÍTULO V.** De la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas

**TÍTULO SEGUNDO.** De la Unidad de Apoyo de la Secretaría de la Comisión de Administración

**CAPÍTULO ÚNICO.** De la Coordinación Técnica Administrativa

**TÍTULO TERCERO.** De las Coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral

**CAPÍTULO I.** De la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

**CAPÍTULO II.** De la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

**CAPÍTULO III.** De la Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

**CAPÍTULO IV.** De la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia

**CAPÍTULO V.** De la Coordinación de Comunicación Social

**CAPÍTULO VI.** De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

**TÍTULO CUARTO.** De la Secretaría Administrativa y sus Áreas de Apoyo

**CAPÍTULO I.** De la Secretaría Administrativa

**CAPÍTULO II.** De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

**CAPÍTULO III.** De la Coordinación Financiera

**CAPÍTULO IV.** De la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

**CAPÍTULO V.** De la Coordinación de Protección Institucional

**CAPÍTULO VI.** De la Dirección General de Sistemas

**CAPÍTULO VII.** De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

**CAPÍTULO VIII.** De la Dirección General de Enlace y Vinculación Social

**CAPÍTULO IX.** De la Dirección General de Administración Regional

**DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO.** Del Procedimiento de Reforma

**TRANSITORIOS**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo General tiene por objeto integrar en un solo instrumento normativo las funciones de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, observando en todo momento, las que se encuentran establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de que puedan ejercerlas en cumplimiento a los planes, programas y metas institucionales.

**Artículo 2.** La organización y el funcionamiento de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación se rigen por la estructura orgánica básica y los diagramas de organización aprobados por la Comisión de Administración de este órgano jurisdiccional.

**Artículo 3.** Las y los titulares de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia, establecerán las medidas de control necesarias para detectar las áreas de oportunidad que se presenten y buscarán la forma de mitigar los riesgos conforme a los componentes del sistema de gestión de control interno y de mejora continua en el Tribunal Electoral.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Acuerdo General de Transparencia:** El Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Acuerdo General de Adquisiciones:** El Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Áreas:** Las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo así como las Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción;
- V. **Comisión de Administración:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VI. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Comité de Desincorporación:** Comité de Desincorporación de Bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. **Coordinaciones:** Las Coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IX. **Ley de Transparencia:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental –vigente, hasta en tanto se establezcan los lineamientos a que se refieren los artículos cuarto y octavo Transitorios de la Ley General de Transparencia;
- X. **Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XII. **Organismos Electorales:** Los órganos encargados de cumplir con la función electoral la cual se relaciona con la organización, funcionamiento y vigilancia de los procesos democráticos;
- XIII. **Órganos Auxiliares:** Los órganos auxiliares de la Comisión de Administración a los que se refiere el artículo 173 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. **Personal:** Las y los servidores públicos que laboran en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XV. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XVI. **Salas del Tribunal Electoral:** La Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XVII. **Sala Superior:** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XVIII. **Salas Regionales:** Las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIX. **Tribunal Electoral:** El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- XX. **Unidades de Apoyo:** La Coordinación Técnica Administrativa y las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Secretaría Administrativa.

**Artículo 5.** Para efectos del Título Primero de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Acuerdo Anticorrupción:** Acuerdo General para la Aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Carrera judicial:** Sistema de Carrera Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

- III. **Centro de Capacitación:** El Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Comité Académico:** El Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Comité de Capacitación:** Comité de Capacitación y Carrera Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VI. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Defensoría Electoral:** La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. **Dictamen:** El dictamen emitido con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia o Visitas Extraordinarias, así como el relativo a una queja o denuncia, un procedimiento de investigación o disciplinario por responsabilidad administrativa, autorizado por las Visitadoras o los Visitadores integrantes;
- IX. **Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral:** Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- X. **Programa:** Programa Anual de Visitas Ordinarias de Inspección y Verificaciones a Distancia, aprobado por la Comisión de Administración;
- XI. **Visitadoras y Visitadores:** Las y los servidores públicos designados por la Comisión de Administración adscritos a la Visitaduría Judicial;
- XII. **Visitadora o Visitador General:** La persona titular y representante de la Visitaduría Judicial; y
- XIII. **Visitaduría Judicial:** La Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 6.** Para efectos del Título Segundo de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Comité del Sistema de Control Interno:** Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 7.** Para efectos del Título Tercero de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Programa Institucional de Accesibilidad:** Programa Institucional de Accesibilidad para Personas con Discapacidad; y
- II. **Coordinación de Género:** Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.

**Artículo 8.** Para efectos del Título Cuarto de este Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Áreas solicitantes:** Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que requieran bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- II. **Área de adquisiciones:** Dirección de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- III. **Coordinación de Recursos Humanos:** La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
- IV. **Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras:** La Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras;
- V. **Dirección General de Planeación:** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;
- VI. **Firma Electrónica:** La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Sistema Integral de Administración:** Sistema Integral de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VIII. **Sistemas administrativos o de apoyo:** Los sistemas de información que automatizan los procesos de las áreas del Tribunal Electoral relacionadas con la administración de los recursos humanos, administrativos y materiales;
- IX. **Sistemas jurídicos:** Los sistemas de información que automatizan la función sustantiva del Tribunal Electoral;
- X. **Tesorería:** La Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

**XI. Tecnologías de la Información:** Las tecnologías de la información y comunicaciones; y

**XII. Unidad de Obras y Conservación:** La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación.

**Artículo 9.** La Comisión de Administración será competente para interpretar las disposiciones del presente Acuerdo, así como para resolver todos los supuestos no previstos en el mismo.

**Artículo 10.** Para el debido cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, las personas titulares de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares, además de las específicas, deberán realizar las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones de los Comités y/o Comisiones de los que forme parte con el carácter que se señale en el Acuerdo del órgano que corresponda o en la normativa aplicable;
- II. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos normativos para el mejor desempeño de sus funciones en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Expedir copia certificada de los documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo del área a su cargo;
- IV. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, atendiendo en todo momento el principio de máxima publicidad;
- V. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo, del Programa Anual de Ejecución y del Presupuesto Anual de Egresos que les corresponda y vigilar su ejecución;
- VI. Garantizar que sus actividades se realicen atendiendo la normativa aplicable en materia de igualdad de derechos, no discriminación y paridad de género.
- VII. Actualizar y llevar el registro, clasificación e integración del archivo administrativo del área a su cargo; y
- VIII. Observar y promover la ética judicial con la finalidad de promocionar al orden jurídico vigente y la vocación en el servicio público.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De la Visitaduría Judicial**

**Artículo 11.** La Visitaduría Judicial es el área encargada de inspeccionar, con independencia técnica, el funcionamiento de las Salas Regionales, así como supervisar la conducta de sus integrantes, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía el adecuado servicio de impartición de justicia y brindar elementos objetivos sobre el desempeño de las y los servidores públicos adscritos a las referidas Salas.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Visitaduría Judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa, el cual se someterá a la aprobación de la Comisión de Administración en la última sesión ordinaria del año anterior;
- II. Realizar las Visitas Ordinarias de Inspección, Verificaciones a Distancia y Visitas Extraordinarias;
- III. Recibir y evaluar las actas de visita de las Inspecciones Ordinarias, Visitas Extraordinarias, así como el informe circunstanciado de las Verificaciones a Distancia que se remitan a las Visitadoras y los Visitadores, basándose únicamente en los datos asentados en ellas o sus anexos;
- IV. Autorizar los dictámenes presentados sobre las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y las Verificaciones a Distancia, para hacerlos del conocimiento de las Salas Regionales, y posteriormente para aprobación de la Comisión de Administración;
- V. Notificar a las y los Magistrados integrantes de las Salas Regionales los dictámenes, así como los aprobados por la Comisión de Administración, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Enviar a la Comisión de Administración para su aprobación los dictámenes y, en su caso, el recurso de inconformidad que se hubiere interpuesto;
- VII. Elaborar los criterios derivados de los dictámenes aprobados, para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración;
- VIII. Notificar personalmente, por oficio, por estrados o correo electrónico, las actuaciones de la Visitaduría Judicial que así lo requieran, así como las instruidas por la Comisión de Administración, de conformidad con la normativa aplicable;

- IX. Aprobar, por razón fundada, la reprogramación de visitas que se determinen, lo que deberá comunicarse a la Sala Regional correspondiente y a la Comisión de Administración a través del Titular de la Visitaduría Judicial;
- X. Vigilar que los procedimientos de inspección, de supervisión y las actas que se levanten, se ajusten a los Lineamientos determinados por la Comisión de Administración, así como la demás normativa aplicable;
- XI. Rendir los informes que sean requeridos por la Comisión de Administración;
- XII. Atender las quejas o denuncias, sustanciar los procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa que determine la Comisión de Administración;
- XIII. Informar inmediatamente a la Comisión de Administración de cualquier queja o denuncia que sea presentada ante la Visitaduría Judicial, misma que será asignada a la Visitadora o el Visitador que le corresponda, conforme al turno implementado para tal efecto. En caso de que la queja o denuncia no sea de la competencia del citado órgano auxiliar, se turnará al área que corresponda para su atención, debiendo remitir copia de la misma a la Secretaría de la Comisión de Administración, para los efectos a que haya lugar;
- XIV. Informar a la Comisión de Administración de la ausencia de más de quince días de la o el Visitador General, a efecto de que ésta designe provisionalmente a la Visitadora o el Visitador que deberá hacerse cargo; y
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la o el Visitador General**

**Artículo 13.** La o el Visitador General tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener la representación de la Visitaduría Judicial y de las funciones administrativas de la misma;
- II. Coordinar e implementar la práctica de las visitas ordinarias;
- III. Establecer las reglas de turno, a fin de realizar la asignación de los asuntos competencia de la Visitaduría Judicial entre las y los integrantes de la misma;
- IV. Proveer la debida integración del expediente formado con motivo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia, así como respecto de las Quejas o Denuncias, y los Procedimientos de Investigación y Disciplinario por Responsabilidad Administrativa;
- V. Instruir la integración y el manejo del archivo de la Visitaduría Judicial;
- VI. Una vez aprobado el Programa, dar a conocer a la persona titular de la Presidencia de la Sala Regional correspondiente, las fechas de las Visitas Ordinarias de Inspección y las Verificaciones a Distancia, enviando oportunamente los oficios de aviso;
- VII. Rendir un informe semestral a la Comisión de Administración, incorporando los datos más relevantes del funcionamiento de las Salas Regionales y las propuestas para el óptimo desempeño de la función jurisdiccional, así como los que le sean requeridos adicionalmente;
- VIII. Solicitar a las Salas Regionales la información que se requiera para la realización de las visitas;
- IX. Solicitar a las áreas del Tribunal Electoral, a cualquier otra autoridad o persona física o moral, la información, documentación, o apoyo técnico que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la Visitaduría Judicial;
- X. Formular y proponer a la Comisión de Administración los proyectos de reforma a los formatos de actas, informes circunstanciados o cualquier otro documento utilizado para el desahogo de las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia;
- XI. Implementar y mantener actualizado un registro en el que se guarden en forma sistematizada las actas, anexos y resultados de las inspecciones y supervisiones que la Visitaduría Judicial realice con los propósitos de control, consulta e información;
- XII. Elaborar los puntos de acuerdo que se sometan a la consideración de la Visitaduría Judicial y de la Comisión de Administración;
- XIII. Elaborar las versiones públicas de los dictámenes, cuando así se requiera, en términos de la Ley de Transparencia, la Ley General de Transparencia y el Acuerdo General de Transparencia;

- XIV. Someter a consideración de la Comisión de Administración los criterios derivados de los dictámenes aprobados, a fin de que los autorice y determine el inicio de su vigencia;
- XV. Implementar las acciones necesarias para ejecutar las inspecciones o supervisiones que se programen u ordenen, ante cualquier circunstancia no prevista en la normativa aplicable;
- XVI. Solicitar a la Comisión de Administración que se emitan las medidas provisionales que por su naturaleza y urgencia, así lo ameriten, en caso de que durante el desarrollo de alguna visita, se advierta la existencia de algún acto que pudiera derivar en responsabilidad administrativa;
- XVII. Proveer el registro videográfico de las actuaciones derivadas de la práctica de las Visitas Extraordinarias; y
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De las Visitadoras y los Visitadores

**Artículo 14.** Las Visitadoras y los Visitadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto de Programa para someterlo a la autorización de la Visitaduría Judicial;
- II. Practicar las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias, así como las Verificaciones a Distancia;
- III. Elaborar y presentar a la Visitaduría Judicial los proyectos de dictamen sobre las Visitas Ordinarias de Inspección y Extraordinarias que llevaron a cabo así como de las Verificaciones a Distancia efectuadas;
- IV. Substanciar las quejas o denuncias, así como los procedimientos de investigación y disciplinario por responsabilidad administrativa que les sean turnados;
- V. Solicitar a las áreas del Tribunal Electoral la información, documentación o apoyo técnico que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones de la Visitaduría Judicial;
- VI. Autorizar las actuaciones en las Visitas Ordinarias de Inspección, Visitas Extraordinarias y Verificaciones a Distancia, así como en el trámite de las quejas o denuncias, los procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa ordenados por la Comisión de Administración;
- VII. Solicitar informes sobre la conducta de alguna o algún servidor público, cuando existan indicios de una probable irregularidad en su desempeño, durante la substanciación de un procedimiento de investigación o disciplinario por responsabilidad administrativa; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración.

## SECCIÓN TERCERA

### Del Secretariado Técnico de la Visitaduría

**Artículo 15.** El Secretariado Técnico de la Visitaduría es el área encargada de asesorar a la o el titular de su área de adscripción en los proyectos propios de la misma que le sean encomendados, mediante la aplicación de conocimientos especializados y técnicos de su profesión, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 16.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Secretariado Técnico de la Visitaduría tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Visitaduría General o a las Visitadoras y los Visitadores Judiciales en el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Asistir en la práctica de las Visitas Ordinarias de Inspección y Extraordinarias, así como en la realización de las Verificaciones a Distancia;
- III. Brindar asesoría especializada al titular de su área de adscripción, para el desarrollo e implementación de proyectos que se le encomienden;
- IV. Otorgar fe pública de las actuaciones de los Visitadores;
- V. Mantener informado al titular sobre el grado de avance de los diversos proyectos y actividades encomendadas;
- VI. Reservar la información confidencial con motivo de su trabajo;
- VII. Recopilar los criterios a las que se refiere la fracción XIV del artículo 13 de este Acuerdo; y
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO II****De la Contraloría Interna**

**Artículo 17.** La Contraloría Interna es el área encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de evaluaciones de control interno, fiscalización de recursos y la sustanciación de procedimientos administrativos, para fortalecer la gestión del uso y destino de los recursos asignados, de la transparencia y de la rendición de cuentas.

**Artículo 18.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Contraloría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Control y Auditoría, el cual deberá ser autorizado por la Comisión de Administración;
- II. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, los de carácter administrativo que expida la Comisión de Administración y aquellos que regulan el funcionamiento del Tribunal Electoral;
- III. Ordenar la realización de auditorías, revisiones de control, evaluaciones y seguimiento de observaciones y acciones de mejora e informar periódicamente a la Comisión de Administración sobre los resultados y acciones que se hayan realizado, conforme a los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral;
- IV. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Tribunal Electoral, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- V. Atender directamente las quejas y denuncias que se formulen en contra de las o los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como a los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, en apego al Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral;
- VI. Determinar los casos de presunta responsabilidad en que incurran las o los servidores públicos como resultado de la realización de las auditorías que se practiquen, y en su caso, turnar a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades;
- VII. Firmar el oficio para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público derivado de una resolución mediante la que se imponga una sanción económica, a efecto de solicitar el cobro de la misma;
- VIII. Asistir a las sesiones de los Comités de los que forme parte con el carácter que señale la normativa correspondiente;
- IX. Firmar el acuerdo mediante el cual se ordene a la Oficina de Actuaría del Tribunal Electoral, que se notifique a la o el servidor público que resulte responsable, de la suspensión temporal de su empleo, si a su juicio resulta conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, cuando lo haya determinado la Comisión de Administración;
- X. Designar a la persona que represente a la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente;
- XI. Firmar el oficio para la designación de la persona adscrita a la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, que participará como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral;
- XII. Dirigir el Registro de las y los Servidores Públicos adscritos al Tribunal Electoral que hayan sido objeto de sanción;
- XIII. Promover el cumplimiento de la obligación de presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, por parte del personal;
- XIV. Evaluar los proyectos de resolución que presente a la Comisión de Administración por los actos analizados e investigados con base en los informes de resultados de auditorías y revisiones, así como de responsabilidades;
- XV. Firmar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna;
- XVI. Coordinar la recepción y atención de las inconformidades interpuestas por actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones y obra pública, así como autorizar la emisión de los dictámenes correspondientes;

- XVII.** Promover ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos, cuando así se requiera, la formulación de querrelas y denuncias a que haya lugar;
- XVIII.** Instruir la atención de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa vigente;
- XIX.** Designar a la jefa o el jefe de unidad que lo represente en eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones y del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XX.** Verificar el adecuado ejercicio del Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
- XXI.** Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, inversión, patrimonio, fideicomisos, fondos y valores;
- XXII.** Determinar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en el Acuerdo Anticorrupción y someterlos a la autorización de las autoridades competentes;
- XXIII.** Verificar que la elaboración de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral cumplan con la normativa respectiva y se apege a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar que en los casos de contratación de obras y servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;
- XXIV.** Informar a la Comisión de Administración de los resultados de las auditorías, revisiones de control y evaluaciones realizadas y del cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría, para su autorización;
- XXV.** Proponer a la Comisión de Administración, en su caso, la solicitud de auditar externamente la información financiera que se genere en el Tribunal Electoral, así como de la correcta utilización de los sistemas informáticos;
- XXVI.** Designar un enlace y colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en los procesos de auditoría y/o revisiones que realicen al Tribunal Electoral e informar los resultados a la Comisión de Administración;
- XXVII.** Requerir a las unidades administrativas la información necesaria para cumplir con sus funciones y atribuciones; y
- XXVIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidencia.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación**

**Artículo 19.** La Jefatura de Unidad de Control y Evaluación es el área encargada de supervisar el desarrollo y ejecución de las revisiones de control y evaluaciones al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, promoviendo una cultura de control interno y rendición de cuentas, asesorando a las unidades administrativas para incorporar mejores prácticas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

**Artículo 20.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Planear, programar y establecer las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, que se deben integrar en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como en el Programa Anual de Trabajo del ejercicio correspondiente;
- II.** Coordinar la ejecución y desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, requerir a las unidades administrativas la información necesaria para su realización, así como brindar la asesoría que se requiera en el ámbito de su competencia;
- III.** Dirigir la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la o el titular de la Contraloría Interna;

- IV. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como de su actualización;
- V. Proponer las áreas de oportunidad que procedan para la implementación de las acciones de mejoras administrativas, así como supervisar su seguimiento y avance;
- VI. Llevar a cabo con las o los titulares de las áreas revisadas la confronta de las acciones de mejora;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora a las áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control, así como el avance de su implementación;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna los informes de resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable en el que se incluyan las acciones de mejoras administrativas;
- IX. Informar a la persona titular de la Contraloría Interna de la necesidad de realizar auditorías derivadas de los resultados de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable;
- X. Instruir el análisis de la información proporcionada por la Coordinación Financiera para elaborar el informe de evaluación al ejercicio del gasto;
- XI. Coordinar que se realicen los actos de entrega-recepción del despacho de los asuntos y recursos a cargo de las o los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente;
- XII. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna para autorización los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración;
- XIII. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información del Sistema INFOMEX, en términos de la normativa vigente.
- XIV. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerla informada;
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Control y Evaluación

**Artículo 21.** La Dirección de Control y Evaluación es el área encargada de supervisar el desarrollo y ejecutar las revisiones de control y evaluaciones del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos.

**Artículo 22.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Control y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar y desarrollar las acciones necesarias para integrar las revisiones de control y las evaluaciones de cumplimiento de las obligaciones derivadas de disposiciones contenidas en la normativa aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados que se establecen en el Programa Anual de Control y Auditoría;
- II. Supervisar la integración del expediente de las revisiones de control y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, que contengan la documentación soporte que sustenten las acciones de mejora administrativas;
- III. Integrar los resultados obtenidos del análisis de la información de las revisiones de control y evaluaciones de obligaciones;
- IV. Dar seguimiento a las áreas en la implementación de las acciones de mejora determinadas en las revisiones de control y evaluaciones autorizadas por la Comisión de Administración y documentar la evidencia de su instrumentación;
- V. Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información del Sistema INFOMEX en términos de la normativa vigente;

- VI. Supervisar el trabajo de análisis que se realice respecto de la información proporcionada por la Coordinación Financiera para elaborar el informe de evaluación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normativa aplicable, para incorporar mejores prácticas administrativas que permitan fortalecer los procesos y el logro de las metas y objetivos establecidos;
- VII. Verificar que el representante de la Contraloría Interna, asista a los actos de entrega-recepción del despacho de los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, que se encuentren obligados de elaborar el acta administrativa correspondiente;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Contraloría Interna y de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna

**Artículo 23.** La Jefatura de Unidad de Auditoría Interna es el área encargada de dirigir las auditorías a las unidades administrativas del Tribunal Electoral con el fin de promover la eficacia, eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, en apego a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas.

**Artículo 24.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría y del Programa Anual de Trabajo, con base en los aspectos prioritarios que defina la persona titular de la Contraloría Interna, integrando las propuestas correspondientes de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación;
- II. Dirigir la planeación, ejecución y presentación del informe de auditoría practicada a los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como las relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a lo establecido en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral autorizados por la Comisión de Administración;
- III. Coordinar la realización de auditorías no programadas que instruya la Comisión de Administración y las que solicite el Comité de Adquisiciones u otra instancia competente;
- IV. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna, los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización;
- V. Coordinar la participación del personal designado en la sesión para la firma en las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas;
- VI. Presentar a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna, los proyectos de informe de auditorías, dictámenes e Informes de presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Instruir la práctica de arqueos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, realizando el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Coordinación Financiera atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Contraloría Interna para autorización, los puntos de acuerdo de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión de Administración;
- IX. Coordinar y supervisar las auditorías que se requieran, así como proponer y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas;
- X. Dirigir la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y, en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del proyecto de informe de seguimiento;

- XI. Instrumentar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de su competencia o aquellos que le sean requeridos por la persona titular de la Contraloría Interna;
- XII. Representar y/o auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en los asuntos de su competencia que le encomiende y actos que así se requiera, y mantenerlo informado;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran para su presentación y entrega a la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación;
- XIV. Asistir por instrucciones de la persona titular de la Contraloría Interna a los eventos o sesiones del Comité de Adquisiciones, así como del Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XV. Instruir la atención de los resultados de las auditorías y/o revisiones de la Auditoría Superior de la Federación, e informar el cumplimiento y avance a la persona titular de la Contraloría Interna para la presentación ante la Comisión de Administración;
- XVI. Coordinar la elaboración de los dictámenes de las adecuaciones presupuestarias;
- XVII. Coordinar la elaboración del dictamen relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral;
- XVIII. Designar a una persona integrante de la Jefatura de Unidad como representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral;
- XIX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **De la Dirección de Auditoría**

**Artículo 25.** La Dirección de Auditoría es el área encargada de supervisar la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Anual de Control y Auditoría, relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, así como de las solicitadas por la Comisión de Administración, el Comité de Adquisiciones u otra instancia, con el propósito de verificar que las unidades administrativas se sujeten a la normativa aplicable.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Auditoría tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna, las unidades administrativas y los rubros a auditar, conforme a los lineamientos y los criterios de selección con el propósito de elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría;
- II. Elaborar el programa de la Dirección con relación a la administración de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y tecnológicos y al cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, para su presentación a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna;
- III. Supervisar y validar la elaboración de los proyectos de los instrumentos normativos y de apoyo para la práctica de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y tecnológicos, así como con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, para que sean sometidos a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- IV. Supervisar que la planeación y ejecución de las auditorías a su cargo relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros y con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, se realicen de conformidad con los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral;
- V. Verificar que las observaciones y recomendaciones determinadas como resultado de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como, con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas practicadas, se encuentren debidamente sustentadas con los papeles de trabajo y con evidencia suficiente;

- VI.** Organizar y, en su caso, participar en la sesión para la firma de las actas de inicio, confronta de las observaciones preliminares y cierre de las auditorías practicadas, relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, y con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, que se lleven a cabo con las o los servidores públicos responsables de las unidades administrativas auditadas;
- VII.** Revisar que las observaciones y recomendaciones contenidas en los proyectos de informe de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como, con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, reúnan los requisitos señalados en los Lineamientos de Auditoría del Tribunal Electoral para presentarlos a consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- VIII.** Supervisar y validar la ejecución de las auditorías de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, materiales y financieros, así como con las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, y en su caso, las determinadas por otros entes de fiscalización, así como la elaboración del proyecto de informe de seguimiento y someterlo a consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- IX.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa detectada en las auditorías realizadas adjuntando los informes y dictámenes correspondientes, así como la documentación soporte certificada;
- X.** Supervisar la práctica de arquezos a los fondos fijos y revolventes autorizados a las áreas del Tribunal Electoral, realizando el análisis de las transacciones del efectivo de un área, durante un lapso determinado, con el objeto de verificar que la documentación comprobatoria en su poder y los recursos en efectivo que exhibe corresponden con el fondo asignado a la misma, que los comprobantes cumplen con las disposiciones fiscales vigentes y que las comprobaciones efectuadas por las áreas ante la Coordinación Financiera atienden lo previsto en los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes;
- XI.** Supervisar durante el proceso de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y tecnológicos, así como las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas la elaboración de las actas de inicio, confronta, cierre u otras que se requieran y someterlas a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- XII.** Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a la Comisión de Administración, con los resultados de las auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y tecnológicos, así como con los resultados de las auditorías relacionadas con el cumplimiento de programas, proyectos, procesos y desempeño de las unidades administrativas, en cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y someterlos a la consideración de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- XIII.** Contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Control y Auditoría y del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- XIV.** Formular los dictámenes correspondientes y someterlos a la consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna;
- XV.** Elaborar y en su caso, supervisar la elaboración de los informes de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna que se requieran;
- XVI.** Dar seguimiento a la elaboración de los dictámenes de adecuaciones presupuestarias;
- XVII.** Supervisar la elaboración del dictamen relativo a la Cuenta de la Hacienda Pública del Tribunal Electoral;
- XVIII.** Supervisar la participación del representante de la Contraloría Interna, en los actos relativos a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, así como los relacionados a la inspección, recepción y finiquito de obras, práctica de inventarios de bienes muebles y de consumo; en los eventos de desincorporación, donación, venta y otros, de activos no útiles al Tribunal Electoral;
- XIX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Contraloría Interna y de la Jefatura de Unidad de Auditoría Interna.

**SECCIÓN QUINTA****De la Jefatura de Unidad de Responsabilidades**

**Artículo 27.** La Jefatura de Unidad de Responsabilidades es el área encargada de asegurar la legalidad en el trámite de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa; y de las inconformidades que presenten los particulares relacionadas con los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, y obra pública; así como conocer y, en su caso, proponer a la persona titular de la Contraloría Interna las sanciones a licitantes, proveedores o contratistas de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Anticorrupción.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Responsabilidades tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo, con base en los aspectos prioritarios de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su integración por la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación;
- II. Evaluar la calificación de pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades que formulen las unidades administrativas del Tribunal Electoral;
- III. Dirigir la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos que le sean encargados en materia de su competencia, así como vigilar su actualización;
- IV. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión de la o del servidor público, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones;
- V. Instruir el inicio y desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna los dictámenes técnicos de responsabilidades y los proyectos de resolución respectivos, a fin de someterlos a consideración de la Comisión de Administración;
- VII. Formular la certificación de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría Interna;
- VIII. Recibir y tramitar las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente, en cumplimiento al Acuerdo General de Adquisiciones;
- IX. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral o por actos que infrinjan las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidad administrativa que regulen sus funciones y atribuciones, informando de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría Interna;
- X. Instrumentar las acciones necesarias y proponer a la persona titular de la Contraloría Interna, las sanciones económicas y en su caso, promover el cobro de las mismas al personal, con motivo de la sustanciación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa;
- XI. Coordinar la elaboración y actualización del Sistema de Registro de las y los servidores públicos sancionados adscritos al Tribunal Electoral;
- XII. Dirigir el seguimiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos conforme a lo establecido en el Acuerdo General que reglamenta el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y el Seguimiento de la Situación Patrimonial y en el Acuerdo General del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación relativo a los procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos de ese Tribunal y del Seguimiento de la Situación Patrimonial de estos y de servidores públicos a los que se refiere el artículo 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. Coordinar la asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, sobre el llenado de los formatos de la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, programar cursos de capacitación en la materia, así como establecer las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las y los servidores públicos la importancia de su presentación;
- XIV. Instruir la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo Anticorrupción;
- XV. Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna aquellos asuntos que deba conocer la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la formulación, cuando así se requiera, de las querrelas y denuncias a que haya lugar;

- XVI.** Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Interna en la formulación de requerimientos, solicitud de información, propuesta de sanciones y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de quejas, denuncias y responsabilidades;
- XVII.** Revisar la fundamentación y motivación de las observaciones generadas en los informes de resultados de las auditorías, previo a su presentación a la o al titular de la Contraloría Interna;
- XVIII.** Practicar todas las diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente y sustentar jurídicamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidoras y servidores públicos, en términos del Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral;
- XIX.** Requerir a las unidades administrativas del Tribunal Electoral la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XX.** Recibir y tramitar, en términos del Acuerdo Anticorrupción, las denuncias interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones en materia de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos de bienes, seguridad y obra pública, entre otros, así como la emisión del dictamen correspondiente;
- XXI.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **De la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados**

**Artículo 29.** La Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados es el área encargada de supervisar la recepción y atención de quejas, denuncias e inconformidades; la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como la elaboración de los proyectos de resolución que son presentados a la Comisión de Administración. Asimismo, se encarga de revisar la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo Anticorrupción.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades para su presentación a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Control y Evaluación;
- II.** Proponer a la Jefatura de Unidad de Responsabilidades los criterios técnicos y operativos para la recepción y atención de quejas y denuncias e instauración de procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa que deban tramitarse en los términos de lo dispuesto en el Acuerdo General en materia de responsabilidades administrativas que emita el órgano competente del Tribunal Electoral;
- III.** Dirigir la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para la atención de quejas, denuncias e instauración de los procedimientos administrativos y disciplinarios;
- IV.** Verificar la elaboración de los requerimientos formulados a las unidades administrativas, relacionadas con los hechos objeto de la investigación;
- V.** Supervisar la elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades, quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios de responsabilidad administrativa y el registro de sus sanciones;
- VI.** Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General en materia de responsabilidad administrativa;
- VII.** Levantar y suscribir actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias;
- VIII.** Mantener comunicación con las oficinas tributarias a fin de supervisar el cobro de las sanciones económicas impuestas a las y los servidores públicos;
- IX.** Supervisar el control y actualización del Registro del Personal Sancionado adscrito al Tribunal Electoral; así como supervisar la elaboración y actualización del Registro de las personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, que hayan sido sancionadas por el Tribunal Electoral conforme al Acuerdo Anticorrupción;

- X. Dar seguimiento a la asesoría y apoyo brindados a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades;
- XI. Supervisar el seguimiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos;
- XII. Asesorar en todas aquellas consultas relativas a la materia de su competencia;
- XIII. Verificar que la sustanciación de los procedimientos disciplinarios se apeguen a lo dispuesto en el Acuerdo Anticorrupción, así como en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y en el registro de las sanciones correspondientes;
- XIV. Supervisar el trámite de las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Contraloría Interna y de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Del Departamento de Quejas, Responsabilidades Y Registro de Sancionados

**Artículo 31.** El Departamento de Quejas y Responsabilidades es el área encargada de atender el trámite de las quejas, denuncias e inconformidades de los procedimientos administrativos, derivados de presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, con las excepciones previstas en las leyes que correspondan y los acuerdos que expida la Comisión de Administración, así como, de llevar el seguimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral; el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados, y de las y los servidores públicos sancionados en materia de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Analizar la procedencia de las quejas o denuncias presentadas contra las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, cuya competencia corresponda a la Contraloría Interna a fin de identificar posibles causas de responsabilidad administrativa;
- II. Efectuar las actividades necesarias para la radicación e instrucción de los diversos procedimientos administrativos iniciados de oficio, por queja o denuncia;
- III. Elaborar los oficios para solicitar a la Oficina de Actuaría del Tribunal Electoral, la práctica de diligencias de emplazamiento, notificación o citatorio, en los expedientes de investigación o procedimiento administrativo, según sea el caso, iniciados con motivo de las quejas o denuncias;
- IV. Tramitar el procedimiento de investigación cuando se presuma la existencia de conducta irregular por parte de las y los servidores públicos, en materia de responsabilidad administrativa y en términos de lo establecido en el Acuerdo Anticorrupción;
- V. Desahogar el procedimiento de responsabilidad administrativa en todas sus etapas;
- VI. Elaborar los proyectos de los dictámenes y proyectos de resolución derivados de los acuerdos de responsabilidad administrativa e inconformidades;
- VII. Desahogar las inconformidades que los proveedores y contratistas presenten por actos efectuados en contravención a los procedimientos establecidos en la normativa que regule los procedimientos de contratación;
- VIII. Brindar asesoría y apoyo a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en sus tres modalidades;
- IX. Efectuar el seguimiento de la situación patrimonial de las y los servidores públicos;
- X. Analizar e identificar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa en materia de lo establecido en el Acuerdo Anticorrupción;
- XI. Registrar la información de servidoras y servidores públicos sancionados en materia del Acuerdo Anticorrupción;

- XII.** Incorporar al archivo los documentos correspondientes al registro de servidoras y servidores públicos sancionados;
- XIII.** Emitir las constancias de no sanción y de no inhabilitación, así como las relativas a los exhortos, correspondientes a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XIV.** Incorporar el registro de personas físicas y empresas nacionales y extranjeras en materia del Acuerdo Anticorrupción;
- XV.** Llevar el registro de licitantes, proveedores o contratistas sancionados de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables;
- XVI.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Contraloría Interna, de la Jefatura de Unidad de Responsabilidades y de la Dirección de Quejas, Responsabilidades y Registro de Sancionados.

## SECCIÓN OCTAVA

### De la Dirección de Asesoría Técnica

**Artículo 33.** La Dirección de Asesoría Técnica es el área encargada de proporcionar apoyo y asesoría técnica en materia administrativa a la persona titular de la Contraloría Interna, en el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones que le confiere la normativa aplicable en el Tribunal Electoral.

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Asesoría Técnica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Realizar la revisión de los puntos de acuerdo y documentos que serán presentados tanto al Comité de Adquisiciones como al Comité de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral, que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría Interna, con el objeto de que se proporcione una opinión técnica respecto de los mismos y, en caso de proceder, se propongan las correspondientes recomendaciones preventivas;
- II.** Revisar los puntos de acuerdo y los documentos que serán presentados a la Comisión de Administración, que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría Interna, con el objeto de que se proporcione una opinión respecto de los mismos y, en caso de proceder, se propongan las correspondientes recomendaciones preventivas;
- III.** Realizar la revisión de los resultados de las auditorías, investigaciones, revisiones de control, y demás asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría Interna, con el objeto de emitir una opinión que, en caso de ser necesario, permita generar un resultado con la argumentación, soporte y evidencia suficiente que contribuya a fortalecer la calidad en el cumplimiento de la normativa aplicable a la función de la Contraloría Interna;
- IV.** Participar, como representante de la Contraloría Interna, en los grupos de trabajo, y eventos que le instruya la persona titular de la Contraloría Interna conforme a la normativa aplicable; y
- V.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Contraloría Interna.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Subdirección de Apoyo Técnico

**Artículo 35.** La Subdirección de Apoyo Técnico es el área encargada de apoyar a la Dirección de Asesoría Técnica en el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones que le confiere la normativa aplicable en el Tribunal Electoral para dar atención a las instrucciones que le dicte la persona titular de la Contraloría Interna.

**Artículo 36.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Apoyo Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la realización de la revisión de los puntos de acuerdo y documentos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Asesoría Técnica, con el objeto de que se proporcione una opinión técnica respecto de los mismos y, en caso de proceder, se propongan las correspondientes recomendaciones preventivas;
- II.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la realización de la revisión de los resultados de las auditorías, investigaciones, revisiones de control, y demás asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Asesoría Técnica, con el objeto de emitir una opinión que permita argumentar, dar soporte y evidencia suficiente de los asuntos que se le confieran;

- III. Elaborar los pliegos de responsabilidades que le sean instruidos por la persona titular de la Contraloría Interna con el objeto de apoyar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de los resultados procedentes;
- IV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- V. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Contraloría Interna y de la Dirección de Asesoría Técnica.

### CAPÍTULO III

#### Del Centro de Capacitación Judicial Electoral

**Artículo 37.** El Centro de Capacitación Judicial Electoral es el órgano encargado de fijar los objetivos y directrices generales para la investigación y la generación del conocimiento de la materia electoral y su área contenciosa, formación, difusión, capacitación, actualización y profesionalización del personal especializado que requiere tanto el Tribunal Electoral como otras autoridades electorales; así como ofrecer programas de formación, capacitación, actualización y divulgación del conocimiento de la materia a los partidos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones académicas y público en general.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Centro de Capacitación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar anualmente el Programa Académico del Centro de Capacitación y someterlo, previa opinión del Comité Académico, a la aprobación de la Comisión de Administración, a través de la persona titular de la Presidencia;
- II. Aprobar el anteproyecto de presupuesto del Centro de Capacitación y presentarlo a la Comisión de Administración;
- III. Desarrollar e impartir cursos, talleres, seminarios, diplomados, especialidades, maestrías, entre otros tipos de programas académicos y de proyección social enfocados a la formación, capacitación, actualización y profesionalización del personal de Carrera Judicial, del Servicio Civil, así como de autoridades electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones académicas, así como a los interesados en materia electoral;
- IV. Coordinar las acciones y asegurar que en el ámbito académico se cumplan las decisiones institucionales para la profesionalización del personal del Tribunal Electoral;
- V. Dirigir las acciones y promover la participación de las y los funcionarios del Tribunal Electoral en actos académicos con el apoyo de las ponencias;
- VI. Realizar, en coordinación con el Instituto de la Judicatura Federal, las acciones que determinen tanto la Comisión de Administración como el Consejo de la Judicatura Federal;
- VII. Coordinar y desarrollar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- VIII. Definir y establecer las políticas que orienten la realización de la investigación interna y externa;
- IX. Coordinar el desarrollo de la investigación del ámbito político-electoral y su área contenciosa y presentar los resultados al Comité Académico para su evaluación;
- X. Coordinar la estrategia de educación a distancia y el uso de tecnologías educativas, así como definir los objetivos de aprendizaje de los programas académicos en esa modalidad;
- XI. Definir las políticas de divulgación de la educación cívica y la cultura democrática a la sociedad en general, a través de la publicación de resultados de las investigaciones y la realización de eventos académicos;
- XII. Difundir el conocimiento en materia electoral y su área contenciosa a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;
- XIII. Valorar y presentar las propuestas al Comité Académico de reseñas, artículos, monografías, ensayos, manuales, compendios, tratados y cualquier otro producto de la investigación, a fin de que determine la pertinencia académica para divulgarse en las publicaciones del Tribunal Electoral;
- XIV. Elaborar los proyectos de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de sus tareas, los cuales serán sometidos a la Comisión de Administración para su aprobación;

- XV.** Apoyar los programas académicos y cursos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
- XVI.** Procurar la paridad de género en los programas y eventos académicos;
- XVII.** Presentar los informes que le sean solicitados por la Comisión de Administración, la Presidencia o el Comité Académico;
- XVIII.** Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Capacitación, del Comité del Servicio Civil, así como del Comité Académico;
- XIX.** La persona titular del Centro de Capacitación lo representará ante cualquier institución gubernamental, partidista o académica; y
- XX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Secretaría Académica**

**Artículo 39.** La Secretaría Académica es el área encargada de planear, diseñar, dirigir y coordinar el Programa Académico, así como apoyar a la persona titular del Centro de Capacitación en las actividades de vinculación con instituciones académicas nacionales e internacionales.

**Artículo 40.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Secretaría Académica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Integrar anualmente el Programa Académico con las propuestas formuladas por las áreas del Centro de Capacitación, las Salas Regionales y demás áreas que conforman el Tribunal Electoral, someterlo a la consideración de la persona titular del Centro de Capacitación, así como ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo del mismo;
- II.** Informar periódicamente a la persona titular del Centro de Capacitación sobre el desarrollo del Programa Académico;
- III.** Coordinar los trabajos de las Jefaturas de Unidad de Investigación y de Capacitación, así como de las Direcciones de Divulgación y Tecnologías Educativas;
- IV.** Determinar, de acuerdo con las instrucciones del Comité Académico y de la persona titular del Centro de Capacitación, las líneas de investigación que deberán ser desarrolladas por las y los profesores investigadores. Dichos estudios deberán tomar en consideración los criterios editoriales emitidos por el Tribunal Electoral;
- V.** Coordinar la presentación de los protocolos de investigación de las actividades y proyectos institucionales elaborados por las y los investigadores internos y externos;
- VI.** Coordinar la dictaminación de las investigaciones presentadas al Comité Académico mediante un sistema de turno;
- VII.** Coordinar con la persona que el Comité Académico designe como Director o Directora, el diseño editorial de la revista académica especializada en materia judicial-electoral;
- VIII.** Coordinar la divulgación de la materia político-electoral con las áreas competentes, así como la educación a distancia que imparta el Tribunal Electoral;
- IX.** Autorizar la divulgación entre los organismos electorales federales y locales, partidos y agrupaciones políticas nacionales, instituciones de educación superior e interesados en la materia, el calendario de actividades académicas externas que oferta el Centro de Capacitación;
- X.** Autorizar la divulgación de las actividades académicas del Centro de Capacitación en medios electrónicos e impresos, páginas web, radio, televisión, correos electrónicos, blogs y banners de aviso;
- XI.** Determinar y validar el modelo de educación a distancia y la implementación de tecnologías educativas;
- XII.** Promover la presencia del Centro de Capacitación en redes de escuelas judiciales a nivel nacional e internacional, estableciendo el contacto con las mismas e intercambiando continuamente información sobre las actividades realizadas;
- XIII.** Validar y en su caso, firmar las constancias de los programas académicos impartidos por el Centro de Capacitación;
- XIV.** Coordinar y supervisar las actividades académicas interinstitucionales del Centro de Capacitación;

- XV.** Auxiliar a la persona titular del Centro de Capacitación en la instrumentación de las determinaciones que sobre Carrera Judicial y Servicio Civil acuerden las instancias superiores;
- XVI.** Diseñar y coordinar el sistema de evaluación de los programas académicos internos y externos, ofrecidos por el Centro de Capacitación;
- XVII.** Coadyuvar a la elaboración, celebración y seguimiento de convenios académicos;
- XVIII.** Fungir como enlace entre la persona titular del Centro de Capacitación y las Salas Regionales;
- XIX.** Auxiliar a la persona titular del Centro de Capacitación en la integración de los informes y reportes que sobre el avance del Programa Académico, del Programa Anual de Trabajo y de los proyectos bajo su responsabilidad deban rendirse a las instancias superiores;
- XX.** Fungir como Secretaría de Actas del Comité Académico y coordinar las actividades en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Integrar los proyectos de puntos de acuerdo que se sometan a la Comisión de Administración;
- XXII.** Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la revisión o elaboración de los convenios generales y específicos de colaboración académica entre el Tribunal Electoral e instituciones nacionales e internacionales, dando cumplimiento a los mismos;
- XXIII.** Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular del Centro de Capacitación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Jefatura de Unidad de Investigación**

**Artículo 41.** La Jefatura de Unidad de Investigación es el área encargada de desarrollar de manera interna o externa las investigaciones relacionadas con el fenómeno político-electoral y su área contenciosa, así como apoyar la función sustantiva del órgano jurisdiccional electoral y su difusión entre las y los interesados en este ámbito.

**Artículo 42.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Investigación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Formular anualmente el Programa Académico y el Programa Anual de Trabajo en materia de investigación para someterlos a consideración de la Secretaría Académica y, en su momento, a la persona titular del Centro de Capacitación;
- II.** Coordinar la investigación interna que realice el Centro de Capacitación, así como los proyectos de investigación desarrollada por instituciones o investigadores externos;
- III.** Proponer las líneas de investigación específicas y validar el cumplimiento de los proyectos de investigación;
- IV.** Observar, cumplir y ejecutar la normatividad sobre la organización y funcionamiento de su área, así como los acuerdos del Comité Académico;
- V.** Proponer directrices para mejorar el desempeño de la Jefatura de Unidad a su cargo;
- VI.** Establecer la estrategia de seguimiento e informar periódicamente de los avances y resultados de los proyectos de investigación;
- VII.** Identificar las necesidades de las ponencias respecto de investigaciones especializadas en diversos rubros de la materia electoral, a fin de considerarlas en la integración del Programa Académico;
- VIII.** Atender las consultas y proporcionar asesorías a las ponencias en las temáticas que se deriven de los asuntos en proceso de sustanciación;
- IX.** Observar la coyuntura político-electoral nacional y las necesidades de las autoridades, institutos, organismos y entidades vinculadas a la materia, a efecto de proponer el desarrollo de investigaciones útiles a los problemas del país;
- X.** Presentar a la persona titular de la Secretaría Académica, las evaluaciones del desempeño del personal a su cargo y proponer acciones que redunden en su mejora continua;
- XI.** Coordinar la integración de los expedientes correspondientes a las investigaciones que se realicen;

- XII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia;
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares del Centro de Capacitación y de la Secretaría Académica.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Jefatura de Unidad de Capacitación

**Artículo 43.** La Jefatura de Unidad de Capacitación es el área encargada de planear, organizar, ejecutar e instrumentar en el ámbito académico la Carrera Judicial y el Servicio Civil que requiere el Tribunal Electoral; así como coordinar los programas académicos dirigidos a las autoridades electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones académicas y público en general.

**Artículo 44.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Capacitación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Formular anualmente el Programa Académico y el Programa Anual de Trabajo en materia de formación, capacitación, actualización y profesionalización para el personal especializado que requiere tanto el Tribunal Electoral como otras autoridades electorales y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría Académica y, en su momento, de la persona titular del Centro de Capacitación;
- II.** Instrumentar, en el ámbito académico, las decisiones institucionales relativas a la Carrera Judicial y al Servicio Civil;
- III.** Establecer el sistema de evaluación y la estrategia de seguimiento con el propósito de informar periódicamente de los avances y resultados de los programas académicos;
- IV.** Coordinar la recopilación, detección e identificación de necesidades de formación, capacitación, actualización y profesionalización en materia electoral y administrativa de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral para ser integradas al Programa Académico;
- V.** Supervisar la elaboración y disponibilidad oportuna de los materiales didácticos para las actividades académicas;
- VI.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Centro de Capacitación, las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- VII.** Coordinar con las áreas competentes de las Salas Regionales la instrumentación de las directrices y el desarrollo de proyectos y actividades;
- VIII.** Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- IX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares del Centro de Capacitación y de la Secretaría Académica.

### SECCIÓN CUARTA

#### De la Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial

**Artículo 45.** La Dirección de Capacitación Interna y Carrera Judicial es el área encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los trabajos relacionados con la formación, capacitación y actualización del personal de Carrera Judicial en cumplimiento del Programa Académico.

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Capacitación Interna y Carrera judicial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Proponer a la Jefatura de Unidad de Capacitación los proyectos y actividades de la Dirección para ser considerados en el Programa Académico y Programa Anual de Trabajo del propio Centro de Capacitación;
- II.** Formular el proyecto de presupuesto del área de su competencia para su integración y autorización;

- III. Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades de formación, capacitación y actualización del personal de Carrera Judicial y del Servicio Civil que desempeñe labores jurisdiccionales;
- IV. Diseñar e implementar los mecanismos para detectar las necesidades de formación, capacitación y actualización en materia electoral;
- V. Elaborar las propuestas de los programas académicos en materia electoral en modalidad presencial y a distancia con la colaboración de la Dirección de Tecnologías Educativas;
- VI. Elaborar el calendario de actividades académicas en apego a la disponibilidad de recursos;
- VII. Ejecutar las decisiones institucionales relativas a la Carrera Judicial a través de la organización de los concursos de oposición aprobados por la Comisión de Administración;
- VIII. Evaluar e implementar acciones de mejora en los cursos presenciales y a distancia que componen la oferta de formación, capacitación y actualización de Carrera Judicial;
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de actividades formación, capacitación y actualización del personal de Carrera Judicial de las Salas Regionales, en coordinación con las áreas competentes;
- X. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Capacitación;
- XI. Presentar para acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Capacitación con la o el titular de la Secretaría Académica, los asuntos que requieran de su autorización;
- XII. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- XIII. Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el Programa Académico;
- XIV. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XV. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XVI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Secretaría Académica y de la Jefatura de la Unidad de Capacitación.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Dirección de Capacitación Administrativa

**Artículo 47.** La Dirección de Capacitación Administrativa es el área encargada de planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades de formación, capacitación, actualización y profesionalización del personal del Servicio Civil, en cumplimiento del Programa Académico del Centro de Capacitación.

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Capacitación Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Jefatura de Unidad de Capacitación los proyectos y actividades de la Dirección para ser considerados en el Programa Académico y Programa Anual de Trabajo del propio Centro de Capacitación;
- II. Formular el proyecto de presupuesto del área de su competencia para su integración y autorización;
- III. Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades de formación, capacitación y actualización y profesionalización del personal del Servicio Civil;
- IV. Diseñar e instrumentar el modelo de detección de necesidades de formación, capacitación, actualización y profesionalización en materia administrativa;
- V. Elaborar las propuestas de actividades en materia administrativa en modalidad presencial y a distancia con la colaboración de la Dirección de Tecnologías Educativas;
- VI. Elaborar el calendario de actividades en función de las necesidades y la disponibilidad de recursos;
- VII. Ejecutar las decisiones institucionales relativas al Servicio Civil;
- VIII. Evaluar e instrumentar acciones de mejora en los cursos que componen la oferta de formación, capacitación, actualización y profesionalización administrativa;

- IX. Coadyuvar en el desarrollo de actividades en materia administrativa para el personal de las Salas Regionales, en coordinación con las áreas competentes;
- X. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos del Comité del Servicio Civil;
- XI. Presentar para acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Capacitación con la o el titular de la Secretaría Académica, los asuntos que requieran de su autorización;
- XII. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- XIII. Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el Programa Académico;
- XIV. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XV. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XVI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Secretaría Académica y de la Jefatura de la Unidad de Capacitación.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Dirección de Capacitación Externa

**Artículo 49.** La Dirección de Capacitación Externa es el área encargada de planear, ejecutar y evaluar los programas académicos de formación, capacitación y actualización de autoridades electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones académicas y público en general.

**Artículo 50.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Capacitación Externa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Jefatura de Unidad de Capacitación los proyectos y actividades de la Dirección para ser considerados en el Programa Académico y Programa Anual de Trabajo del propio Centro de Capacitación;
- II. Formular el proyecto de presupuesto del área de su competencia para su integración y autorización;
- III. Planear, organizar, programar y ejecutar las actividades de formación, capacitación y actualización dirigidas a autoridades electorales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, instituciones académicas y público en general;
- IV. Diseñar e implementar los mecanismos para detectar las necesidades de formación, capacitación y actualización en materia electoral;
- V. Elaborar las propuestas de programas académicos en materia electoral en modalidad presencial y a distancia con la colaboración de la Dirección de Tecnologías Educativas;
- VI. Elaborar el calendario de actividades académicas en función de las necesidades y la disponibilidad de recursos;
- VII. Evaluar e instrumentar acciones de mejora en los cursos presenciales y a distancia que componen la oferta de formación, capacitación y actualización;
- VIII. Coadyuvar con las áreas competentes de las Salas Regionales en la instrumentación de proyectos que favorezcan la estrategia de capacitación;
- IX. Presentar para acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Capacitación con la o el titular de la Secretaría Académica, los asuntos que requieran de su autorización;
- X. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- XI. Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el Programa Académico;
- XII. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Secretaría Académica y de la Jefatura de la Unidad de Capacitación.

**SECCIÓN SÉPTIMA****De la Dirección de Tecnologías Educativas**

**Artículo 51.** La Dirección de Tecnologías Educativas es el área encargada de desarrollar las tareas de educación a distancia aplicando las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

**Artículo 52.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Tecnologías Educativas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Formular el proyecto de presupuesto y el Programa Anual de Trabajo del área de su competencia para su integración y autorización;
- II. Diseñar la estrategia de formación y capacitación a distancia y presentarla a la persona titular de la Secretaría Académica para su valoración;
- III. Desarrollar un modelo educativo sustentado en el uso y aplicación de las tecnologías educativas;
- IV. Instrumentar la capacitación a distancia, con la finalidad de incrementar la participación interna y externa en la utilización de tecnologías educativas;
- V. Adaptar, en coordinación con las direcciones responsables, los cursos de capacitación y formación existentes, a la modalidad de educación a distancia;
- VI. Diseñar y desarrollar en coordinación con la Jefatura de Unidad de Investigación, programas académicos a distancia utilizando tecnologías educativas;
- VII. Diseñar y desarrollar recursos didácticos para actividades académicas y de capacitación;
- VIII. Realizar la revisión pedagógica del contenido de los programas académicos generados en el Centro de Capacitación que así lo requieran;
- IX. Administrar el campus virtual en coordinación con la Dirección General de Sistemas así como brindar soporte técnico a las y los alumnos;
- X. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- XI. Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el Programa Anual de Trabajo;
- XII. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Académica.

**SECCIÓN OCTAVA****De la Dirección de Divulgación**

**Artículo 53.** La Dirección de Divulgación es el área encargada de desarrollar las tareas de divulgación de la materia político-electoral y su área contenciosa, y de las actividades del Tribunal Electoral y del Centro de Capacitación de acuerdo con el Programa Académico, a través de la organización de eventos académicos, de la participación en las publicaciones institucionales, de la difusión vía Internet y, en general, en los medios electrónicos de comunicación.

**Artículo 54.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Divulgación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Secretaría Académica los proyectos y actividades de la Dirección para ser considerados en el Programa Académico y Programa Anual de Trabajo del propio Centro de Capacitación;
- II. Formular el proyecto de presupuesto del área de su competencia para su integración y autorización.
- III. Divulgar los programas académicos ofrecidos por el Centro de Capacitación, con la finalidad de incrementar la participación interna y externa;
- IV. Diseñar la estrategia para dar a conocer de manera amplia y eficaz, la oferta académica del Centro de Capacitación, los eventos que organiza, los trabajos de investigación que desarrolla, las convocatorias de diversos tipos, así como promover la cultura y los valores democráticos;

- V. Administrar la página de internet, así como los micrositos especializados del Centro de Capacitación;
- VI. Fungir como unidad de enlace con la Coordinación de Comunicación Social para la difusión de los eventos académicos;
- VII. Proponer la publicación y actualización de materiales que difundan las actividades académicas en medios electrónicos e impresos, página web, radio, televisión, correos electrónicos, blogs y banners de aviso estableciendo la adecuada coordinación con las áreas competentes;
- VIII. Integrar los contenidos de las investigaciones internas y externas coordinadas por el Centro de Capacitación y autorizadas por el Comité Académico para ser publicadas; así como fungir como unidad de enlace con el área editorial del Tribunal Electoral;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Académica en la coordinación de la dictaminación de investigaciones presentadas al Comité Académico;
- X. Planear, organizar, programar y ejecutar la presentación de las publicaciones producidas por el Centro de Capacitación;
- XI. Realizar junto con el Director o la Directora que haya designado el Comité Académico, la integración de la revista académica especializada en materia judicial-electoral;
- XII. Integrar la memoria de los eventos académicos realizados con los aspectos relevantes, así como la reseña fotográfica de cada uno de los mismos, en coordinación con las áreas competentes;
- XIII. Presentar para acuerdo de la persona titular de la Secretaría Académica con la o el titular del Centro de Capacitación, los asuntos que requieran de su autorización;
- XIV. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- XV. Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento de las actividades encomendadas en el Programa Académico;
- XVI. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Académica.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Dirección de Apoyo Administrativo

**Artículo 55.** La Dirección de Apoyo Administrativo es el área encargada de gestionar, ante las instancias competentes, los requerimientos de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Capacitación.

**Artículo 56.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Apoyo Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro de Capacitación, considerando el Programa Académico y el Programa Anual de Trabajo;
- II. Aplicar las políticas y procedimientos establecidos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- III. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la revisión o elaboración de los contratos por servicios profesionales de investigadores externos;
- IV. Coordinar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Materiales para llevar a cabo la contratación de investigadores externos, bajo la modalidad de servicios profesionales;
- V. Coordinar la aplicación del fondo fijo o revolvente asignado, conforme a la normatividad establecida;
- VI. Facilitar los recursos materiales y financieros para la logística en las actividades académicas organizadas por el Centro de Capacitación;
- VII. Gestionar los trámites para el ingreso de personal al Centro de Capacitación;

- VIII. Conocer e integrar el inventario actualizado de los bienes muebles asignados, estableciendo la adecuada coordinación con la Dirección de Almacenes e Inventarios, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- IX. Elaborar las propuestas de instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas;
- X. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos que regulen su actuación se realicen conforme a las normas y políticas establecidas por la Comisión de Administración;
- XI. Integrar y mantener actualizado el archivo institucional de su área;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran la persona titular del Centro de Capacitación.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Delegaciones Administrativas**

**Artículo 57.** Las Delegaciones Administrativas son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de su objetivo, las Delegaciones Administrativas tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Presidencia de la Sala Regional en la gestión de los requerimientos de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de seguridad, de mantenimiento y de servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional ante la Comisión de Administración;
- II. Administrar el desarrollo de las actividades relacionadas con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de protección institucional, mantenimiento y servicios generales de conformidad con la normativa aplicable e informar todo lo relacionado con la administración de la Sala Regional respectiva a la Presidencia de la Sala Regional y a la Secretaría Administrativa;
- III. Coordinar la comunicación permanente con las áreas de la Secretaría Administrativa de acuerdo a la normativa aplicable, privilegiando la utilización de medios electrónicos;
- IV. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas, políticas y procedimientos generales establecidos, previa autorización de la Comisión de Administración, determinados por la Presidencia de la Sala Regional, la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Administración Regional, en el ámbito de su competencia;
- V. Supervisar las propuestas respectivas de los puntos de acuerdo y/o informes ejecutivos que, en el ámbito de su competencia, deban ser sometidos a la consideración de la Comisión de Administración o del Comité de Adquisiciones;
- VI. Coordinar la formulación, con apego a la normativa aplicable de las propuestas del Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Sala Regional y demás programas institucionales, mismos que deberán estar vinculados al modelo de Plan Estratégico Institucional;
- VII. Determinar e implementar los controles internos, conforme a la normativa vigente, para el ejercicio de los recursos asignados;
- VIII. Dar seguimiento al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Autorizar el pago de los bienes y servicios que sean requeridos de conformidad a la normativa aplicable en la Sala Regional;
- X. Ejercer el fondo fijo o revolvente asignado de conformidad con los lineamientos vigentes y aplicables;
- XI. Coordinar la tramitación de los viáticos de las y los servidores públicos de la Sala Regional que le sean requeridos de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Gestionar las actividades necesarias relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramientos, movimientos de personal, prestaciones y control del personal, así como realizar trámites ante el ISSSTE y demás dependencias que sean necesarias;

- XIII.** Solicitar a la Secretaría Administrativa, los movimientos de altas y bajas de las y los servidores públicos adscritos a la Sala Regional que le sean requeridos por las áreas integrantes de la Sala Regional;
- XIV.** Verificar y supervisar la correcta aplicación del contrato de prestación de servicios relativo al comedor y asegurar que dicho servicio se proporcione de conformidad al contrato respectivo;
- XV.** Informar trimestralmente a la Coordinación de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos, el resultado de las encuestas al personal de la Sala Regional respecto al servicio de comedor;
- XVI.** Atender las solicitudes de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales; así como emitir la convocatoria en las instituciones educativas para reclutar a las y los aspirantes a realizar su servicio social en la Sala Regional;
- XVII.** Brindar la prestación de servicios médicos y difundir los programas de prevención de la salud, a través del Departamento de Servicios de la Sala Regional;
- XVIII.** Gestionar el pago del Impuesto sobre Nómina y demás contribuciones ante autoridades municipales y estatales;
- XIX.** Presidir la Comisión Auxiliar, de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Sala Regional;
- XX.** Solicitar la intervención de la Contraloría Interna en las actas administrativas de entrega-recepción del personal obligado a ello;
- XXI.** Coordinar la renovación y vigilar el cumplimiento de contratos de arrendamiento, prestación de servicios, mantenimiento y servicios generales conforme a la normativa vigente, del edificio sede de la Sala Regional y en su caso, de las oficinas alternas de ésta;
- XXII.** Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, las adquisiciones y contratación de bienes y servicios tratándose de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores;
- XXIII.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, las adjudicaciones directas que deban formalizarse mediante contratos, pedidos, órdenes de servicio, órdenes de compra o las operaciones que le autorice la Comisión de Administración o el Comité de Adquisiciones, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXIV.** Autorizar, en su caso, las adjudicaciones directas que sean requeridas para la atención oportuna de casos urgentes o de excepción que se presenten;
- XXV.** Solicitar oportunamente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos que se requieran para el buen funcionamiento de la Sala Regional;
- XXVI.** Coordinar la administración, abastecimiento y control de los bienes muebles y artículos de papelería, así como el levantamiento y actualización de los distintos inventarios físicos sobre bienes materiales y/o informáticos y sus respectivos resguardos;
- XXVII.** Revisar y firmar las órdenes de servicio, órdenes de compra o pedidos, así como la notificación de publicación de datos personales de los proveedores en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia;
- XXVIII.** Coordinar el desahogo de los requerimientos de bienes y servicios no programados por las distintas áreas de la Sala Regional, para su adquisición o contratación, previa justificación de las áreas solicitantes y autorización de la Secretaría Administrativa, del Comité de Adquisiciones o de la Comisión de Administración, según corresponda;
- XXIX.** Autorizar a las y los servidores públicos de la Sala Regional, que conforme a la normativa aplicable tengan derecho, la asignación de los equipos de comunicación, informático, vehículos, mobiliario y demás bienes muebles e instalaciones, así como coordinar las acciones de control, conservación y mantenimiento de los mismos;
- XXX.** Solicitar a la Coordinación Financiera las suficiencias presupuestales necesarias para la adquisición de los bienes y/o servicios que realizan las diversas áreas de la Sala Regional, una vez que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuente con el costo estimado, así como realizar la versión pública de la suficiencia en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de transparencia;
- XXXI.** Realizar las acciones previstas en el Acuerdo General de Adquisiciones en caso de incumplimiento en la entrega de los bienes adquiridos, de la prestación de servicios y de los demás contratos administrativos;

- XXXII.** Coadyuvar al Responsable Inmobiliario en la recepción de los inmuebles adquiridos, arrendados o en comodato por el Tribunal Electoral, así como en la realización de la entrega de los referidos inmuebles mediante las actas de entrega-recepción correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII.** Autorizar el programa anual de mantenimiento y servicios generales de la Sala Regional del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXXIV.** Coadyuvar al Responsable Inmobiliario en adoptar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento y, en su caso, aseguramiento contra daños de los inmuebles;
- XXXV.** Supervisar la operación del consultorio médico de la Sala Regional;
- XXXVI.** Coordinar y establecer los controles necesarios para el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte y vehicular de la Sala Regional, así como del consumo de los combustibles e insumos que requieran dichos equipos;
- XXXVII.** Coadyuvar con la Coordinación de Protección Institucional en el control de las acciones y el adecuado funcionamiento de los sistemas preventivos y/o correctivos de protección civil, los programas institucionales, la prevención de riesgos profesionales, los accidentes de trabajo, la salvaguarda de la integridad física de las personas de la Sala Regional;
- XXXVIII.** Coadyuvar con la Coordinación de Protección Institucional en la elaboración de los planes y dispositivos, su ejecución tanto en actividades normales como extraordinarias, con autoridades locales y federales responsables en la materia, a efecto de obtener su apoyo en situaciones de desastre o de riesgo inminente;
- XXXIX.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en el desarrollo e implementación de sistemas, planes, programas, en materia de documentación, transparencia y archivo, en apoyo a la diversa operación administrativa y jurisdiccional de la Sala Regional de acuerdo a la normativa aplicable;
- XL.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en las actividades relativas a selección y obtención de materiales documentales, con objeto de actualizar e incrementar el acervo institucional y de la Sala Regional de acuerdo a la normativa aplicable;
- XLI.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en el manejo del registro, organización, control, actualización y resguardo del acervo documental y de los expedientes del archivo administrativo de la Sala Regional;
- XLII.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en fomentar y coordinar la celebración de convenios y de intercambio de material con instituciones, organismos electorales y demás órganos afines, en materia de transparencia, acceso a la información, servicios documentales y de archivo de la Sala Regional;
- XLIII.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en el seguimiento y debida observancia a los acuerdos que emita la Comisión de Administración, la Comisión de Transparencia, el Comité de Transparencia y Acceso a la Información así como las áreas centrales competentes en materia de transparencia, documentación y archivo; atendiendo a ordenamientos legales y la normativa en materia de transparencia;
- XLIV.** Coadyuvar con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y el Centro de Capacitación en la promoción de la capacitación y actualización profesional con las áreas centrales competentes en materia de transparencia, documentación y archivos, atendiendo a la normativa aplicable;
- XLV.** Implementar los mecanismos de operación que deberá observar el personal de la Sala Regional en materia de transparencia, documentación y archivo que determine la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia;
- XLVI.** Participar en los Comités y Comisiones que se le ordenen por parte de la Sala Superior, de la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral, la Presidencia de la Sala Regional, la Secretaría Administrativa, la Dirección General de Administración Regional y/o las áreas centrales competentes;
- XLVII.** Coadyuvar con el Departamento de Servicios Médicos en la promoción con las autoridades del sector salud para la obtención de los apoyos materiales y humanos para la realización de las campañas preventivas y de fomento a la salud;
- XLVIII.** Informar a las y los servidores públicos de la Sala Regional sobre las acciones sociales, culturales y deportivas, que se realicen en coordinación con las diversas áreas que integran la Sala Regional;

- XLIX.** Coordinar la elaboración de los oficios de comisión para el trámite de viáticos de las comisiones nacionales e internacionales de las y los servidores públicos de la Sala Regionales, en estricto apego a la normativa aplicable;
- L.** Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que le soliciten, los cuales deberán estar integrados en los expedientes administrativos que consten en los autos de sus archivos;
- LI.** Coadyuvar con la Dirección General de Administración Regional en la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos de su competencia, así como los lineamientos internos de operación que regulen el funcionamiento de sus áreas administrativas, los cuales deberán contar con el visto bueno y la aprobación de la Secretaría Administrativa;
- LII.** Tratándose de la Sala Regional Especializada, la persona titular de la Delegación Administrativa supervisará, con el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los trabajos del Departamento de Servicios de Mantenimiento; y
- LIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración, la Presidencia de la Sala Regional y la persona titular de la Secretaría Administrativa.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de Salas Regionales**

**Artículo 59.** La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de Salas Regionales es el área encargada de desarrollar los proyectos, estudios y programas de trabajo relacionados con los recursos financieros de la Sala Regional, registrar los movimientos de personal, expedientes laborales y orientar a las y los servidores públicos de los beneficios previstos en las prestaciones que le corresponden; así como de supervisar los servicios de comedor, asistencia médica, fomento y promoción de la salud, a través de la aplicación de programas y servicios conexos, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 60.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de Salas Regionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Aplicar, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos autorizados para el desarrollo de las diversas actividades de la Subdirección;
- II.** Formular e integrar la estimación de gastos de la Sala Regional, para desarrollar los programas sustantivos y de apoyo durante el ejercicio fiscal del año siguiente observando las premisas y plazos determinados por la normativa vigente y aplicable en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto;
- III.** Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la estimación de requerimientos, de bienes, servicios y de inversión para su integración al Programa Anual de Ejecución y al Anteproyecto de Presupuesto;
- IV.** Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa de la Sala Regional respectiva en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Sala Regional;
- V.** Desarrollar y supervisar los proyectos en materia de recursos financieros y humanos que le asigne la Delegación Administrativa respectiva, de conformidad con los criterios y normativa vigente;
- VI.** Programar y gestionar ante la Coordinación Financiera los gastos financieros y presupuestales en apoyo a las áreas de la Sala Regional, de acuerdo con el presupuesto autorizado apegándose al calendario respectivo;
- VII.** Revisar, en el sitio presupuestal especializado, cada vez que se afecte el gasto presupuestado, el ejercicio del año correspondiente, con la finalidad de tener un control entre el presupuesto modificado, ejercido, comprometido y por ejercer;
- VIII.** Elaborar el costo estimado de suficiencias presupuestales necesarias para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas integrantes de la Sala Regional, una vez que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cuente con el costo estimado; así como la realización de las mismas en su versión pública, en coordinación con la persona de enlace de las Salas Regionales encargada de transparencia;
- IX.** Revisar y en su caso, firmar las órdenes de servicio, órdenes de compra, órdenes de trabajo o pedidos, una vez que éstas han sido firmadas y autorizadas por la persona titular de la Delegación Administrativa. En caso de ausencia de las personas titulares de la Delegación Administrativa o de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, la firma quedará a cargo de la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

- X.** Revisar las solicitudes de pago, documentos justificativos y comprobatorios, con el objetivo de generar las solicitudes de suficiencias presupuestales;
- XI.** Recabar la firma de autorización de la persona titular de la Delegación Administrativa, con la finalidad expedir el cheque correspondiente o en su defecto, realizar la transferencia bancaria correspondiente;
- XII.** Elaborar la póliza de egresos y cheque, o en su defecto, realizar las transferencias electrónicas de los pagos de bienes y servicios recibidos, una vez realizada la entrega de estos últimos; así como la realización de las mismas en su versión pública en coordinación con la persona enlace de las Salas Regionales encargada de transparencia;
- XIII.** Resguardar copia de la documentación soporte de todos los cheques emitidos;
- XIV.** Informar a la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto y a la Tesorería, sobre la cancelación que realice la Sala Regional respecto de un cheque. Una vez hecho lo anterior, deberá enviar el original del cheque cancelado, con copia del oficio que se realiza para el reporte de movimientos semanales de la propia Sala Regional;
- XV.** Informar a la Delegación Administrativa los compromisos y suficiencias presupuestales de cada una de las áreas de la Sala Regional para la oportuna toma de decisiones;
- XVI.** Controlar los movimientos financieros de conformidad con la estructura programática autorizada, para ejercer un control presupuestal que le permita integrar la información financiera de la Sala Regional;
- XVII.** Integrar la documentación e información de todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen mediante adjudicación directa previo a la realización de los pagos correspondientes;
- XVIII.** Analizar los costos aproximados de los bienes y servicios requeridos, con la finalidad de contar con una referencia que sirva para obtener una mejor propuesta de precios;
- XIX.** Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones que contengan los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precios de bienes y servicios que serán requeridos por las áreas integrantes de las Salas Regionales y conservar el soporte documental correspondiente, o en su caso, el archivo digital;
- XX.** Elaborar las órdenes de servicios, órdenes de compra y pedidos, para ser presentados a revisión y firma en su caso, de la persona titular de la Delegación Administrativa;
- XXI.** Dar seguimiento mensual al Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones de Sala Regional;
- XXII.** Integrar, previo pago, la documentación e información relativa a los conceptos de Servicios Personales, que por instrucciones de la Coordinación de Recursos Humanos, así como a la Tesorería, adscrita a la Coordinación Financiera, deba realizarse en la Sala Regional;
- XXIII.** Realizar el registro y control de los movimientos de la cuenta bancaria asignada a la Sala Regional y de los depósitos realizados a las cuentas bancarias del Tribunal Electoral para reportarlas diariamente a la Jefatura de Unidad de Tesorería;
- XXIV.** Verificar que los comprobantes originales de las adquisiciones, viáticos y servicios cumplan con los requisitos fiscales y con la normativa interna aplicable;
- XXV.** Gestionar el reembolso de los recursos autorizados del fondo fijo o revolvente para la Delegación Administrativa;
- XXVI.** Administrar el fondo fijo o revolvente asignado de acuerdo a la normativa aplicable;
- XXVII.** Expedir los recibos por concepto de ingresos recibidos en la Sala Regional así como verificar que los recursos se depositen en la cuenta bancaria del Tribunal Electoral y reportar diariamente estos movimientos a la Tesorería;
- XXVIII.** Realizar el envío oportuno de la documentación justificativa y comprobatoria, requerida por la Coordinación Financiera para su registro y resguardo;
- XXIX.** Verificar que los candidatos propuestos a ocupar diversos cargos cumplan con los requisitos establecidos con la normativa aplicable, así como realizar trámites ante el ISSSTE y demás dependencias que sean necesarias;
- XXX.** Dar seguimiento a la elaboración y tramitación de nombramientos ante la Coordinación de Recursos Humanos, así como al control de asistencia, incidencias y licencias de las y los servidores públicos de la Sala Regional;

- XXXI.** Revisar y cotejar la documentación original y copias, para la integración y actualización de los expedientes del personal de la Sala Regional, para su envío a la Coordinación de Recursos Humanos;
- XXXII.** Coadyuvar con la persona titular de la Delegación Administrativa para el pago del Impuesto sobre Nómina y demás contribuciones ante autoridades municipales y estatales;
- XXXIII.** Verificar la entrega de las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario y subsidio para el empleo de las y los servidores públicos de la Sala Regional;
- XXXIV.** Orientar e informar sobre los servicios que prestan el ISSSTE, FOVISSSTE, y empresas aseguradoras, así como vincular y gestionar el consentimiento y designación de beneficiarios ante dichas instituciones;
- XXXV.** Verificar que se cumpla el contrato para la prestación del servicio de comedor y los procedimientos que permitan una adecuada administración en el otorgamiento del servicio en forma ordinaria, así como cuando se requiera de manera extraordinaria;
- XXXVI.** Realizar y recabar las encuestas dirigidas a las y los servidores públicos sobre el servicio de comedor, así como las quejas y sugerencias contenidas en el buzón respectivo, a efecto de evaluarlas e informar a la persona titular de la Delegación Administrativa respecto de la calidad de los servicios de comedor proporcionados por la empresa contratada;
- XXXVII.** Recibir, revisar y enviar la documentación de las propuestas de prestadoras y prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para remitir la solicitud correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos para su trámite; notificar quincenalmente las listas de asistencia de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales, así como también, el envío de los reportes mensuales de las actividades realizadas;
- XXXVIII.** Participar en el levantamiento de actas administrativas que soliciten las áreas para constatar las conductas indebidas de las y los servidores públicos de la Sala Regional;
- XXXIX.** Verificar la implementación de medidas de prevención y fomento de la salud de las y los servidores públicos de la Sala Regional, a través de los programas elaborados por la Subdirección Médica de Sala Superior;
- XL.** Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Sala Regional de su adscripción;
- XLI.** Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en el desarrollo de planes, programas, proyectos estratégicos, actividades y funciones en materia de documentación, transparencia y archivo, en apoyo a las diversas actividades administrativas de la Sala Regional;
- XLII.** Recabar y remitir a la Contraloría Interna, copia de los acuses de recibo de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los servidores públicos adscritos a la Sala Regional;
- XLIII.** Elaborar los oficios de comisión para el trámite de viáticos de las comisiones nacionales e internacionales de las y los servidores públicos de la Sala Regionales, en estricto apego a la normativa aplicable;
- XLIV.** Suplir, en caso de ausencia temporal, a la persona titular de la Delegación Administrativa en las actividades de su competencia; y
- XLV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Delegación Administrativa.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Servicios Médicos de las Salas Regionales**

**Artículo 61.** El Departamento de Servicios Médicos de las Salas Regionales es el área encargada de proporcionar asistencia médica de primer contacto y de urgencia a través de la consulta externa y la aplicación de programas de prevención así como la detección oportuna de factores de riesgo y enfermedades prevalentes en las Salas Regionales.

**Artículo 62.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios Médicos de las Salas Regionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Cumplir con la normativa vigente y aplicable del sector salud en lo que respecta al funcionamiento del consultorio médico, la atención de primer contacto, de urgencia, promoción y protección de la salud;

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Comisión de Administración y de la Secretaría Administrativa, de acuerdo a su competencia, para la protección de la salud de las y los servidores públicos de la Sala Regional;
- III. Cumplir con los procedimientos que emita la Subdirección Médica de la Sala Superior para la administración y control del servicio médico, así como cumplir con los programas preventivos y de fomento a la salud que le sean requeridos;
- IV. Proponer, con el visto bueno de la persona titular de la Delegación Administrativa, a la Subdirección Médica de la Sala Superior, mecanismos de colaboración con las autoridades del sector salud para la obtención de apoyos materiales y humanos para la realización de las campañas preventivas y de fomento a la salud;
- V. Apoyar la logística de la Subdirección Médica de Sala Superior relativa a las pláticas previas de información para la ejecución de las campañas médicas que ésta proponga;
- VI. Analizar los resultados de cada una de las campañas preventivas y médicas llevadas a cabo e informar de ello a la Subdirección Médica de la Sala Superior y a la Delegación Administrativa, así como proponer las soluciones a los problemas detectados;
- VII. Ejecutar los programas de prevención de enfermedades que puedan afectar la salud de las y los servidores públicos de la Sala Regional y en su caso, proporcionar asistencia médica;
- VIII. Proporcionar asistencia médica, en caso de ser necesario, a las personas que asistan a las sesiones públicas de la Sala Regional dentro o fuera del salón de plenos;
- IX. Cumplir con los procedimientos de respuesta inmediata para la atención de emergencias súbitas que representen un riesgo para el personal de la Sala Regional y canalizar a las instituciones de salud para su atención urgente;
- X. Elaborar y resguardar los expedientes clínicos de las y los servidores públicos de conformidad con la normativa vigente;
- XI. Realizar el registro electrónico de consultas diarias y dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos, así como del medicamento otorgado al personal;
- XII. Atender, diagnosticar, prescribir tratamientos y en su caso, referir a un tratamiento de segundo o primer nivel;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo relativo a la medicina preventiva, curativa y fomento a la salud de cada ejercicio fiscal correspondiente y solicitar la autorización de la Subdirección Médica de la Sala Superior para su aplicación;
- XIV. Formular los informes y reportes periódicos que le sean requeridos por la Subdirección Médica de Sala Superior y mantener permanentemente informadas a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros y a la Subdirección Médica de la Sala Superior, respetando la confidencialidad que la relación médico-paciente requiere, respecto a la información médica;
- XV. Fungir como Vocal en la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de la Sala Regional de su adscripción;
- XVI. Fungir ante la Secretaría de Salud como responsable sanitario del Servicio;
- XVII. Colaborar con la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, así como con la Delegación Administrativa para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto, sustentando su necesidad de gastos de inversión de equipo y medicamentos;
- XVIII. Realizar un análisis prospectivo de los requerimientos anuales y mensuales de medicamento y material de curación, para solicitar el suministro respectivo de forma anual;
- XIX. Colaborar en las actividades de protección civil en el ámbito de su competencia;
- XX. Cumplir con las campañas de las enfermedades crónico degenerativas y aquellas que son prevalentes en cada Sala Regional, que determine la Subdirección Médica de Sala Superior, para lo cual deberá solicitar a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros de la Sala Regional, con una anticipación de diez días hábiles antes del inicio de la campaña, la suficiencia presupuestal acorde al presupuesto destinado al área médica y como parte del Programa Anual de Trabajo;
- XXI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros.

**SECCIÓN TERCERA****De la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Salas Regionales**

**Artículo 63.** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Salas Regionales es el área encargada de abastecer a la Sala Regional de servicios, bienes consumibles, mobiliario y equipos requeridos, así como de operar los mecanismos de registro y control tanto de éstos como la formulación de los pagos correspondientes; además de ocuparse de la rehabilitación, aseguramiento y resguardo de los inmuebles en posesión de la Sala Regional.

**Artículo 64.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Salas Regionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Verificar, previo a su recepción, que las requisiciones de bienes y servicios presenten las justificaciones del caso y que su elaboración contenga la debida descripción así como la especificación de los bienes y servicios solicitados;
- II. Preparar e integrar la información de todas las adquisiciones que se realicen mediante adjudicación directa para el seguimiento mensual del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones de la Sala Regional;
- III. Elaborar las órdenes de servicios, órdenes de compra y pedidos para ser presentadas a firma de la persona titular de la Delegación Administrativa y recabar las firmas correspondientes; así como realizar la notificación de publicación de datos de los proveedores en cumplimiento con la normativa aplicable en materia de transparencia;
- IV. Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones que contengan los requisitos mínimos establecidos en la normativa vigente y conservar el soporte documental correspondiente o en su caso, el archivo digital, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precios de los bienes y servicios que sean requeridos por las Salas Regionales;
- V. Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores, para determinar el cumplimiento de requisitos y especificaciones establecidas por la normativa aplicable;
- VI. Presentar a la persona titular de la Delegación Administrativa los costos aproximados de los bienes y servicios requeridos, con la finalidad de contar con una referencia que sirva para obtener una mejor propuesta de precios;
- VII. Realizar, al inicio de cualquier trámite de adquisición de bienes o servicios en los casos que aplique, los trámites para requerimientos específicos a las áreas correspondientes;
- VIII. Turnar las requisiciones correspondientes y la evaluación técnica de los diversos bienes y servicios ante la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros;
- IX. Colaborar en la elaboración de proyectos para la contratación de los servicios básicos e indispensables para el mantenimiento y conservación de los inmuebles, mobiliario y equipo de la Sala Regional;
- X. Tramitar ante la Dirección de Almacenes e Inventarios, la entrada al almacén, proporcionando copia de la factura correspondiente, de los bienes inventariables adquiridos a través de fondo fijo o revolvente, orden de servicio, orden de trabajo, orden de compra o pedido;
- XI. Coadyuvar en la gestión con las áreas interesadas de la Sala Regional, las peticiones de bienes y servicios no programados, así como revisar la justificación y la suficiencia presupuestal, para que se presente a consideración de la persona titular de la Delegación Administrativa y ésta a su vez, a las instancias competentes centrales para la autorización correspondiente;
- XII. Preparar el informe ejecutivo o el punto de acuerdo para la contratación y/o renovación del arrendamiento de los bienes inmuebles, así como las adquisiciones y prestación de servicios que, de conformidad con la normativa vigente, deba presentar la Delegación Administrativa para la autorización del Comité de Adquisiciones;
- XIII. Integrar la documentación para la contratación y, en su caso, renovación de los contratos de los servicios básicos e indispensables, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIV. Elaborar las constancias de recepción de los servicios para firma de las y los titulares de las unidades administrativas solicitantes de conformidad con la normativa aplicable;

- XV.** Verificar el control físico y el registro de entradas, salidas, existencias y actualización de los resguardos sobre los bienes físicos inventariables, informáticos y de recursos materiales y en su caso, gestionar la baja de los activos fijos, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos;
- XVI.** Coadyuvar con el Comité de Desincorporación en los procesos de enajenación, transferencia, donación, desechamiento, o cualquier otro que determine dicho Comité de los bienes muebles e inmuebles de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Integrar la información y expedientes de los proveedores, prestadores de servicios y de contratistas, a fin de integrar el Catálogo Referencial de Proveedores de la Sala Regional;
- XVIII.** Proponer a la Delegación Administrativa para su aprobación, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios generales;
- XIX.** Verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas y equipos de la Sala Regional;
- XX.** Identificar aquellos trabajos en los inmuebles que puedan afectar la imagen institucional, el concepto arquitectónico, instalaciones de gas, hidráulicas, sanitarias, del Circuito Cerrado de Televisión, las redes de voz y datos y demás aplicables, a fin de solicitar, para su realización, la asesoría técnica de la Unidad de Control de Obras y Conservación;
- XXI.** Actualizar los registros del parque vehicular de la Sala Regional, así como promover, gestionar y realizar los pagos de tenencia y/o refrendo de placas, de actualización y/o cambio de tarjeta de circulación y la verificación vehicular;
- XXII.** Elaborar el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular de acuerdo con los manuales de mantenimiento de los fabricantes y la prestación de los servicios de carácter correctivo, así como verificar su debido cumplimiento;
- XXIII.** Apoyar a la persona titular de la Delegación Administrativa en el desarrollo de planes, programas, proyectos estratégicos, actividades y funciones en materia de documentación, transparencia y archivo, en apoyo a las diversas actividades administrativas de la Sala Regional observando la normativa aplicable;
- XXIV.** Suplir, en caso de ausencia temporal, a la persona titular de la Delegación Administrativa en las actividades de su competencia; y
- XXV.** Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Delegación Administrativa.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Del Departamento de Cómputo de Salas Regionales**

**Artículo 65.** El Departamento de Cómputo de Salas Regionales es el área encargada de administrar y mantener la operación de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Sala Regional que provean servicios de cómputo y de red confiables de alta disponibilidad de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Cómputo de Salas Regionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Aplicar y difundir, en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normativa vigente, disposiciones y políticas emitidas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II.** Aplicar los lineamientos generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, criterios y disposiciones técnicas que emita la Comisión de Administración;
- III.** Apoyar a la Delegación Administrativa en las gestiones ante las instancias correspondientes, para la autorización de la adquisición, actualización y mantenimiento de los equipos de cómputo, sistemas operativos de los servidores, software, herramientas de oficina y antivirus;
- IV.** Realizar, en coordinación con la Dirección General de Sistemas, las tareas de administración, operación y monitoreo del funcionamiento de los equipos, servidores, de comunicaciones, almacenamiento, red de voz y datos y seguridad, encaminadas a proporcionar y mantener la continuidad de los servicios informáticos de la Sala Regional;
- V.** Realizar las acciones necesarias para mantener en buen funcionamiento todos los elementos que integran el centro de datos de la Sala Regional;

- VI. Aplicar las políticas en materia de seguridad informática que deberán de observar las y los usuarios para protección y uso racional de los sistemas informáticos, equipos de cómputo y de la información que en ellos se almacena;
- VII. Apoyar a la Dirección General de Sistemas en las tareas de implementación, mantenimiento, continuidad y buen funcionamiento de los enlaces de comunicaciones y servicios;
- VIII. Proporcionar las asesorías, capacitación y soporte técnico a las y los servidores públicos de la Sala Regional, en el uso y manejo de las herramientas informáticas tales como correo electrónico, videoconferencias, sistemas de información, herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y demás aplicables, así como en problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo;
- IX. Implementar los controles para propiciar que los programas de cómputo utilizados en los equipos de la Sala Regional cuenten con la licencia de uso correspondiente y mantenerlas actualizadas conforme a las versiones autorizadas por la Dirección General de Sistemas;
- X. Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la configuración y personalización de los equipos de cómputo de las y los servidores públicos de la Sala Regional;
- XI. Instalar, dar soporte y canalizar las solicitudes de mantenimiento o adecuaciones a los sistemas de cómputo desarrollados por la Dirección General de Sistemas para las Salas Regionales;
- XII. Proponer a la Delegación Administrativa, criterios y directrices para la elaboración, desarrollo e implementación del programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIII. Realizar los respaldos y restauraciones de la información que requieran las y los servidores públicos de la Sala Regional;
- XIV. Verificar el funcionamiento del software para el control de asistencia y reportar las incidencias a la Delegación Administrativa;
- XV. Solicitar a la Dirección General de Sistemas el hardware, software, servicios o equipo que requieran para la atención de las necesidades de la Sala Regional y, en el caso de adquisición, el dictamen técnico correspondiente;
- XVI. Asignar a las y los usuarios el hardware, software y equipos requeridos, por lo que solicitará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la expedición del resguardo correspondiente, con la finalidad de establecer los controles necesarios que permitan su fácil localización;
- XVII. Mantener bajo su resguardo el hardware, equipos y software utilizados como soporte técnico y del no asignado a usuarios, y en su caso, poner a disposición de la Dirección General de Sistemas, los bienes informáticos que ya no sean útiles en la Sala Regional;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Delegación Administrativa.

#### SECCIÓN QUINTA

##### Del Departamento de Servicios de Mantenimiento de la Sala Regional Especializada

**Artículo 67.** El Departamento de Servicios de Mantenimiento de la Sala Regional Especializada es el área encargada de ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones a los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y demás aplicables, de las instalaciones, maquinaria y equipo de la Sala Regional Especializada.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios de Mantenimiento de la Sala Regional Especializada tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones a los sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y demás aplicables, de las instalaciones, maquinaria y equipo;
- II. Apoyar en la formulación del Programa de Trabajo, y de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y demás aplicables;
- III. Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como del funcionamiento de la maquinaria y equipo especializado, entre otros, y subsanar con oportunidad las fallas detectadas por sí o a través de prestadores externos de servicios;
- IV. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de trabajos en la materia de su competencia para el desarrollo de eventos especiales;

- V. Atender las solicitudes de mantenimiento, reparaciones menores, y en su caso, la realización de nuevas instalaciones eléctricas por adecuaciones de oficinas requeridas;
- VI. Supervisar las reparaciones menores de mantenimiento a las instalaciones y la realización de servicios de mantenimiento a equipos eléctricos e hidráulicos a través de proveedores externos;
- VII. Realizar el control de materiales, suministros y refacciones recibidas para la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparaciones;
- VIII. Supervisar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones y otras, en el área de su competencia;
- IX. Formularlos informes respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
- X. Supervisar el estricto cumplimiento de los contratos de mantenimiento;
- XI. Generar los reportes de fallas que puedan ocasionar una amenaza para el correcto desarrollo de las actividades sustantivas que se realizan en el inmueble;
- XII. Mantener una constante comunicación con la Dirección de Mantenimiento de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para atender cualquier anomalía y solucionar los problemas de manera oportuna;
- XIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás funciones que que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Delegación Administrativa y de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas**

**Artículo 69.** La Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas como órgano auxiliar de la Comisión de Administración se encarga de brindar defensa y asesoría electorales a pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren, para la salvaguarda de sus derechos político-electorales ante las Salas del Tribunal Electoral.

**Artículo 70.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios de la Defensoría Electoral;
- II. Diseñar e implementar, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social, el programa anual de difusión de los servicios;
- III. Elaborar y difundir, con el apoyo de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, estudios y documentos que brinden a los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren, información sobre sus derechos político-electorales;
- IV. Emitir dictámenes fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios;
- V. Emitir opiniones sobre los temas que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- VI. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral y proponer la lista de peritos a la Comisión de Administración;
- VII. Implementar programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la Defensoría Electoral;
- VIII. Nombrar y remover al personal de apoyo de la Defensoría Electoral;
- IX. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren;
- X. Organizar, coordinar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría Electoral;
- XI. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas, sociales y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría Electoral;
- XII. Autorizar las adscripciones y readscripciones de las Defensoras y los Defensores en las Salas del Tribunal Electoral, de acuerdo con las necesidades del servicio;

- XIII.** Proponer ante las instancias competentes, la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría Electoral;
- XIV.** Proponer a la Comisión de Administración las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de la Defensoría Electoral;
- XV.** Realizar visitas periódicas a los pueblos y comunidades indígenas para llevar a cabo análisis y diagnósticos sobre sus sistemas normativos internos y la situación que impera en relación al respeto de los derechos político-electorales de sus integrantes;
- XVI.** Rendir informes semestrales sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta la Defensoría Electoral; y
- XVII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Defensora o Defensor**

**Artículo 71.** La Defensora o Defensor se encarga de proporcionar los servicios de defensa y asesoría electorales a los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren, de conformidad con los principios de buena fe, calidad, compromiso, confidencialidad, eficacia, eficiencia, excelencia, gratuidad, profesionalismo y responsabilidad.

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Defensora o Defensor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Apoyar a la persona titular de la Defensoría Electoral en el ejercicio de sus facultades;
- II.** Atender con respeto a las y los representados, asesorados y representantes colectivos;
- III.** Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios;
- IV.** Evitar en todo momento la indefensión de sus representados y la desinformación de sus asesorados;
- V.** Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en que intervenga, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a los lineamientos que determine la Comisión de Administración;
- VI.** Presentar, promover e interponer ante las Salas del Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren;
- VII.** Proporcionar personalmente defensa y asesoría electorales a los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren, según lo exija la naturaleza del asunto de que se trate;
- VIII.** Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político-electorales de los pueblos, comunidades indígenas y las personas que los integren;
- IX.** Vigilar el respeto a los derechos humanos de sus representados y asesorados; y
- X.** Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría Electoral.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De la Unidad de Apoyo de la Secretaría de la Comisión de Administración**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **De la Coordinación Técnica Administrativa**

**Artículo 73.** La Coordinación Técnica Administrativa como unidad de apoyo adscrita a la Secretaría de la Comisión de Administración se encarga de brindar apoyo logístico y administrativo a las áreas del Tribunal Electoral para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Administración, sistematizando los acuerdos aprobados y el seguimiento de su cumplimiento. Asimismo, realiza las funciones de la Secretaría Técnica del Comité del Sistema de Control Interno.

**Artículo 74.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación Técnica Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Someter a consideración de la Comisión de Administración, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias, previa autorización de la Secretaría;
- II. Sistematizar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y mantener actualizada la información para su consulta y seguimiento;
- III. Elaborar los informes respecto al seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos y presentarlos ante la Presidencia y la Secretaría de la Comisión de Administración;
- IV. Apoyar a las áreas del Tribunal Electoral en la preparación y elaboración de los puntos de acuerdo de los asuntos que serán sometidos a consideración de la Comisión de Administración, previa autorización de su Secretaría;
- V. Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria, el orden del día y la carpeta de información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, en coordinación con las áreas del Tribunal Electoral;
- VI. Recibir, revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los puntos de acuerdo que las diversas áreas del Tribunal Electoral sometan a consideración de la Comisión de Administración, así como sugerir la incorporación, en caso de así requerirlo, de documentación adicional que se considere necesaria para fundamentar y motivar el punto;
- VII. Integrar las carpetas de trabajo de la Comisión de Administración con la documentación que permita contar con los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones y entregarla a sus integrantes en los plazos previstos;
- VIII. Coordinar la organización y logística para la celebración de las sesiones de la Comisión de Administración;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración a fin de someterlas a la consideración de la Secretaría de la Comisión de Administración;
- X. Solicitar a las personas integrantes de la Comisión de Administración, por conducto de sus Secretarías Técnicas, la suscripción de las actas de las sesiones en las que intervinieron, así como de otras resoluciones que hayan acordado en el ámbito de su competencia, dándoles el trámite que corresponda;
- XI. Elaborar los oficios de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración para la suscripción de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración y remitirlos a las áreas del Tribunal Electoral para su cumplimiento;
- XII. Emitir las constancias que las o los titulares de las áreas requieran en ejercicio de sus facultades, respecto de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración;
- XIII. Elaborar las certificaciones de los proyectos de actas y resoluciones, así como otros documentos presentados a la Comisión de Administración para la suscripción de la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración. Tratándose de instrumentos normativos, una vez certificados, serán turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su difusión;
- XIV. Organizar, clasificar y resguardar los documentos que genera, así como los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Administración;
- XV. Atender las consultas de las áreas del Tribunal Electoral relacionadas con los asuntos de la Comisión de Administración;
- XVI. Integrar el informe anual de labores de la Comisión de Administración, previa validación de la Secretaría;
- XVII. Mantener actualizados los sistemas electrónicos de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, tomando en cuenta el principio de máxima publicidad y los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XVIII. Fungir como titular de la Secretaría Técnica del Comité del Sistema de Control Interno y apoyar la coordinación de las actividades para su operación y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos;
- XIX. Convocar a las sesiones del Comité del Sistema de Control Interno y apoyar la coordinación de las actividades para su operación;

- XX.** Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Presidencia del Comité del Sistema de Control Interno, las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XXI.** Formular las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Sistema de Control Interno, para someterlas a consideración de la persona titular de la Presidencia, así como llevar a cabo las acciones para su suscripción;
- XXII.** Remitir, con la anticipación de ley, los documentos para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Sistema de Control Interno, así como elaborar e iniciar el procedimiento de suscripción de sus actas; y
- XXIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la Comisión de Administración, su Presidencia o su Secretaría.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

##### CAPÍTULO I

###### De la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta

**Artículo 75.** La Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta tiene como objetivo coordinar y organizar la difusión, compilación, sistematización y publicación de tesis, jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por las Salas del Tribunal Electoral; dar seguimiento, analizar y difundir las resoluciones en materia electoral y de derechos humanos, emitidas por cortes, tribunales y organismos nacionales e internacionales; así como desahogar las consultas que se formulen al respecto.

**Artículo 76.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la difusión, compilación, clasificación y publicación de tesis y jurisprudencia;
- II.** Establecer la recepción y trámite, de las tesis y jurisprudencia que planteen las Salas Regionales en términos de los lineamientos expedidos por la Sala Superior;
- III.** Determinar que se compile y publique en los medios establecidos, la jurisprudencia y tesis de las Salas Regionales ratificadas por la Sala Superior y las generadas por esta última;
- IV.** Informar a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral las posibles contradicciones de criterios sustentadas entre las Salas del Tribunal Electoral;
- V.** Coordinar y establecer los procesos de identificación de los criterios emitidos por la Sala Superior de este Tribunal, que por su trascendencia sean clasificados como relevantes;
- VI.** Proporcionar el apoyo técnico de cooperación a los tribunales y organismos nacionales e internacionales, relacionado con la compilación y consulta de sentencias y jurisprudencia en el ámbito de la justicia electoral y de derechos humanos;
- VII.** Coordinar la identificación, análisis y clasificación de los asuntos y criterios relevantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de la Comisión y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, otros órganos jurisdiccionales nacionales e instancias internacionales;
- VIII.** Organizar e impartir cursos y talleres relacionados con la difusión y localización de tesis y jurisprudencia, así como fomentar el estudio y la investigación del derecho jurisprudencial;
- IX.** Asegurar la implementación y actualización de los sistemas electrónicos de consulta de tesis y jurisprudencia;
- X.** Planear, organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de su competencia;
- XI.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, en los asuntos propios de su competencia;
- XII.** Informar permanentemente a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y
- XIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

**SECCIÓN PRIMERA****De la Dirección General de Jurisprudencia**

**Artículo 77.** La Dirección General de Jurisprudencia tiene por objetivo coadyuvar en la elaboración de las propuestas de tesis y jurisprudencia; compilar, sistematizar y publicar los criterios aprobados por las Salas del Tribunal Electoral, así como mantener actualizados los sistemas de información.

**Artículo 78.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Jurisprudencia tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Identificar y analizar los criterios relevantes de las Salas del Tribunal Electoral, para elaborar las propuestas de tesis y jurisprudencia que deriven de las mismas;
- II. Coadyuvar con las Salas del Tribunal Electoral en la elaboración de propuestas de tesis y jurisprudencia;
- III. Recibir y proceder con el trámite de las tesis y jurisprudencias planteadas por las Salas Regionales;
- IV. Tramitar las tesis y jurisprudencias aprobadas o ratificadas por la Sala Superior;
- V. Actualizar, compilar, sistematizar y publicar en medios impresos y electrónicos, las tesis y jurisprudencias aprobadas por las Salas del Tribunal Electoral;
- VI. Identificar las posibles contradicciones en los criterios sustentados por las Salas del Tribunal Electoral;
- VII. Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

**SECCIÓN SEGUNDA****De la Dirección de Seguimiento y Análisis**

**Artículo 79.** La Dirección de Seguimiento y Análisis tiene como objetivo dar seguimiento, identificar y analizar las resoluciones relevantes relacionadas con la materia electoral, emitidas por cortes, tribunales y organismos nacionales e internacionales.

**Artículo 80.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Seguimiento y Análisis tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Monitorear y detectar las resoluciones relevantes relacionadas con la protección de derechos político-electorales y de derechos humanos, emitidas por cortes, tribunales y organismos nacionales e internacionales;
- II. Analizar y difundir los criterios interpretativos contenidos en las resoluciones relevantes relacionadas con la materia electoral y protección de derechos humanos, emitidas por las cortes, tribunales y organismos nacionales e internacionales;
- III. Recopilar y organizar la información correspondiente, para su integración a los sistemas nacionales e internacionales de compilación y consulta de sentencias y jurisprudencia electoral;
- IV. Participar en actividades de apoyo técnico de cooperación con los organismos y tribunales nacionales e internacionales sobre sentencias y jurisprudencia electoral;
- V. Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Dirección de Consulta y Difusión

**Artículo 81.** La Dirección de Consulta y Difusión tiene como objetivo atender las consultas de información sobre jurisprudencia, tesis y criterios emitidos por el Tribunal Electoral y difundir los mismos, en medios impresos y electrónicos.

**Artículo 82.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Consulta y Difusión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Sistematizar los criterios relevantes emitidos por las Salas del Tribunal Electoral;
- II. Desahogar las consultas internas y externas de información formuladas sobre tesis y jurisprudencia, así como de sentencias relevantes que emitan las Salas Tribunal;
- III. Desahogar las consultas relacionadas con los criterios interpretativos en materia electoral y derechos humanos, derivadas del seguimiento de las resoluciones de las cortes, tribunales y organismos nacionales e internacionales;
- IV. Difundir en medios impresos y electrónicos las tesis y jurisprudencia emitidas por el Tribunal Electoral;
- V. Difundir los criterios relevantes de las Salas del Tribunal Electoral, relativas al seguimiento en materia electoral y en derechos humanos;
- VI. Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

## CAPÍTULO II

### De la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

**Artículo 83.** La Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales es el área encargada de planear y proponer políticas de vinculación de relaciones interinstitucionales del Tribunal Electoral, con organismos electorales de la República Mexicana e instituciones interesadas en la materia electoral, tanto en México como en el extranjero.

**Artículo 84.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos para la vinculación interinstitucional con organismos electorales nacionales e internacionales, que permita captar propuestas que fortalezcan el ámbito electoral nacional para el desarrollo de proyectos en la materia;
- II. Asegurar el establecimiento y promoción de relaciones con instancias y autoridades electorales nacionales e internacionales, como embajadas, universidades e instituciones educativas, sociedad civil organizada, y todas aquellas instituciones u organizaciones interesadas en la materia;
- III. Coordinar la celebración de convenios, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico de naturaleza análoga, con autoridades electorales de las entidades federativas; dependencias e instituciones, para el desarrollo de programas, proyectos, y ejecución de las acciones que competen al Tribunal Electoral;
- IV. Coordinar las acciones relacionadas con los arreglos logísticos y gestiones financieras, para la realización de eventos o actividades académicas institucionales, dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral; así como la integración de los expedientes de los eventos, en materia del ejercicio del gasto;
- V. Promover la difusión de investigaciones y análisis sobre temas electorales nacionales o extranjeros, de relevancia en el ámbito de la justicia electoral; y
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

**SECCIÓN PRIMERA****De la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales**

**Artículo 85.** La Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales es el área encargada de difundir y ampliar el marco de las relaciones del Tribunal Electoral en el extranjero, mediante la proyección de estrategias que favorezcan el acercamiento institucional y la imagen de este órgano jurisdiccional y del sistema mexicano de justicia electoral en el extranjero.

**Artículo 86.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Identificar las instituciones y expertos más adecuados para el cumplimiento del mandato de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, conforme a las prioridades institucionales establecidas por la Presidencia del Tribunal Electoral;
- II. Establecer contactos y relaciones internacionales en el ámbito institucional electoral;
- III. Organizar las agendas de contactos y reuniones de primer acercamiento con embajadas, universidades y organismos e instituciones electorales internacionales, para fortalecer los lazos de vinculación, así como comunicarles los programas a desarrollar por el Tribunal Electoral;
- IV. Coordinar y propiciar difusión e intercambio documental, así como la selección del material y textos institucionales a difundir entre los organismos e instituciones contactadas;
- V. Establecer la coordinación necesaria con el Centro de Capacitación, para la implementación y evaluación de eventos académicos institucionales de carácter internacional;
- VI. Establecer la coordinación necesaria con las Ponencias o con la Coordinación General de Asesores de la Presidencia, para brindar el apoyo técnico en la elaboración de discursos, textos y demás documentos y reportes institucionales;
- VII. Establecer los parámetros necesarios, a fin de dar seguimiento a los procesos electorales de otros países;
- VIII. Evaluar y dictaminar las invitaciones internacionales, a fin de determinar su procedencia y que las Magistradas y los Magistrados autoricen las comisiones oficiales a realizar por las y los funcionarios de la institución;
- IX. Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales;
- X. Integrar expedientes relacionados con el ámbito de su competencia, que incluyan, entre otros, los documentos con que se acredite la contratación u organización de eventos, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se da cumplimiento; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

**SECCIÓN SEGUNDA****De la Dirección de Eventos e Intercambio**

**Artículo 87.** La Dirección de Eventos e Intercambio es el área encargada de planear, organizar y controlar los eventos que favorezcan la capacitación e intercambio de experiencias electorales internacionales, así como concertar reuniones informativas, de trabajo o de suscripción de acuerdos con organismos e instituciones electorales internacionales.

**Artículo 88.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Eventos e Intercambio tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar el desarrollo de eventos concertados con organismos e instituciones electorales internacionales;
- II. Supervisar la implementación de la logística antes, durante y después del evento, así como recibir, asistir y atender al grupo de invitados especiales o conferenciantes internacionales;
- III. Integrar las carpetas requeridas por las Magistradas y los Magistrados así como por las y los funcionarios de primer nivel, con información protocolaria, agendas de trabajo, generalidades del país, información periodística político-electoral e investigaciones o informes jurídico-electorales;
- IV. Supervisar la revisión y dictaminación de las invitaciones recibidas para eventos, reuniones, conferencias, foros y otros espacios de reflexión en el ámbito internacional, para someterlas a consideración de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior

- V. Supervisar el monitoreo de información jurisdiccional, noticias, cursos y eventos académicos relevantes en materia electoral, que aparezcan en la página electrónica de los organismos internacionales e instituciones académicas especializadas en materia electoral;
- VI. Formular el programa de actividades socio-culturales, como parte del programa de asistencia a los visitantes extranjeros en México y apoyar en su recepción y traslado;
- VII. Supervisar la integración y actualización de los directorios de organismos electorales extranjeros;
- VIII. Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de su adscripción; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales y de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Subdirección de Logística y Eventos

**Artículo 89.** La Subdirección de Logística y Eventos es el área encargada de participar en la organización logística para la realización de las actividades académicas (seminarios, talleres de análisis electoral, cursos de capacitación y demás aplicables), así como de otros eventos orientados a fortalecer la experiencia jurídica del personal del Tribunal Electoral y su relación con instituciones y organismos internacionales.

**Artículo 90.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Logística y Eventos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer líneas de información y coordinación con las y los homólogos de las instituciones organizadoras para la ejecución de actividades interinstitucionales;
- II. Recabar y enviar los oficios, documentos y materiales dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral;
- III. Recabar, seleccionar y clasificar información electoral internacional;
- IV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- V. Las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales y de la Dirección de Eventos e Intercambio.

### SECCIÓN CUARTA

#### De la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales

**Artículo 91.** La Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales es el área encargada de fortalecer el programa de vinculación interinstitucional y optimizar los mecanismos que favorezcan el acercamiento y establecimiento para el intercambio de información con instituciones y organismos electorales, así como a la difusión de actividades del Tribunal Electoral a nivel nacional e internacional.

**Artículo 92.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en la difusión de publicaciones, eventos y actividades del Tribunal Electoral, en el ámbito nacional e internacional;
- II. Atender las solicitudes expresas de los organismos e instituciones electorales internacionales sobre publicaciones, memorias o documentos oficiales;
- III. Recabar con oportunidad el material que se debe preparar durante el desarrollo del evento como recopilación de ponencias, elaboración de cartas de felicitación, solicitudes de boletos y demás que resulten aplicables;
- IV. Participar en la ejecución del programa editorial;
- V. Integrar y actualizar los directorios de organismos electorales internacionales;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales y de la Dirección de Eventos e Intercambio.

**SECCIÓN QUINTA****De la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales**

**Artículo 93.** La Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales es el área encargada de proponer las políticas de vinculación institucional con organismos electorales de la República Mexicana e instituciones interesadas en la materia electoral y coordinar su instrumentación y aplicación.

**Artículo 94.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear y organizar reuniones de trabajo y eventos con organismos electorales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y público interesado;
- II. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación que permitan la adecuada interrelación del Tribunal Electoral con instituciones electorales nacionales, a efecto de alcanzar objetivos comunes en temas como capacitación electoral, actualización jurisprudencial y proyectos editoriales;
- III. Apoyar en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos nacionales vinculados con el ámbito electoral;
- IV. Organizar reuniones con autoridades electorales de las entidades federativas, congresos locales y otras instituciones interesadas en la materia para fortalecer los lazos de vinculación e instrumentar su realización;
- V. Establecer los mecanismos pertinentes para la difusión e intercambio documental institucional;
- VI. Instrumentar la suscripción de convenios, acuerdos y bases de coordinación con las autoridades electorales de las entidades federativas, así como con otras dependencias e instituciones nacionales;
- VII. Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales;
- VIII. Integrar expedientes relacionados con el ámbito de su competencia, que incluyan, entre otros, los documentos con que se acredite la contratación u organización de eventos, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se da cumplimiento; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

**SECCIÓN SEXTA****De la Dirección de Vinculación**

**Artículo 95.** La Dirección de Vinculación es el área encargada de instrumentar y aplicar los mecanismos y políticas de vinculación entre el Tribunal Electoral y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Congreso de la Unión, los organismos electorales estatales, los poderes legislativos locales, los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las organizaciones de la sociedad civil, las instituciones académicas nacionales y el público en general interesado en la materia electoral.

**Artículo 96.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Vinculación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer y mantener estrecha vinculación institucional en el ámbito electoral nacional con diversos sectores de la población e instituciones;
- II. Formular e instrumentar la suscripción de convenios generales de colaboración con aquellas instituciones estratégicas para el Tribunal Electoral;
- III. Supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de colaboración suscritos por el Tribunal Electoral en el ámbito nacional;
- IV. Organizar reuniones de trabajo con autoridades electorales de las entidades federativas, congresos locales, organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones interesadas en la materia;
- V. Proponer, diseñar e implementar programas de trabajo en conjunto con instituciones estratégicas para el Tribunal Electoral en el ámbito nacional;
- VI. Participar en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos nacionales vinculados al ámbito electoral;

- VII. Participar en la elaboración y actualización de los directorios de los organismos electorales locales, instancias académicas y, en general, de las instituciones nacionales con las que se tenga relación;
- VIII. Evaluar las propuestas de estudios, análisis y trabajos de investigación en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a las visitas guiadas a las instalaciones de la Sala Superior;
- X. Coadyuvar en el contenido de los materiales de apoyo para los programas de capacitación, difusión y educación cívica, así como evaluar los resultados;
- XI. Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad de su adscripción; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales y de la Jefatura de la Unidad de Asuntos Nacionales.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### Del Departamento de Promoción y Operación

**Artículo 97.** El Departamento de Promoción y Operación es el área encargada de ejecutar planes y programas de difusión y promoción de las actividades del Tribunal Electoral, a fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con los organismos electorales de la República Mexicana.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Promoción y Operación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer proyectos virtuales, como herramientas de apoyo a la difusión y programas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales;
- II. Operar el programa de visitas guiadas a las instalaciones de la Sala Superior;
- III. Dar cumplimiento a la operación de los programas interinstitucionales en el ámbito nacional que se le asignen;
- IV. Participar en la atención, organización y difusión de los programas, cursos y talleres de capacitación y educación cívica en materia electoral;
- V. Registrar en bitácora las visitas a Entidades Federativas, llevadas a cabo por la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales y darles seguimiento;
- VI. Presentar las carpetas informativas de las entidades federativas que realizarán elecciones durante el año calendario de la República Mexicana;
- VII. Elaborar y actualizar la publicación mensual de los directorios de organismos electorales;
- VIII. Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos nacionales que organice el Tribunal Electoral;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Vinculación.

### SECCIÓN OCTAVA

#### De la Subdirección de Enlace Académico y Normatividad

**Artículo 99.** La Subdirección de Enlace Académico y Normatividad es el área encargada de organizar y llevar a cabo las actividades que permitan la vinculación con organismos electorales nacionales e instancias académicas del país, a través de la instrumentación de convenios generales de colaboración con las entidades federativas de la República Mexicana.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Enlace Académico y Normatividad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer contenidos para los programas de capacitación en materia electoral, autorizados para su implementación por parte de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales;
- II. Organizar e instrumentar los programas autorizados, para la vinculación con las instituciones interesadas en su realización, así como llevar a cabo su control, seguimiento y evaluación;
- III. Analizar y dar seguimiento a las reformas de la normatividad electoral local, así como de las resoluciones relevantes a las autoridades electorales de las entidades federativas;

- IV. Revisar la información materia de los convenios generales de colaboración que el Tribunal Electoral pretenda celebrar con las autoridades electorales estatales, con instituciones educativas y con autoridades, instituciones públicas o privadas nacionales que tengan vínculo con el Tribunal Electoral;
- V. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de colaboración suscritos por el Tribunal Electoral en el ámbito nacional;
- VI. Proponer la respuesta a las diversas peticiones de los organismos electorales de la República Mexicana y darles seguimiento;
- VII. Analizar los directorios de los organismos electorales locales, instancias académicas y, en general;
- VIII. Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, análisis y trabajos de investigación requeridos en el ámbito de su competencia;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Vinculación.

### CAPÍTULO III

#### De la Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género

**Artículo 101.** La Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género es el área encargada de coordinar los proyectos y acciones tendientes a promover entre distintos públicos el respeto, la promoción y protección de los derechos político-electorales, así como para institucionalizar la igualdad de derechos, paridad de género y no discriminación en el Tribunal Electoral.

**Artículo 102.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración de programas y acciones para impulsar el conocimiento y promover el ejercicio, respeto y protección de los derechos político-electorales de las personas en materia de justicia electoral y para sensibilizar sobre la igualdad de derechos, paridad de género y no discriminación en el Tribunal Electoral;
- II. Coordinar programas para impulsar el enfoque de la perspectiva de derechos humanos y la igualdad de género en la elaboración del presupuesto del Tribunal Electoral;
- III. Impulsar programas para establecer una cultura institucional dirigida a garantizar el acceso a la justicia electoral a las personas que por sus condiciones socioculturales se encuentran en desigualdad para el ejercicio de sus derechos;
- IV. Planear y coordinar la participación de las diferentes unidades administrativas en la incorporación de la igualdad de derechos, paridad de género y no discriminación, en las normas, rutinas y valores del Tribunal Electoral;
- V. Participar con las áreas encargadas de las actividades de derechos humanos y género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en la implementación de proyectos conjuntos, que determinen impulsar las instancias superiores;
- VI. Emitir las opiniones respecto de los asuntos de su competencia, que le soliciten las diversas áreas del Tribunal Electoral, como apoyo para el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- VII. Promover la celebración de convenios generales o específicos y coordinar la promoción de acciones conjuntas en materia de derechos político-electorales, igualdad e institucionalización de la perspectiva de género y no discriminación, con instituciones públicas, sociales y privadas;
- VIII. Planear y coordinar la elaboración del programa anual de igualdad de derechos y paridad de género del Tribunal Electoral, así como supervisar su cumplimiento;
- IX. Elaborar los informes sobre las actividades, avances y resultados obtenidos que soliciten los órganos involucrados en la materia;
- X. Coordinar con la colaboración de las unidades administrativas, la implementación del Programa Institucional de Accesibilidad;
- XI. Difundir la normativa nacional y los instrumentos internacionales, con apoyo de la Coordinación de Comunicación Social, relacionada con los derechos humanos de las personas que por sus condiciones socioculturales o de discapacidad se encuentran en desigualdad para el ejercicio de sus derechos político-electorales;

- XII. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación o estudios de igualdad de derechos, paridad de género y perspectiva de género en el ejercicio de los derechos político-electorales y, en su caso, su publicación; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

### SECCIÓN PRIMERA

#### De la Jefatura de Unidad de Género

**Artículo 103.** La Jefatura de Unidad de Género es el área encargada de gestionar los proyectos y acciones para fomentar la igualdad de derechos e institucionalización de la perspectiva de género y paridad laboral para el personal del Tribunal Electoral.

**Artículo 104.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Género tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar que la Dirección de Equidad y Género elabore e instrumente el programa anual de igualdad de derechos y paridad de género;
- II. Coordinar las asesorías para la armonización de la normativa interna del Tribunal Electoral en materia de igualdad de derechos, paridad laboral y no discriminación;
- III. Diseñar y aplicar las encuestas tendientes a generar acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar del personal del Tribunal Electoral;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de informes, específicamente en acciones desarrolladas a favor de la igualdad de derechos y paridad laboral en el Tribunal Electoral;
- V. Supervisar las políticas relacionadas con los programas institucionales de igualdad de derechos con el objeto de impulsar y generar un equilibrio en la paridad laboral entre mujeres y hombres en el Tribunal Electoral;
- VI. Supervisar los mecanismos y acciones que se instrumenten en materia de igualdad de derechos y paridad laboral en el Tribunal Electoral;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Género; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Género.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### De la Dirección de Equidad y Género

**Artículo 105.** La Dirección de Equidad y Género es el área encargada de proponer y desarrollar los proyectos y acciones tendientes a institucionalizar la igualdad de derechos, la perspectiva de género y el respeto de los derechos humanos en las normas, rutinas y valores del Tribunal Electoral y en su función jurisdiccional; incorporar la igualdad de oportunidades en las políticas laborales, así como difundir y sensibilizar sobre la igualdad de género entre mujeres y hombres, a través de vínculos con aliados estratégicos y actores de la sociedad.

**Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Equidad y Género tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar e instrumentar el programa anual de igualdad de derechos y paridad de género;
- II. Elaborar los informes periódicos requeridos por los órganos involucrados en la materia, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos y las acciones estratégicas en términos presupuestarios;
- III. Elaborar los mecanismos para la medición, seguimiento y evaluación de las acciones que se instrumenten en materia de igualdad de derechos y paridad de género;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Género participar en la realización de cursos, congresos, seminarios y talleres de capacitación y sensibilización sobre derechos humanos, igualdad de derechos, paridad de género, perspectiva de género, igualdad de oportunidades y otros temas relativos, para el personal del Tribunal Electoral y el desarrollo de sus funciones;
- V. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Género el desarrollo de proyectos de investigación o estudios de igualdad de derechos, paridad de género y perspectiva de género sobre las condiciones institucionales, socioeconómicas y culturales en el ejercicio de los derechos político-electorales y, en su caso, su publicación;

- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Género contribuir con los órganos involucrados en la materia, en el diseño y ejecución de políticas y acciones laborales dirigidas a institucionalizar la igualdad de derechos, la paridad laboral, la perspectiva de género y la igualdad de oportunidades en las normas, rutinas y valores del Tribunal Electoral;
- VII. Participar con las áreas de las Salas Regionales en la promoción y difusión de actividades para incorporar la igualdad de derechos, la paridad de género y la perspectiva de género en la impartición de la justicia electoral, así como para apoyarlas en proyectos específicos en la materia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Género la creación de programas, acciones y canales que vinculen con instituciones públicas, privadas y sociales, que tengan como objetivo desarrollar políticas y acciones en materia de igualdad de derechos, paridad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación en materia político-electoral;
- IX. Colaborar en la generación de materiales para difundir al interior del Tribunal Electoral, los derechos humanos de las personas que por sus condiciones socioculturales o de discapacidad se encuentran en desigualdad para el ejercicio de sus derechos político-electorales;
- X. Remitir a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia la información especializada en materia de género para ser incorporada en la página web del Tribunal Electoral y en la intranet;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Género y de la Jefatura de Unidad de Género.

#### CAPÍTULO IV

##### De la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia

**Artículo 107.** La Coordinación de Información, Documentación y Transparencia es el área encargada de coordinar el desarrollo de programas, proyectos y servicios en materia de gestión y acceso a la información, protección de datos personales, documentación y archivo, orientados a apoyar la generación de conocimiento, garantizar el derecho de acceso de la información e impulsar la rendición de cuentas.

**Artículo 108.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información y documentación especializada en materia jurídica, político-electoral, académica y administrativa, a través de sus centros de documentación, su Unidad de Enlace y su Archivo Institucional;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos y demás documentos normativos para la regulación de las funciones de sus áreas;
- III. Proponer y coordinar planes y proyectos orientados a la aplicación de las tecnologías de la información y comunicación, que faciliten la organización, conservación, distribución, difusión, uso y reutilización de la información que producen y reguardan las unidades del Tribunal Electoral;
- IV. Coordinar las funciones de la Unidad de Enlace para el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como la publicación de la información obligatoria del Tribunal Electoral;
- V. Coordinar la publicación y actualización de información del Tribunal Electoral en el portal de Internet con el soporte técnico correspondiente;
- VI. Coordinar la actualización y publicación de los índices de información reservada, en términos de la normativa en materia de transparencia;
- VII. Coordinar las actividades administrativas y técnicas para actualizar e incrementar el acervo de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral;
- VIII. Establecer los mecanismos para la organización, registro, control, y descarte del acervo documental de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral;
- IX. Impulsar y coordinar la celebración de convenios de colaboración con instituciones u órganos afines para el intercambio de experiencias, buenas prácticas y materiales en materia de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto, servicios documentales y de archivo;

- X. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento, compilación, análisis, actualización y publicación electrónica de la legislación federal y local en materia constitucional y electoral, así como los documentos básicos de los partidos políticos nacionales;
- XI. Coordinar las actividades para la donación de las publicaciones editadas por el Tribunal Electoral en eventos académicos, presentaciones de libros, ferias de libro y eventos de similar naturaleza;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de los acuerdos que emitan las Comisiones y Comités en los que esté prevista su participación;
- XIII. Coordinar la elaboración y compilación de los informes que realicen las áreas de su adscripción, que serán presentados ante las instancias competentes;
- XIV. Promover y, en su caso, brindar capacitación y actualización profesional en materia de documentación, acceso a la información, protección de datos personales y archivo;
- XV. Coordinar acciones para innovar y mejorar los servicios bibliotecarios de consulta especializada, préstamo y difusión del acervo documental, así como los de consulta en bases de datos y repositorios de información locales, nacionales y extranjeros;
- XVI. Coordinar los mecanismos de operación que deberá observar el personal asignado en las Salas Regionales en materia de documentación, acceso a la información, protección de datos personales y archivo;
- XVII. Participar y organizar eventos para la difusión del conocimiento en materia electoral, cultura democrática, educación cívica y acceso a la información, en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Coordinar los trabajos de organización, conservación, consulta y difusión de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Tribunal Electoral;
- XIX. Establecer directrices para la administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce y conserva el Tribunal Electoral en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- XX. Coordinar la elaboración de versiones públicas de expedientes en resguardo del Archivo Histórico, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXI. Colaborar y mantener la debida coordinación con los Órganos de Transparencia para el seguimiento interno y respuesta oportuna a los requerimientos que se le formulen;
- XXII. Supervisar la elaboración, ejecución, control y seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los Programas Anuales de Trabajo y de Ejecución, en el ámbito de su competencia, así como rendir los informes que correspondan; y
- XXIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

### SECCIÓN PRIMERA

#### De la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

**Artículo 109.** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es el área encargada de garantizar a los particulares el ejercicio de los derechos previstos en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cumplir con las obligaciones que le confiere la Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia, el Acuerdo General de Transparencia, el Reglamento Interno y la demás normatividad aplicable en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a la Unidad de Enlace.

**Artículo 110.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir el trámite y la respuesta oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- III. Evaluar la pertinencia de las propuestas de clasificación de información que realicen las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares para el análisis y estudio del Comité de Transparencia;
- IV. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones recaídas a las solicitudes de acceso a la información analizadas por el Comité de Transparencia;

- V. Promover las políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VI. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- VII. Proponer estudios comparados del marco normativo en acceso a la información y protección de datos personales, como apoyo a los trabajos del Comité de Transparencia;
- VIII. Establecer las acciones necesarias para que las y los titulares de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares, proporcionen y actualicen los índices de clasificación semestralmente, o bien cuando el Comité de Transparencia lo requiera;
- IX. Implementar las acciones necesarias de capacitación, estudios e investigación para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de los datos personales;
- X. Verificar y evaluar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones en materia de transparencia que se difunden a través del portal de Internet, así como su actualización en tiempo y forma;
- XI. Establecer la elaboración de planes y programas de actividades en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente;
- XIII. Realizar las acciones para la presentación del informe mensual a la Comisión y al Comité de Transparencia sobre:
  - a) El número de solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales presentadas durante el periodo;
  - b) Las solicitudes de prórroga de los plazos de respuesta;
  - c) El estado de cumplimiento de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran el Tribunal Electoral, respecto de las obligaciones de transparencia de conformidad con el principio de máxima publicidad, y
  - d) El estado que guardan los recursos interpuestos en los términos de la normatividad en materia de transparencia;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XV. Presentar su informe anual a la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Archivos

**Artículo 111.** La Dirección de Archivos es el área encargada de administrar, conservar, y difundir los fondos documentales del Archivo Institucional, atendiendo a la metodología archivística, la normativa nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia, con el fin de proteger la memoria institucional y facilitar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

**Artículo 112.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Archivos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental del Tribunal Electoral;
- II. Elaborar, proponer y actualizar, en colaboración con las unidades jurisdiccionales y administrativas, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos y demás normativa aplicable en la materia;
- III. Proponer la normalización de los procesos de organización, descripción, preservación y consulta de los documentos de archivo durante su ciclo vital y la aplicación de nuevas tecnologías para su sistematización;
- IV. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral en la integración y organización de su Archivo de Trámite, así como en el proceso de validación y transferencias primarias al Archivo de Concentración, y en todas las necesidades de operación en la materia;
- V. Llevar a cabo la valoración secundaria de la documentación en los archivos de Concentración e Histórico, en coordinación con la o el responsable del Archivo de Trámite de las unidades;

- VI. Validar los procesos de valoración de los documentos cuya baja propongan las unidades o, en su caso, apruebe el Pleno de la Sala Superior;
- VII. Administrar la documentación semiactiva en resguardo del Archivo de Concentración, hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Realizar las transferencias secundarias de los expedientes que se dictaminen con valor histórico;
- IX. Administrar, describir y conservar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico;
- X. Proporcionar los servicios de préstamo y consulta de expedientes al personal del Tribunal Electoral y de consulta al público en general, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XI. Diseñar y proponer programas de capacitación para el personal encargado de los archivos,
- XII. Proponer y ejecutar las directrices para la administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce, recibe y conserva el Tribunal Electoral, en atención a las políticas institucionales de gestión documental y transparencia;
- XIII. Dirigir las actividades para la conservación y preservación del patrimonio documental del Tribunal Electoral, a efecto de mantener su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo;
- XIV. Participar en las actividades que se deriven de la celebración de convenios de colaboración en materia archivística con instituciones afines;
- XV. Coordinar la elaboración de versiones públicas de los expedientes en resguardo del Archivo Histórico que contengan datos confidenciales;
- XVI. Publicar en el portal web del Tribunal Electoral, la información de archivos que establezca la normatividad aplicable;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XVIII. Colaborar en los procesos y eventos de difusión y divulgación de conocimiento en materia jurídica-electoral, transparencia, cultura democrática y educación cívica, en los que el Tribunal Electoral tome parte; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Subdirección de Registro y Control

**Artículo 113.** La Subdirección de Registro y Control es el área encargada de conducir las acciones específicas para la organización, descripción, conservación y difusión de los archivos del Tribunal Electoral.

**Artículo 114.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Registro y Control tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación con las y los responsables del Archivo de Trámite de las unidades para el mejor funcionamiento de la gestión archivística;
- II. Proponer los cursos y talleres que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de las y los servidores públicos involucrados en los procesos archivísticos;
- III. Supervisar el registro de expedientes y documentos en el Sistema de Administración del Archivo Institucional, de conformidad con la normatividad aplicable y los planes que al efecto se instituyan, presentando a la Dirección de Archivos, el informe correspondiente;
- IV. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación de las normas que favorezcan el funcionamiento eficaz y eficiente de los Archivos de Concentración e Histórico;
- V. Revisar junto con las y los responsables del Archivo de Trámite de las unidades, las propuestas de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Coordinar con la o el responsable del Archivo de Trámite de la unidad, los procedimientos para las transferencias documentales a los Archivos de Concentración o Histórico;
- VII. Realizar los procesos de valoración secundaria y determinar el destino final de la documentación, conforme a la normatividad aplicable, la metodología archivística y las políticas establecidas;

- VIII. Instrumentar programas para la conservación y preservación del patrimonio documental del Tribunal Electoral, a efecto de mantener su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo;
- IX. Administrar los espacios físicos para el resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico;
- X. Supervisar la ejecución de los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, así como su respaldo y migración, con el soporte técnico correspondiente;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XII. Elaborar informes de las actividades desarrolladas para su incorporación al informe cuantitativo y cualitativo de la Dirección de Archivos; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Dirección de Archivos.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Del Departamento de Archivo de Concentración

**Artículo 115.** El Departamento de Archivo de Concentración es el área encargada de recibir, validar y organizar la documentación semiactiva que transfieran las unidades administrativas y jurisdiccionales para su control y conservación.

**Artículo 116.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Archivo de Concentración tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir del o la responsable del Archivo de Trámite de las unidades administrativas y jurisdiccionales, los expedientes cuya utilidad inmediata ha concluido, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Organizar e instalar en el Archivo de Concentración, los expedientes recibidos en transferencia primaria y registrar su ubicación;
- III. Realizar la valoración documental para determinar el destino final de los expedientes, conforme al Catálogo de Disposición Documental, en conjunto con la o el responsable del Archivo de Trámite de la unidad generadora;
- IV. Registrar las transferencias que efectúen las unidades, a través de controles manuales o automatizados;
- V. Validar los inventarios documentales de las transferencias primarias que generen las unidades;
- VI. Generar los inventarios de transferencias secundarias, así como los de baja documental;
- VII. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental y su periodo de reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Solicitar la aprobación de la unidad generadora que haya transferido expedientes, antes de proceder a la depuración de documentación semiactiva;
- IX. Realizar depuración documental, conforme a las normas y técnicas de valoración vigentes;
- X. Ofrecer los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades generadoras de la documentación;
- XI. Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, de los documentos y expedientes que poseen valor informativo, testimonial y/o evidencial;
- XII. Capacitar y asesorar en materia archivística al personal responsable del Archivo de Trámite de cada unidad;
- XIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XIV. Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventario General y la Guía Simple del Archivo de Concentración; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones legales y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Dirección de Archivos.

## SECCIÓN QUINTA

### Del Departamento de Archivo Histórico

**Artículo 117.** El Departamento de Archivo Histórico es el área encargada de organizar, describir, conservar y difundir los documentos y expedientes que constituyen la memoria documental institucional.

**Artículo 118.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Archivo Histórico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Seleccionar y valorar los expedientes que poseen valor informativo, testimonial y/o evidencial para su conservación permanente en el Archivo Histórico, conforme a la vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Recibir y validar los expedientes enviados en transferencia secundaria por el Archivo de Concentración para su integración al Archivo Histórico;
- III. Organizar, describir y conservar los documentos y expedientes con valor secundario;
- IV. Registrar las transferencias que efectúe el Archivo de Concentración a través de controles automatizados;
- V. Proponer e instrumentar medidas para la difusión del fondo documental histórico del Tribunal Electoral;
- VI. Proponer e instrumentar medidas de conservación, preventivas y correctivas para los expedientes históricos que contemplen daños provocados por siniestro naturales o de otra índole, así como aplicar medidas correctivas contra daños provocados por agentes externos (humanos, físicos y biológicos);
- VII. Ejecutar las actividades necesarias para la preservación de los expedientes históricos mediante el aprovechamiento de herramientas y medios tecnológicos que permitan respaldar, y de ser el caso, migrar la información contenida en los documentos históricos;
- VIII. Ofrecer el servicio de consulta para posibilitar el acceso a la información pública contenida en los expedientes;
- IX. Proponer los mecanismos de vigilancia necesarios para garantizar la adecuada utilización y preservación de los documentos y expedientes que sean susceptibles de consulta pública;
- X. Elaborar versiones públicas de los expedientes en resguardo del Archivo Histórico, que contengan datos confidenciales;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XII. Elaborar y proponer instrumentos de descripción documental para facilitar la consulta del acervo del Archivo Histórico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Dirección Archivos.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Dirección de Enlace y Transparencia

**Artículo 119.** La Dirección de Enlace y Transparencia es el área encargada de facilitar el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de los datos personales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normatividad aplicable.

**Artículo 120.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Enlace y Transparencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, sean turnadas a las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que correspondan, a efecto de que sean atendidas en las modalidades y plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Supervisar y, en su caso, emitir opinión sobre la idoneidad de las respuestas que recaigan a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, elaboradas por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares, y someterla a consideración de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- III. Asesorar al personal que funge como enlace de transparencia en las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares acerca de la ejecución de los procedimientos establecidos, respecto a la clasificación de información como reservada o confidencial, así como la inexistencia;
- IV. Supervisar que las y los titulares de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares proporcionen y actualicen los índices de clasificación semestralmente, o bien cuando el Comité de Transparencia lo requiera;
- V. Revisar las versiones públicas elaboradas por las y los titulares y/o el personal que funge como enlace de transparencia en las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares para la atención de solicitudes de información;
- VI. Supervisar el registro de las solicitudes, así como su trámite, costos y resultados;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones en materia de transparencia que se difunden a través del portal institucional, así como su actualización en tiempo y forma;
- VIII. Ejecutar las acciones de capacitación, estudios e investigación para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de los datos personales;
- IX. Dirigir la elaboración de las carpetas, actas, resoluciones y puntos de acuerdo de las sesiones del Comité de Transparencia;
- X. Dirigir la elaboración del informe anual;
- XI. Diseñar las políticas de transparencia proactiva procurando la accesibilidad de la información; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### De la Subdirección de Transparencia

**Artículo 121.** La Subdirección de Transparencia es el área encargada de supervisar que la publicación y actualización de la información que se difunde en la sección de transparencia del portal institucional, se apegue a las políticas y lineamientos establecidos, así como coadyuvar en la actualización de dicha información.

**Artículo 122.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Transparencia tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar a las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares en la publicación y actualización de la información en la sección de transparencia del portal institucional;
- II. Verificar periódicamente que la información publicada por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares, esté actualizada en la sección de transparencia del portal institucional, conforme lo señale la normatividad correspondiente;
- III. Revisar la aplicación de la normativa para la publicación de información en las diversas secciones del portal institucional;
- IV. Revisar las acciones atinentes a la publicidad de información en el portal institucional por parte de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares correspondientes, con el soporte técnico de la Dirección General de Sistemas;
- V. Realizar, en forma conjunta con la Dirección General de Sistemas, el diseño, implementación, manejo y actualización del portal institucional;
- VI. Verificar y vigilar que las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de sus competencias, para su publicación en el portal institucional;
- VII. Vigilar que las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares publiquen en formatos abiertos, la información que así determine la normatividad aplicable;
- VIII. Apoyar en la elaboración del informe anual;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Dirección de Enlace y Transparencia.

**SECCIÓN OCTAVA****Del Departamento de Actualización del Portal**

**Artículo 123.** El Departamento de Actualización del Portal es el área encargada de apoyar en la publicación y actualización de la información que realizan las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares para asegurar la accesibilidad en el portal institucional y en la sección de transparencia.

**Artículo 124.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Actualización del Portal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Atender las consultas de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares en torno a la publicación y actualización de la información contenida en el portal institucional, así como en la sección de transparencia;
- II. Auxiliar en la revisión de la información publicada por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares con la finalidad de verificar su actualización;
- III. Apoyar en la revisión del uso de formatos abiertos en la publicación de la información generada por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares;
- IV. Apoyar en la implementación de proyectos en materia de transparencia proactiva, así como de las actividades que permitan contar con información accesible, usable y reutilizable;
- V. Revisar que las áreas correspondientes realicen la debida publicación de información en la agenda de las Magistradas y los Magistrados, así como de las comisiones oficiales y actividades institucionales con asignación de viáticos de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- VI. Apoyar en la elaboración del informe anual;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de la Dirección de Enlace y Transparencia y de la Subdirección de Transparencia.

**SECCIÓN NOVENA****De la Subdirección de Acceso a la Información**

**Artículo 125.** La Subdirección de Acceso a la Información es el área encargada de analizar, evaluar y supervisar la recepción, turno y desahogo de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, apoyar a las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares en la operación de los procedimientos para la atención de las mismas, así como auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

**Artículo 126.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Acceso a la Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Capacitar en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- II. Auxiliar y asesorar a los particulares que así lo requieran, en el ingreso de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;
- III. Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- IV. Analizar los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales proporcionadas por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral;
- V. Verificar la notificación de las respuestas en los plazos que establece la normatividad de la materia;
- VI. Canalizar a los particulares ante la dependencia o entidad correspondiente cuando la información requerida no sea competencia del Tribunal Electoral;
- VII. Apoyar a las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares en materia de clasificación de la información, protección de datos personales y atención de solicitudes;
- VIII. Revisar y gestionar la publicación de los índices de información reservada que remiten semestralmente las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares para el trámite correspondiente;
- IX. Revisar la estadística de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como de los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;

- X. Verificar que los mecanismos de resguardo y protección de datos personales se apeguen a lo dispuesto por la normatividad en la materia;
- XI. Revisar las versiones públicas de aquellos documentos que así lo requieran;
- XII. Elaborar las carpetas, actas, resoluciones y puntos de acuerdo de las sesiones del Comité de Transparencia;
- XIII. Dar seguimiento a las resoluciones y criterios del Comité de Transparencia;
- XIV. Apoyar en la revisión del informe anual;
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de la Dirección de Enlace y Transparencia.

## SECCIÓN DÉCIMA

### Del Departamento de Atención a Solicitudes

**Artículo 127.** El Departamento de Atención a Solicitudes es el área encargada de gestionar el trámite de las solicitudes de información pública, así como de protección de datos personales ante las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares.

**Artículo 128.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Atención a Solicitudes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la asesoría del personal que funge como enlace en transparencia de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares, cuando así lo requieran, así como en la elaboración de los proyectos de respuesta a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales;
- II. Apoyar en la asesoría de los particulares, en forma sencilla y comprensible, sobre los trámites y procedimientos para solicitar información pública y de protección de datos personales;
- III. Participar en las campañas de difusión de las obligaciones en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales, así como las principales funciones que desarrolla el Tribunal Electoral, incluyendo los servicios que pone a disposición de las personas en su portal institucional;
- IV. Participar en la capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- V. Operar el Sistema INFOMEX;
- VI. Asesorar al personal que funge como enlace en transparencia en la operación del Sistema INFOMEX;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- VIII. Auxiliar en la revisión de las versiones públicas que elaboren las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, para la atención de solicitudes de información; y
- IX. Operar el correo electrónico Contacto Web para la atención de los particulares.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

### De la Dirección del Centro de Documentación

**Artículo 129.** La Dirección del Centro de Documentación es el área encargada de administrar las actividades para el desarrollo, organización y control de las colecciones de los centros de documentación del Tribunal Electoral, así como de la prestación de servicios documentales en apoyo a las diversas actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas de la institución.

**Artículo 130.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección del Centro de Documentación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer y realizar los planes y programas de actividades del área;
- II. Establecer y supervisar las actividades para la selección y obtención de los recursos documentales impresos y digitales, que permitan incrementar y actualizar el acervo de los centros de documentación;

- III. Elaborar y proponer los instrumentos normativos para regular el tratamiento de las colecciones y la prestación de los servicios documentales especializados en materia jurídica y político-electoral;
- IV. Dirigir las actividades de compilación, actualización permanente y publicación electrónica de la legislación federal y local en materia constitucional y electoral, así como los documentos básicos de los partidos políticos nacionales;
- V. Coordinar y supervisar la prestación de servicios bibliotecarios de consulta especializada, préstamo y difusión de obras de reciente publicación y/o adquisición, diseminación de información, la consulta a bases de datos y repositorios de información locales, nacionales y extranjeros, así como cualquier otro servicio afín que se implemente;
- VI. Participar en los eventos y las actividades de difusión y divulgación del conocimiento en materia jurídica electoral, transparencia, cultura democrática y educación cívica, en los que el Tribunal Electoral tome parte;
- VII. Proponer la celebración de convenios de préstamo interbibliotecario para ampliar la cobertura documental en la atención de los servicios de información;
- VIII. Brindar apoyo y asesorar al personal asignado de las Salas Regionales, en la organización documental, funcionamiento y prestación de servicios de información en los centros de documentación;
- IX. Supervisar la recepción, registro, organización y control del acervo documental del Tribunal Electoral;
- X. Dirigir la realización del inventario anual al acervo del Centro de Documentación de la Sala Superior, a fin de verificar el estado general de los materiales documentales, volumen de existencias y, de ser el caso, proponer el descarte de aquellos que hayan cumplido con su vida útil dentro del acervo;
- XI. Diseñar y proponer cursos y programas de capacitación para la profesionalización del personal encargado de los centros de documentación, así como para la formación de las y los usuarios de los servicios;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;
- XIII. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos por las instancias superiores, en términos de los ordenamientos aplicables; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

### De la Subdirección de Análisis Documental

**Artículo 131.** La Subdirección de Análisis Documental es el área encargada de organizar y clasificar los documentos para facilitar su consulta a las y los usuarios y agilizar su localización en el acervo de los centros de documentación del Tribunal Electoral.

**Artículo 132.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Análisis Documental tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la catalogación y clasificación bibliográfica de los materiales documentales de acuerdo a códigos y estándares nacionales e internacionales en la materia;
- II. Proponer las políticas y criterios para el desarrollo de colecciones y realizar los procedimientos de selección, obtención y descarte de materiales documentales, a fin de mantener actualizado el acervo documental;
- III. Operar el sistema automatizado de gestión bibliotecaria y actualizar la información de la base de datos bibliográfica, a fin de que las y los usuarios tengan acceso eficaz al material de los centros de documentación;
- IV. Realizar las tareas de catalogación y clasificación de los materiales documentales que se incorporan al acervo de los centros de documentación, así como supervisar las relativas al proceso físico que se llevan a cabo de manera descentralizada;
- V. Recopilar, o en su caso, solicitar a las instancias oficiales, la documentación necesaria para la actualización de la legislación federal y local en materia constitucional y electoral, así como los documentos básicos de los partidos políticos nacionales;

- VI. Compilar y sistematizar los decretos de reforma, acuerdos, y otros documentos oficiales para actualizar los archivos que sirven de fuente para crear la versión electrónica e impresa de la legislación federal y local en materia constitucional y electoral, así como los documentos básicos de los partidos políticos nacionales;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de legislación del portal institucional, con el apoyo de las áreas jurídica y técnica correspondientes;
- VIII. Asesorar y orientar permanentemente al personal a su cargo y a los encargados de los Centros de Documentación de las Salas Regionales, acerca de las actividades que desarrollan;
- IX. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Servicios Documentales, los planes y programas del Centro de Documentación de la Sala Superior, así como elaborar y rendir los informes que correspondan;
- X. Colaborar en los procesos y eventos de difusión y divulgación de conocimiento en materia jurídica electoral, transparencia, cultura democrática y educación cívica, en los que el Tribunal Electoral tome parte;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y de la Dirección del Centro de Documentación.

### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

#### De la Subdirección de Servicios Documentales

**Artículo 133.** La Subdirección de Servicios Documentales es el área encargada de atender las necesidades de información del personal de Tribunal Electoral y del público interesado mediante la oferta eficiente de recursos y servicios documentales que respondan a sus requerimientos.

**Artículo 134.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Servicios Documentales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de préstamo de materiales, consulta especializada y a bases de datos, de disseminación selectiva de información, de difusión de obras de reciente publicación y/o adquisición y de recuperación de documentos;
- II. Registrar, controlar la circulación de los materiales documentales y actualizar la información de la base de datos de las y los usuarios en el sistema automatizado de gestión bibliotecaria;
- III. Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral y para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo los acervos documentales;
- IV. Proporcionar asesoría y orientación a las y los usuarios sobre los recursos documentales y servicios que ofrece el Centro de Documentación;
- V. Proporcionar y gestionar los préstamos interbibliotecarios que soliciten las y los usuarios ante las instituciones con las que se tenga celebrado convenio en la materia y de ser el caso, a petición de parte, solicitar o aceptar su establecimiento;
- VI. Identificar títulos de interés para las y los usuarios de los centros de documentación y recibir sus sugerencias a efecto de proponer su compra a través del área correspondiente;
- VII. Realizar un inventario anual al acervo del Centro de Documentación para conocer con precisión el volumen de los ejemplares existentes, verificar el estado de los materiales documentales y, de ser el caso, proponer la sustitución, reparación, encuadernación o descarte de aquellas obras que estén extraviadas, dañadas o que reúnan los criterios establecidos para su descarte;
- VIII. Asesorar y orientar al personal a su cargo y a las y los encargados de los Centros de Documentación de las Salas Regionales acerca de las actividades que desarrollan;
- IX. Proponer, en coordinación con la Subdirección de Análisis Documental, los planes y programas de actividades del Centro de Documentación, así como elaborar y rendir los informes que correspondan;
- X. Realizar funciones de administrador del sistema automatizado de gestión bibliotecaria;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico;

- XII.** Colaborar en los procesos y eventos de difusión y divulgación de conocimiento en materia jurídica electoral, transparencia, cultura democrática y educación cívica, en los que el Tribunal Electoral tome parte; y
- XIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y de la Dirección del Centro de Documentación.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Coordinación de Comunicación Social**

**Artículo 135.** La Coordinación de Comunicación Social es el área encargada de planear y dirigir las políticas y directrices de comunicación social con el fin de difundir la actividad jurisdiccional, así como fortalecer y consolidar la imagen pública del Tribunal Electoral.

**Artículo 136.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Comunicación Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Coordinar la propuesta y operación de la política y programas de comunicación institucional; así como las políticas internas y campañas sobre la tutela del derecho a la igualdad y no discriminación;
- II.** Promover políticas y normas en materia de comunicación libres de estereotipos discriminadores y vigilar su cumplimiento;
- III.** Establecer, difundir y vigilar la aplicación de las normas y políticas en materia editorial, producción audiovisual, campañas y estrategias de comunicación social, a efecto de consolidar la imagen institucional;
- IV.** Promover y coordinar las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacional e internacional, y los organismos representativos de los sectores público y privado, a efecto de difundir la labor institucional;
- V.** Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional y/o regional, a través de diferentes medios masivos de comunicación, tales como, impresos, electrónicos, digitales, alternativos y redes sociales;
- VI.** Gestionar la realización de los estudios de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral;
- VII.** Coordinar el monitoreo, síntesis, seguimiento y evaluación de la información sobre el Tribunal Electoral que se difunda en los medios de comunicación;
- VIII.** Supervisar la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral y de interés general que coadyuven en la toma de decisiones de las autoridades competentes del Tribunal Electoral;
- IX.** Alinear las políticas de información institucional que se difundan de conformidad con lo acordado con la Presidencia del Tribunal Electoral;
- X.** Planear, organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos competentes al Tribunal Electoral, así como emitir diversas comunicaciones institucionales a través de medios masivos de comunicación;
- XI.** Gestionar ante las instancias competentes los tiempos del Estado en radio y televisión para la difusión de los mensajes y actividades del Tribunal Electoral, así como monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública;
- XII.** Coordinar la elaboración, actualización y edición de materiales fotográficos, audiovisuales y/o digitales, a fin de difundir las acciones del Tribunal Electoral o en los demás asuntos en que interviene, y proporcionarlos oportunamente a los medios de comunicación;
- XIII.** Coordinar la producción y transmisión de los materiales audiovisuales a través del canal de televisión por internet del Tribunal Electoral;
- XIV.** Gestionar la atención de las necesidades de audio para producción, grabación y transmisión de programas televisivos de la Sala Superior;
- XV.** Coordinar las estrategias de comunicación referente al uso de redes sociales;
- XVI.** Formar parte de la junta editorial de la página de intranet e internet a efecto de coordinar la actualización de la misma en colaboración con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia y la Dirección General de Sistemas;

- XVII.** Difundir las actividades jurisdiccionales y públicas de las y los Magistrados, de conformidad con lo acordado con la Presidencia del Tribunal Electoral;
- XVIII.** Acordar con las Presidencias de las Salas Regionales el apoyo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a las políticas que al respecto defina la Presidencia del Tribunal Electoral;
- XIX.** Coordinar en el ámbito de su competencia la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia de este órgano jurisdiccional;
- XX.** Gestionar el apoyo en las tareas del Centro de Capacitación y de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, en lo referente al cumplimiento del Programa Académico y Editorial Anual, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XXI.** Impulsar y establecer mecanismos de coordinación y colaboración, en el ámbito de su competencia con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Canal Judicial de Televisión y participar en el Comité Interinstitucional de Coordinación y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;
- XXII.** Coordinar las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos, cualquier material gráfico y audiovisual;
- XXIII.** Fungir como Secretaría Técnica del Comité Académico y Editorial;
- XXIV.** Definir el programa Editorial Anual y someterlo al Comité Académico y Editorial; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión**

**Artículo 137.** La Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión es el área encargada de ejecutar el plan anual de trabajo de la Coordinación de Comunicación de conformidad con los lineamientos establecidos.

**Artículo 138.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Supervisar las estrategias establecidas para las campañas de información y difusión sobre el desarrollo de las acciones institucionales incluyendo el uso de redes sociales;
- II.** Proponer contenidos para la producción de los programas de información y difusión del Tribunal Electoral;
- III.** Supervisar la elaboración de las síntesis periodísticas e informativas para su distribución interna y publicación en el portal de intranet, internet y redes sociales;
- IV.** Convocar a las sesiones de la Junta Editorial del portal de Internet e Intranet; y dar seguimiento a los acuerdos adoptados;
- V.** Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral, con el objeto de recabar e integrar la información relativa a las acciones, eventos y programas de justicia electoral y elaborar los boletines y documentos informativos;
- VI.** Integrar y dar seguimiento a los temas que por su relevancia la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social somete a la aprobación o informe de la Presidencia del Tribunal Electoral;
- VII.** Instrumentar estrategias de comunicación con base en los estudios de opinión y en el comportamiento de la información en los medios;
- VIII.** Planear e instrumentar los proyectos que se realizan en colaboración con las demás áreas del Tribunal Electoral;
- IX.** Planear e instrumentar las actividades de apoyo a otras Coordinaciones del Tribunal Electoral;
- X.** Dirigir la cobertura de las actividades públicas y comisiones de las y los Magistrados de la Sala Superior;
- XI.** Planear estrategias de comunicación para situaciones de crisis;
- XII.** Proponer y supervisar acciones de comunicación interna;
- XIII.** Supervisar las actividades de las Direcciones de Información, Producción y Difusión y Apoyo Técnico Editorial;

- XIV.** Establecer los mecanismos de comunicación con las Salas Regionales, a efecto de proporcionar el apoyo que requieran con relación a la información y difusión de sus actividades jurisdiccionales y académicas;
- XV.** Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social; y
- XVI.** Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Información**

**Artículo 139.** La Dirección de Información es el área encargada de establecer vínculos y atender a los medios de comunicación que requieran información institucional, así como dar cobertura de los eventos del Tribunal Electoral, que permitan difundir su imagen, objetivos, y actividades jurisdiccionales y académicas.

**Artículo 140.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Observar, dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas en el Tribunal Electoral y las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- II.** Establecer los mecanismos de vinculación con los diversos medios de comunicación;
- III.** Supervisar y dar seguimiento a la información noticiosa vinculada directamente con el Tribunal Electoral;
- IV.** Elaborar las estrategias de comunicación de las actividades institucionales que requieren difusión;
- V.** Verificar el cumplimiento de las actividades de difusión programadas y dirigir la elaboración y envío de información institucional del Tribunal Electoral, incluyendo las redes sociales;
- VI.** Garantizar que los productos informativos que elabora la Dirección de Información cumplan con los estándares de calidad, a fin de que estos puedan ser distribuidos entre las Magistradas y Magistrados del Tribunal Electoral, así como las y los funcionarios públicos que laboran en la institución;
- VII.** Dar seguimiento a los acuerdos y acciones establecidos por la Coordinación de Comunicación Social con las áreas homólogas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura;
- VIII.** Asistir a las juntas editoriales respecto de los contenidos del portal de Internet y la página de Intranet del Tribunal Electoral, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que ahí se tomen en el ámbito de su competencia;
- IX.** Suplir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión; y
- X.** Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Subdirección de Información**

**Artículo 141.** La Subdirección de Información es el área encargada de supervisar el apoyo necesario en lo relacionado con la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación impresos y electrónicos, con apego a los lineamientos establecidos al respecto.

**Artículo 142.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de comunicación social;
- II.** Atender a los representantes de los medios de comunicación, así como a organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- III.** Cubrir los eventos institucionales y académicos del Tribunal Electoral;
- IV.** Supervisar las versiones estenográficas de las entrevistas y conferencias de prensa relacionadas con asuntos de la competencia del Tribunal Electoral;

- V. Elaborar los boletines informativos de las sesiones públicas de la Sala Superior y revisar los boletines de las actividades públicas de las Magistradas y los Magistrados;
- VI. Elaborar notas informativas del quehacer institucional y difundirlas entre los representantes de los medios de comunicación;
- VII. Elaborar y proveer productos informativos destinados a consolidar los mensajes institucionales ante los medios de comunicación;
- VIII. Administrar el archivo de boletines generados en la Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Supervisar la actualización de boletines de prensa en las páginas de Internet e intranet del Tribunal Electoral;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión y de la Dirección de Información.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Del Departamento de Síntesis

**Artículo 143.** El Departamento de Síntesis es el área encargada de recabar la información difundida en los medios de comunicación que se considere relevante para la institución.

**Artículo 144.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Síntesis tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recopilar, clasificar y jerarquizar la información publicada sobre el Tribunal Electoral, así como temas electorales y de coyuntura, para elaborar la síntesis informativa;
- II. Publicar la síntesis informativa diaria en los portales de Internet e intranet del Tribunal Electoral;
- III. Realizar monitoreo de medios de comunicación y redes sociales para elaborar reportes informativos relativos al Tribunal Electoral y temas afines;
- IV. Elaborar seguimientos informativos de temas electorales y de coyuntura;
- V. Identificar información relevante para emitir alertas a Magistradas y Magistrados y personal de mando del Tribunal Electoral;
- VI. Operar la sala de monitoreo y realizar la grabación de videos de los temas solicitados por las y los Magistrados del Tribunal Electoral;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Información y de la Subdirección de Información.

#### SECCIÓN QUINTA

##### Del Departamento de Información

**Artículo 145.** El Departamento de Información es el área encargada de proporcionar el apoyo necesario en la recopilación y emisión de información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral a los medios de comunicación, con apego a la normativa aplicable.

**Artículo 146.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables en materia de comunicación social;
- II. Participar en la elaboración de los boletines de prensa en los que se informa de las actividades institucionales realizadas por el Tribunal Electoral;
- III. Monitorear los medios electrónicos, radio, televisión e Internet, para detectar información de las actividades que desarrolla el Tribunal Electoral;
- IV. Realizar las coberturas informativas de actividades institucionales;
- V. Elaborar seguimientos informativos sobre información relevante para el Tribunal Electoral, para su posterior distribución interna;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Información y de la Subdirección de Información.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Subdirección de Análisis y Prospectiva

**Artículo 147.** La Subdirección de Análisis y Prospectiva es el área encargada de realizar el análisis de información difundida y/o transmitida en los medios de comunicación sobre la labor institucional.

**Artículo 148.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Análisis y Prospectiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Evaluar y analizar la información relativa al Tribunal Electoral, difundida en los medios de comunicación;
- II. Generar el análisis del comportamiento de la información relativa al Tribunal Electoral difundida en medios de comunicación;
- III. Dar seguimiento a la información periodística relacionada con los distintos procesos electorales del país, e identificar los escenarios que requieran su atención;
- IV. Desarrollar documentos de análisis y opinión sobre los acontecimientos político-electorales nacionales e internacionales con énfasis en el tema político-electoral;
- V. Proponer productos informativos de comunicación interna y externa que promueva la cultura jurídico-electoral;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión y de la Dirección de Información.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Del Departamento de Análisis y Seguimiento

**Artículo 149.** El Departamento de Análisis y Seguimiento es el área encargada de capturar, analizar y distribuir la información generada en los medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales en materia político-electoral.

**Artículo 150.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Análisis y Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recopilar y calificar la información que se difunda en medios de comunicación impresos relativa al Tribunal Electoral;
- II. Clasificar y sistematizar la información relativa al Tribunal Electoral difundida en los medios de comunicación;
- III. Analizar los datos estadísticos de la presencia mediática del Tribunal Electoral y de sus funcionarias y funcionarios;
- IV. Registrar el perfil editorial de los distintos medios de comunicación;
- V. Realizar análisis semanales de la coyuntura política-electoral;
- VI. Recopilar y calificar la información de carácter electoral generada en el país;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Información y de la Subdirección de Análisis y Prospectiva.

## SECCIÓN OCTAVA

### De la Dirección de Producción y Difusión

**Artículo 151.** La Dirección de Producción y Difusión es el área encargada de aprobar y diseñar productos audiovisuales que permitan difundir la imagen institucional del Tribunal Electoral así como sus funciones y atribuciones, objetivos, actividades jurisdiccionales y académicas.

**Artículo 152.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Producción y Difusión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Diseñar y planear la producción de materiales audiovisuales que difundan la imagen institucional del Tribunal Electoral;
- II. Organizar la cobertura de los eventos oficiales del Tribunal Electoral;

- III. Dar cumplimiento y difundir entre el personal de su adscripción, las políticas de comunicación establecidas por la Coordinación de Comunicación Social, así como las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- IV. Organizar la producción de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral para ser transmitidos a través de su canal de televisión por internet, así como por el Canal Judicial;
- V. Organizar y supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos en los que participe el Tribunal Electoral, a través de su canal de televisión por internet, la página web institucional y el Canal Judicial;
- VI. Programar y supervisar el cumplimiento de las tareas de cobertura audiovisual de los eventos institucionales que el Tribunal Electoral realice dentro y fuera de sus instalaciones;
- VII. Supervisar la edición de los distintos programas que realiza el Tribunal Electoral para transmitirlos a través de su canal de televisión por internet, la página web institucional y el Canal Judicial así como realizar el envío oportuno de información y de materiales de grabación;
- VIII. Programar, supervisar y dirigir las necesidades específicas de grabación y de aspectos fotográficos de las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral;
- IX. Proveer a la Dirección de Información la selección fotográfica de las sesiones públicas y eventos para ilustrar a los comunicados de prensa, así como para su difusión en medios de comunicación, intranet, internet y redes sociales;
- X. Proveer a la Dirección de Información de audio, videograbación y fotografía digital, que requieran los medios de comunicación para su difusión, así como los materiales solicitados por las áreas del propio Tribunal Electoral;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Subdirección de Producción

**Artículo 153.** La Subdirección de Producción es el área encargada de garantizar la cobertura fotográfica y videográfica de los programas, cursos, talleres y todos aquellos eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos que permitan difundir la imagen institucional entre la población en general.

**Artículo 154.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Producción tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar las transmisiones de las sesiones públicas de la Sala Superior y otros eventos, a través del canal de televisión por internet del Tribunal Electoral, su página web y el Canal Judicial;
- II. Apoyar en la supervisión de la videograbación, edición, post-producción y copiado de los programas del Tribunal Electoral, así como de los cursos, talleres, seminarios, y eventos jurisdiccionales y académicos internos y externos;
- III. Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo electrónico de televisión;
- IV. Analizar y proponer la selección de material fotográfico para su publicación;
- V. Supervisar la actualización del acervo cultural videográfico y fotográfico del Tribunal Electoral;
- VI. Mantener estrecha comunicación con el Canal Judicial con motivo de la realización en vivo de las sesiones públicas, así como de la difusión de los contenidos producidos por el Tribunal Electoral;
- VII. Establecer comunicación con las diferentes ponencias de la Sala Superior con el fin de obtener la colaboración de las y los Secretarios de Estudio y Cuenta durante la presentación y despedida de las sesiones públicas;
- VIII. Generar contenidos para los diferentes programas de televisión del Tribunal Electoral;
- IX. Establecer comunicación con conductores, invitados y demás personalidades que participan en los programas de televisión del Tribunal Electoral;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión así como de la Dirección de Producción y Difusión.

**SECCIÓN DÉCIMA****Del Departamento de Diseño y Producción**

**Artículo 155.** El Departamento de Diseño y Producción es el área encargada de grabar, producir, post-producir y transmitir las imágenes de los eventos del Tribunal Electoral y la cobertura fotográfica para consumo interno y externo.

**Artículo 156.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Diseño y Producción tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar la cobertura videográfica y fotográfica de los eventos internos y externos organizados por el Tribunal Electoral, o los que sean de interés político-electoral, conforme a la normativa aplicable;
- II. Dotar de materiales fotográficos, digitales e impresos, de los eventos institucionales, internos y externos, así como de los programas de televisión del Tribunal a la Dirección de Información, a otras áreas y a los distintos medios de comunicación para su publicación y difusión en intranet, internet y redes sociales;
- III. Realizar la conexión y supervisión del funcionamiento del equipo técnico para las diversas producciones audiovisuales que realiza la Dirección de Producción y Difusión;
- IV. Comprobar el correcto funcionamiento de los servicios y equipamientos técnicos utilizados por el Tribunal Electoral para la grabación y/o transmisión de sesiones públicas, eventos y/o programas;
- V. Asegurar el óptimo funcionamiento del equipo técnico de audio y video en resguardo de la Dirección de Producción y Difusión;
- VI. Actualizar las herramientas y equipos con los que cuenta la Dirección para los fines de producción y difusión que requiere el Tribunal Electoral;
- VII. Programar con la Dirección General de Sistemas, la transmisión de eventos jurisdiccionales y/o académicos a través de las páginas de Internet e intranet;
- VIII. Garantizar la producción de programas de televisión maximizando los recursos técnicos y humanos para tal efecto;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Producción y Difusión y de la Subdirección de Producción.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA****Del Departamento de Edición y Copiado**

**Artículo 157.** El Departamento de Edición y Copiado es el área encargada de realizar la edición y post-producción de videos y fotografía digital solicitada por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como en apoyo a los medios de comunicación.

**Artículo 158.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Edición y Copiado tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Reproducir y copiar imágenes en video y fotografía digital, solicitadas por las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal Electoral así como apoyo a los medios de comunicación;
- II. Producir y post-producir materiales audiovisuales inductivos, informativos y de capacitación;
- III. Realizar la transferencia de material audiovisual a diversos formatos solicitados;
- IV. Enriquecer y modernizar los archivos de la videoteca y la fototeca, mediante la actualización de los formatos necesarios;
- V. Revisar y clasificar el material de la fototeca y videoteca;
- VI. Administrar y organizar los archivos audiovisuales digitales de las sesiones públicas, programas de televisión, eventos relevantes, y otros, en el servidor de almacenamiento;
- VII. Editar, post-producir y elaborar los masters de los programas de televisión producidos por el Tribunal Electoral para transmitirlos por su canal de televisión por internet y por el Canal Judicial;
- VIII. Realizar la programación de los contenidos, incluyendo las listas de reproducción, que forman parte de las transmisiones del canal de televisión por internet del Tribunal Electoral;
- IX. Producir los materiales audiovisuales que se requieran para informar o difundir las actividades académicas o institucionales del Tribunal Electoral;

- X. Animar y post-producir los logotipos e imágenes y demás elementos audiovisuales necesarios para la producción de programas, cápsulas informativas, spots y otros que le encomienden;
- XI. Recomendar nuevos programas informáticos y actualizaciones para producción y post-producción audiovisual;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Producción y Difusión y de la Subdirección de Producción.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

### De la Dirección de Apoyo Técnico Editorial

**Artículo 159.** La Dirección de Apoyo Técnico Editorial es el área encargada de administrar el proceso de edición y reproducción de las publicaciones, así como la elaboración de materiales gráficos e imagen institucional.

**Artículo 160.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Apoyo Técnico Editorial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales para cumplir de manera eficiente y eficaz las solicitudes, proyectos y programas establecidos;
- II. Organizar y controlar los procesos de edición y producción de las publicaciones conforme al Programa Académico y Editorial aprobado por el Comité Académico y Editorial;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, el diseño de las publicaciones que serán editadas por el Tribunal Electoral y la propuesta de imagen institucional;
- IV. Organizar el proceso de producción editorial, en sus distintas fases, desde la recepción del material original hasta su distribución;
- V. Proponer el diseño de imagen institucional para los diversos eventos y materiales gráficos de las áreas del Tribunal Electoral;
- VI. Gestionar a través de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social los trámites administrativos y legales para la publicación de libros con las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- VII. Supervisar permanentemente el uso racional de los insumos y materiales asignados a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial para la producción de impresos;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Planeación y Difusión.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

### De la Subdirección de Diseño y Formación Documental

**Artículo 161.** La Subdirección de Diseño y Formación Documental es el área encargada de satisfacer las necesidades de diseño editorial y gráfico que requiere el Tribunal Electoral orientados a cumplir las metas institucionales.

**Artículo 162.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Diseño y Formación Documental tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos editoriales entre el personal a su cargo;
- II. Organizar y controlar el proceso de edición y producción de las publicaciones del Tribunal Electoral;
- III. Planear y establecer el proceso para el diseño de publicaciones, materiales gráficos e imagen institucional;
- IV. Presentar la propuesta de diseño de publicaciones y materiales gráficos a sus superiores jerárquicos para su aprobación, y posterior publicación y difusión;
- V. Revisar y supervisar los procesos de producción y dar seguimiento al proceso de impresión;
- VI. Supervisar la calidad de las publicaciones y materiales gráficos que se realizan de manera interna, así como las que se asignan a un proveedor;

- VII. Controlar y distribuir las ediciones, así como mantener vigente el catálogo de publicaciones;
- VIII. Vigilar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de producción con el objeto de garantizar su óptimo funcionamiento;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y,
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión y de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

##### **Del Departamento de Producción Editorial**

**Artículo 163.** El Departamento de Producción Editorial es el área encargada de realizar la revisión y aplicar los criterios editoriales a los textos aprobados por el Comité Académico y Editorial que serán publicados por el Tribunal Electoral.

**Artículo 164.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Producción Editorial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir textos originales aprobados en el Programa Académico y Editorial para su edición;
- II. Organizar la edición de los títulos consignados en el Programa Académico y Editorial;
- III. Supervisar los trabajos de corrección de ortografía, gramática y sintaxis de los textos conforme a los criterios editoriales del Tribunal Electoral;
- IV. Controlar el inventario de publicaciones;
- V. Distribuir novedades editoriales con base en los padrones interno y externo;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Apoyo Técnico Editorial y de la Subdirección de Diseño y Formación Documental.

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

##### **De la Subdirección de Enlace Regional**

**Artículo 165.** La Subdirección de Enlace Regional es el área encargada de supervisar la aplicación de las políticas y directrices de los programas y proyectos de Comunicación Social en las Salas Regionales.

**Artículo 166.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Enlace Regional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Garantizar y dar seguimiento a la adecuada transmisión por Internet de las sesiones públicas de las Salas Regionales;
- II. Dar seguimiento a la cobertura informativa de los diferentes eventos a los que asistan las Magistradas y los Magistrados de cada Sala Regional e informar a la Jefatura de Unidad de Planeación y Difusión;
- III. Distribuir los productos informativos que realiza la Coordinación de Comunicación Social a las Salas Regionales;
- IV. Integrar la información generada en las Salas Regionales para su posterior difusión a través de los diversos productos informativos;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social con los Presidentes de cada Sala Regional sobre la información y difusión de sus actividades; y
- VI. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Comunicación Social y de la Jefatura de la Unidad de Planeación y Difusión.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De la Coordinación de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 167.** La Coordinación de Asuntos Jurídicos es el área encargada de representar al Tribunal Electoral ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas para el debido resguardo de sus intereses, así como velar por el principio del control preventivo de los actos administrativos del Tribunal Electoral, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

**Artículo 168.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Acordar con la Presidencia del Tribunal Electoral el despacho de los asuntos de su competencia o de aquellos cuya coordinación o elaboración se le hubieran encargado;
- II. Emitir opiniones, o en su caso, validación respecto a los asuntos que le sean sometidos a su consideración por parte de las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- III. Asesorar a las unidades del Tribunal Electoral en la elaboración de los instrumentos normativos correspondientes y validar los mismos;
- IV. Asesorar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral en los procedimientos de adjudicación, emitir los dictámenes de procedencia legal y elaborar los instrumentos jurídicos respectivos;
- V. Emitir las validaciones de los proyectos de reglamentos, acuerdos, políticas y demás aplicables, sometidos a su consideración por las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
- VI. Representar al Tribunal Electoral ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en términos del Reglamento Interno;
- VII. 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;
- VIII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo;
- IX. Formular denuncias o querellas y coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de las acciones que correspondan u otorgar el perdón si procediere, y en su caso, comparecer en los procesos penales;
- X. 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;
- XI. Emitir opinión jurídica respecto de los puntos que versen las inconformidades a que se refiere el Reglamento Interno;
- XII. 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;
- XIII. Proponer los nombramientos, movimientos, altas y bajas del personal a su cargo a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral para su visto bueno;
- XIV. Presentar los informes requeridos sobre actividades, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XV. Emitir los dictámenes técnico-jurídicos y las validaciones técnico-jurídicas de los asuntos de su competencia; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad**

**Artículo 169.** La Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad es el área responsable de la planeación, coordinación, dirección, control y evaluación técnica y administración del control preventivo de la legalidad de los actos contenciosos y consultivos realizados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 170.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar la presentación, a nombre del Tribunal Electoral, de denuncias y querellas por actos que afecten sus intereses, así como acreditar la propiedad con motivo del robo o despojo 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;
- II. Coadyuvar con el Ministerio Público encargado de la averiguación previa correspondiente y, en su caso, otorgar el perdón en los asuntos que así procedan;
- III. Comparecer ante órganos administrativos y jurisdiccionales locales y federales, con motivo de juicios en los que el Tribunal Electoral sea parte y desahogar cualquier diligencia ante los mismos, así como recabar los elementos de prueba que sean requeridos por los citados órganos;

- IV. Supervisar la atención de las quejas y denuncias presentadas por las y los trabajadores de las empresas que tiene contratadas el Tribunal Electoral sobre violaciones a sus derechos de seguridad social;
- V. Revisar la legalidad de la toma de decisiones administrativas con implicaciones jurídicas que sean consultadas por las áreas del Tribunal Electoral;
- VI. Controlar la estadística de los juicios y recursos jurisdiccionales que lleve el Tribunal Electoral;
- VII. Proponer acciones de mejora administrativa derivadas del análisis de los datos estadísticos de los juicios y recursos jurisdiccionales que lleve el Tribunal Electoral;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa y la sistematización de criterios jurídicos de control de los actos administrativos del Tribunal Electoral para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
- IX. Proponer la implementación de mejoras en los procedimientos de atención a las consultas que se soliciten en la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- X. Revisar los proyectos de contestación de las consultas, alegatos y agravios en las controversias que lleve el Tribunal Electoral;
- XI. Suplir, en caso de ausencia, a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en las actividades de su competencia;
- XII. Revisar los proyectos de dictámenes jurídicos, proyectos de informe y contestación de demanda de su competencia que le presenten las Direcciones a su cargo;
- XIII. Revisar los puntos de acuerdo de su competencia que la Coordinación de Asuntos Jurídicos someta a consideración de los distintos órganos colegiados del Tribunal Electoral;
- XIV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo en materia contenciosa y consultiva, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- XV. Representar a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el Comité de Adquisiciones; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección Contenciosa

**Artículo 171.** La Dirección Contenciosa es el área encargada de la defensa de los intereses del Tribunal Electoral ante las autoridades judiciales y administrativas locales y federales.

**Artículo 172.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección Contenciosa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asesorar y en su caso, elaborar actas administrativas que le sean requeridas por las áreas del Tribunal Electoral;
- II. Elaborar los proyectos de contestación, alegatos y agravios en los conflictos laborales que se lleven a cabo ante la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral;
- III. 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;
- IV. Formular los proyectos de desistimiento de los juicios o medios de defensa;
- V. Elaborar los proyectos y presentar las 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Revisar y elaborar el proyecto de dictamen de la documentación legal presentada por quienes participan en los procedimientos de adjudicación;

- IX. Elaborar el programa anual de trabajo en materia contenciosa, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- X. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad en el despacho de los asuntos de su competencia; y,
- XI. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura de Unidad Jurídica de Control de la Legalidad.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección Consultiva

**Artículo 173.** La Dirección Consultiva es el área encargada de coadyuvar con las diversas áreas del Tribunal Electoral para que los actos que lleven a cabo se ajusten al marco normativo aplicable.

**Artículo 174.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección Consultiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de respuesta y de dictamen a las consultas de carácter jurídico que formulen la Presidencia y las áreas del Tribunal Electoral;
- II. Elaborar el proyecto de dictamen jurídico sobre la declaratoria de impedimento para contratar en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. Realizar los trámites legales para el exacto cumplimiento de las atribuciones del Tribunal Electoral ante las autoridades administrativas federales y locales;
- IV. Formular proyectos de dictámenes jurídicos que le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V. Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos que sean necesarios para la salvaguarda de los derechos que en materia de propiedad industrial, intelectual y derechos de autor que compete al Tribunal Electoral;
- VI. Sustanciar el procedimiento para la declaración de impedimento para contratar, así como el procedimiento de rescisión en caso de incumplimiento;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo en materia consultiva, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- VIII. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad en el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad.

### SECCIÓN CUARTA

#### De la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa

**Artículo 175.** La Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa es el área encargada de la planeación, coordinación, dirección y evaluación técnica-administrativa de las labores de la Unidad relacionadas con las funciones de control de legalidad de los actos contractuales y validación de norma administrativas emitidas en el Tribunal Electoral.

**Artículo 176.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico y revisar los dictámenes de validación del marco normativo que rige las funciones del Tribunal Electoral;
- II. Controlar el registro de los instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal Electoral;
- III. Controlar el análisis de la estadística de los instrumentos jurídicos celebrados para la implementación de mejoras administrativas en el Tribunal Electoral;
- IV. Proponer el programa de mejora regulatoria y calidad normativa del Tribunal Electoral;
- V. Revisar los dictámenes de control de las formalidades jurídicas que deben regir las actividades contractuales del Tribunal Electoral;

- VI. Coordinar la elaboración del programa de sistematización de criterios jurídicos y de formalidades contractuales del Tribunal Electoral para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
- VII. Proponer el programa de análisis, estudio e investigaciones de las normas que rigen al Tribunal Electoral;
- VIII. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Revisar el proyecto de dictámenes y validaciones jurídicas de su competencia que le presenten las Direcciones a su cargo;
- X. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo en materia normativa y contractual, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

### SECCIÓN QUINTA

#### De la Dirección Contractual

**Artículo 177.** La Dirección Contractual es el área encargada de elaborar, sistematizar y, en su caso, emitir los proyectos de validación sobre los contratos y convenios que celebre el Tribunal Electoral, así como dictaminar las diversas garantías presentadas por contratistas o proveedores.

**Artículo 178.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección Contractual tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. 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; así como los convenios modificatorios de los mismos;
- II. Elaborar el programa de sistematización de los criterios jurídicos y las formalidades contractuales del Tribunal Electoral para su implementación como política de control preventivo de la legalidad;
- III. Elaborar el proyecto de dictamen de las garantías derivadas de los instrumentos jurídicos que así lo requieran;
- IV. Llevar el registro de los instrumentos jurídicos celebrados por el Tribunal Electoral;
- V. Atender las acciones que en materia contractual dicten las disposiciones de transparencia que acuerde el Tribunal Electoral;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo en materia contractual, así como los informes requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- VII. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa en el despacho de los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le encomienden las personas titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.

### SECCIÓN SEXTA

#### De la Dirección Normativa

**Artículo 179.** La Dirección Normativa es el área encargada de actualizar los instrumentos normativos de las áreas del Tribunal Electoral, asesorar y en su caso, elaborar los proyectos respectivos, así como realizar estudios e investigaciones a leyes y normas que sirvan para el perfeccionamiento de su marco legal.

**Artículo 180.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección Normativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar proyectos de estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Tribunal Electoral;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración y actualización de sus instrumentos normativos;
- III. Formular los proyectos para la elaboración de instrumentos normativos;

- IV. Proponer proyectos de reforma, modificación y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral;
- V. Compilar, resguardar y custodiar la información relativa a la normativa interna vigente del Tribunal Electoral, así como gestionar su difusión;
- VI. Analizar las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación que sean relevantes para el Tribunal Electoral;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo en materia normativa, así como los informes requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- VIII. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa en el despacho de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.

#### TÍTULO CUARTO

### DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SUS ÁREAS DE APOYO

#### CAPÍTULO I

##### De la Secretaría Administrativa

**Artículo 181.** La Secretaría Administrativa es el área encargada de dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normatividad emitidas tanto por la Comisión de Administración como por las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas para la consecución de las metas y objetivos institucionales.

**Artículo 182.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Secretaría Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fungir como Secretaría de la Comisión de Administración y concurrir a las sesiones con voz pero sin voto, en cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento Interno;
- II. Difundir, entre las áreas que les compete, los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, a fin de darles puntual cumplimiento en tiempo y forma;
- III. Vigilar el seguimiento de la aplicación y observancia de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y la integración de la documentación que avale su estricto cumplimiento;
- IV. Proponer a la Comisión de Administración las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del área a su cargo, y las que le requiera la Comisión de Administración a nivel institucional al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa;
- V. Establecer, con la aprobación de la Comisión de Administración, las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de seguridad y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos, promoviendo su actualización y vigilando su cumplimiento por parte de sus áreas de apoyo;
- VI. Definir, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación-presupuestación, control presupuestal, evaluación, administración financiera y contabilidad del Tribunal Electoral;
- VII. Someter, por conducto de la Presidencia de la Comisión de Administración a la aprobación de dicho órgano colegiado, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y el de Obra Pública; autorizar las erogaciones, a excepción de las que deberán ser consideradas por la Comisión de Administración, conforme a las disposiciones generales emitidas, vigilando el ejercicio del presupuesto asignado;
- VIII. Implantar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal que labora en el Tribunal Electoral, conforme a las directrices establecidas, vigilando su permanente actualización y cumplimiento;
- IX. Emitir los lineamientos generales que se aprueben para la integración, actualización, control, custodia y en su caso, depuración de los expedientes personales de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como del archivo administrativo;

- X.** Presidir el Comité de Adquisiciones así como del Comité de Desincorporación;
- XI.** Expedir los lineamientos y políticas necesarios para la adecuada aplicación de los acuerdos de la Comisión de Administración, promoviendo su observancia y cumplimiento de todo lo relacionado con la programación, tramitación, celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la contratación de obra pública, prestación de servicios; así como suscribir los contratos o convenios que se deriven de las acciones citadas en representación de la Institución;
- XII.** Administrar y proveer a las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las disposiciones aprobadas, los bienes muebles e inmuebles al servicio o propiedad del Tribunal Electoral, instruyendo a sus áreas de apoyo para el registro, control, vigilancia, mantenimiento y conservación de éstos;
- XIII.** Dirigir y controlar que las acciones de obras nuevas o mejoras en las instalaciones propiedad del Tribunal Electoral o en arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos en su proceso de adjudicación y ejecución y se apeguen a las disponibilidades presupuestales;
- XIV.** Dirigir y evaluar la observancia y aplicación de la normatividad con relación a los bienes patrimoniales del Tribunal Electoral, su uso, aseguramiento y destino final;
- XV.** Dirigir la asesoría y el apoyo técnico necesario para satisfacer requerimientos de desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento de información de las distintas áreas que conforman al Tribunal Electoral;
- XVI.** Establecer los lineamientos generales aprobados por la Comisión de Administración, para el adecuado funcionamiento y administración de los equipos y dispositivos de comunicación, instalados en la red del Tribunal Electoral, así como con los sistemas de la red mundial de Internet;
- XVII.** Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito del Tribunal Electoral, evaluar sus resultados, y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XVIII.** Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia del Tribunal Electoral previamente aprobado;
- XIX.** Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros, presupuestales y administrativos, así como las alternativas de reorientación instrumentadas para subsanar las desviaciones detectadas entre lo programado y lo ejercido para presentarlos ante la Comisión de Administración;
- XX.** Dirigir, validar y presentar para la aprobación de la Comisión de Administración y su posterior envío ante la instancia competente, el Anteproyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral;
- XXI.** Instruir, dirigir y coordinar la atención adecuada de sus áreas de apoyo a las auditorías internas y externas, así como la entrega de la documentación que se solicite, con motivo de las revisiones que se efectúen, seguimientos o atención de instrucciones que dicte la Comisión de Administración, verificando el cumplimiento oportuno de las medidas preventivas procedentes que se señalen para dichas áreas administrativas del Tribunal Electoral hasta su total solventación;
- XXII.** Presentar a la Comisión de Administración los informes de resultados de las Salas Regionales, previa recepción, concentración, análisis, evaluación e integración de los informes remitidos por las áreas en comento, así como los reportes estadísticos formulados en materia administrativa, que le sean requeridos;
- XXIII.** Ejercer las facultades adicionales a las que le precisen los ordenamientos jurídicos que mediante acuerdos de la Comisión de Administración o de su Presidencia, se le confieran;
- XXIV.** Dirigir y controlar que las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa den debido cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley de Transparencia y en el Acuerdo General de Transparencia;
- XXV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y,
- XXVI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Comisión de Administración o su Presidencia.

**CAPÍTULO II****De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo**

**Artículo 183.** La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo es el área encargada de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

**Artículo 184.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual en lo relativo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”;
- II. Controlar el manejo de los recursos asignados en lo relativo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”;
- III. Coordinar el funcionamiento de:
  - a) Pago de nómina ordinaria y extraordinaria;
  - b) Solicitud de suficiencias presupuestales;
  - c) Emisión de las hojas de servicio, constancias de percepciones y antigüedad;
  - d) Elaboración de formatos de movimientos de personal; de oficios de reembolso de seguros; para certificación de préstamos, avisos de alta, baja, enteros del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, Impuesto Sobre Nóminas;
- IV. Establecer las políticas para la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal; así como lo relativo a la cédula de datos biográfica del Poder Judicial de la Federación;
- V. Autorizar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal en los términos de las disposiciones vigentes;
- VI. Evaluar los asuntos y puntos de acuerdo que deban presentarse a la consideración de la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración;
- VII. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Actividades y el Programa Anual de Ejecución así como rendir sus informes incluyendo aquellos que le sean requeridos por la Secretaría Administrativa;
- VIII. Dirigir la actualización del Catálogo de Puestos con base en los dictámenes y cédulas de aprobación de puestos emitidos por la Dirección General de Planeación; así como el tabulador de sueldos, la plantilla de personal, el calendario de pagos y el Manual que Regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación;
- IX. Autorizar el pago de las prestaciones de apoyo para la adquisición de anteojos, así como el de guarderías particulares a las madres y padres que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral;
- X. Asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios en materia de recursos humanos;
- XI. Elaborar y actualizar los manuales administrativos de la Coordinación de Recursos Humanos, así como supervisar su aplicación y cumplimiento;
- XII. Dirigir la adopción de medidas preventivas y correctivas resultantes de las auditorías internas y externas;
- XIII. Presidir y conducir los trabajos de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Tribunal Electoral;
- XIV. Coordinar el otorgamiento de los apoyos que hayan sido solicitados por las áreas para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia;
- XV. Participar en los Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de la Secretaría Administrativa;
- XVI. Coordinar la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación, invitación restringida, concurso público sumario y adjudicación directa, a efecto de que se contraten prestaciones y seguros al personal;
- XVII. Promover la observancia del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de personal, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género;

- XVIII.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la integración de documentación y publicación de la información generada en el Sistema Informático que opere la Coordinación de Recursos Humanos;
- XIX.** Gestionar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y accesibilidad a la información generada en el ámbito de su competencia;
- XX.** Colaborar en la difusión proactiva de la información que sea de interés público;
- XXI.** Dirigir la instrumentación del programa del servicio social y emitir las cartas de liberación correspondientes;
- XXII.** Verificar el otorgamiento de las licencias de maternidad y paternidad y que la ampliación de éstas, se realicen en los términos previstos en la normativa aplicable;
- XXIII.** Administrar el funcionamiento de las unidades de su adscripción de acuerdo con sus atribuciones; y
- XXIV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Jefatura de Unidad de Administración de Personal**

**Artículo 185.** La Jefatura de Unidad de Administración de Personal es el área encargada de dirigir y supervisar la selección, contratación, registro y control de personal, la operación y pago de remuneraciones y prestaciones a que tienen derecho las personas que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral, así como la programación y control del ejercicio presupuestario correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".

**Artículo 186.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Administración de Personal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra, así como controlar y supervisar su ejercicio;
- II.** Elaborar los puntos de acuerdo que se someterán a consideración de la Comisión de Administración, entre otros, los relativos a la autorización del tabulador de sueldos y prestaciones; la plantilla de personal, el calendario de pagos y el catálogo de puestos;
- III.** Revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias; las solicitudes de recursos financieros; las hojas únicas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; los formatos de movimientos de personal; el Impuesto Sobre Nóminas y demás trámites relacionados con la operación de administración de personal;
- IV.** Revisar las relaciones para el pago de los apoyos a los cargos de las y los servidores públicos así como sus solicitudes de recursos financieros;
- V.** Administrar la información en materia de contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción;
- VI.** Orientar al personal de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, en la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de personal;
- VII.** Formular propuestas para la elaboración de las políticas de selección, movimientos, horarios de labores y control de asistencia de personal así como supervisar su aplicación;
- VIII.** Participar en la elaboración de la definición de los niveles de puestos, las bases para la elaboración de tabuladores, política salarial y para el otorgamiento de incentivos; las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación y los criterios de separación;
- IX.** Supervisar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de las personas que laboran en el Tribunal Electoral, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género;
- X.** Verificar la operación de los sistemas de información técnica, estadística y administrativa que generan sus áreas para sustentar y fortalecer los procesos de toma de decisiones y definición de los planes estratégicos, así como la construcción de información estadística que sirva para la implementación de programas institucionales que coadyuven con la mejora en la calidad de vida de quienes prestan sus servicios en el Tribunal Electoral;
- XI.** Revisar que el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;

- XII.** Informar a la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de la Unidad, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- XIII.** Representar a la Coordinación de Recursos Humanos en las reuniones que se celebren con representantes del Poder Judicial para la elaboración del Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación el manual que regula las remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial;
- XIV.** Revisar y validar el registro y control de las plazas que integran la plantilla institucional de personal;
- XV.** Evaluar los procesos de recepción, integración, actualización, control y resguardo de los expedientes del personal y de la cédula biográfica para su mejora continua;
- XVI.** Verificar la correcta aplicación y control de incidencias de puntualidad y asistencia de las personas que trabajan en el Tribunal Electoral obligadas a su registro diario, así como verificar el registro y control de las vacaciones del personal;
- XVII.** Supervisar la custodia del archivo del registro de control de incidencias que reporten las Salas Regionales;
- XVIII.** Coordinar la formulación, expedición y entrega oportuna de los nombramientos y credenciales de identificación de las personas que prestan su servicio en el Tribunal Electoral, así como de sus recibos quincenales y constancias anuales de percepciones y deducciones;
- XIX.** Dirigir las acciones conducentes a efecto de detectar las necesidades de apoyo de las y los prestadores de servicio social entre las diversas unidades administrativas, así como aquellas que se requieran para difundir las convocatorias, con el propósito de captar, seleccionar y asignar personas que presten su servicio social;
- XX.** Determinar y presentar las necesidades específicas en el Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Comisión de Administración y las necesidades del ámbito de su competencia;
- XXI.** Facilitar la información necesaria para la atención de las solicitudes formuladas de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- XXII.** Asegurar que sean atendidas las solicitudes de información y/o documentación para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia;
- XXIII.** Asegurar el adecuado otorgamiento y ampliación de las licencias de maternidad y paternidad en términos de normativa aplicable;
- XXIV.** Analizar y validar las propuestas de actualización de los manuales administrativos en el ámbito de su competencia, con apego a la normativa establecida;
- XXV.** Revisar la información que se presente para certificar y que las copias de documentos o constancias solicitadas que existan en los archivos a su cargo sean procedentes;
- XXVI.** Participar en los Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de su superior jerárquico;
- XXVII.** Representar a la Coordinación de Recursos Humanos en el grupo de trabajo de Recursos Humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Participar en las reuniones de trabajo para la actualización y funcionamiento del sistema informático vigente;
- XXIX.** Consolidar e instrumentar los mecanismos de coordinación establecidos conjuntamente con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y la Jefatura de Unidad de Contabilidad, a efecto de conciliar bajo criterios uniformes, las cifras, datos y acciones de su competencia;
- XXX.** Asegurar que se brinde a las diferentes áreas de la Coordinación de Recursos Humanos, el apoyo técnico solicitado para el desarrollo de la automatización de sus funciones;
- XXXI.** Promover la actualización permanente de su área, en la normativa vigente vinculada tanto con la administración de sueldos y salarios como en materia fiscal y laboral, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

- XXXII.** Organizar los mecanismos de registro, clasificación, integración, control, custodia, depuración y actualización de su archivo administrativo, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la materia;
- XXXIII.** Supervisar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos; y
- XXXV.** Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal**

**Artículo 187.** La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal es el área encargada de participar en la selección de los y las candidatas a incorporarse al Tribunal Electoral y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos; la aplicación en la plantilla autorizada de los movimientos e incidencias del personal, así como integrar y mantener actualizados los registros y expedientes laborales de las personas que presten sus servicios en el Tribunal Electoral y la expedición de las identificaciones oficiales.

**Artículo 188.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Proporcionar la información respecto a la plantilla de personal y el catálogo de puestos para la preparación de los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Administración;
- II.** Registrar y controlar la ocupación de las plazas, conforme a los puestos y niveles contenidos en la plantilla de personal autorizada;
- III.** Realizar la captura en los sistemas informáticos vigentes, de los movimientos de personal (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y demás aplicables) de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para cada caso;
- IV.** Elaborar y validar las hojas únicas de servicio; de constancias de percepciones y antigüedad; de formatos de movimientos de personal; y demás trámites relacionados con la operación de la selección, registro y control de personal;
- V.** Presentar la información para que la Coordinación de Recursos Humanos someta a autorización de la Secretaría Administrativa, dentro del ámbito de su competencia, las contrataciones de nuevos ingresos, reingresos, promociones y cambios de plaza y adscripción así como los nombramientos correspondientes;
- VI.** Atender y apoyar las acciones para la oportuna atención de los requerimientos de las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en materia de selección, registro y control de personal;
- VII.** Orientar al personal de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, para la correcta aplicación de las normas que regulan la administración de selección, registro y control de personal;
- VIII.** Emitir los reportes periódicos de las incidencias de puntualidad y asistencia de quienes trabajan en el Tribunal Electoral para su autorización y aplicación en los sistemas informáticos vigentes, así como el registro y control de las vacaciones del personal;
- IX.** Participar con la Jefatura de Unidad de la Administración de Personal en la elaboración de las políticas de promociones; los lineamientos de selección, reclutamiento y contratación y los criterios de separación;
- X.** Participar en los proyectos de reclutamiento que se implementen en el Tribunal Electoral;
- XI.** Supervisar la integración, actualización y digitalización, así como verificar que se realice el control y resguardo de los expedientes de cada una de las personas que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral;
- XII.** Registrar las licencias con y sin goce de sueldo del personal, para sus efectos en nómina;
- XIII.** Elaborar los proyectos de los Programas Anuales de Trabajo y de Ejecución, en el ámbito de su competencia, así como los informes periódicos requeridos por las autoridades respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos;
- XIV.** Participar en la elaboración de las políticas de horarios de labores y control de asistencia de personal; así como en su ejecución;

- XV.** Dar seguimiento a los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso en el Tribunal Electoral, de acuerdo a las políticas aplicables para tal fin;
- XVI.** Informar a las Jefaturas de Administración de Personal y de Prestaciones y Administración de Riesgos, los movimientos de personal para que realicen los trámites correspondientes que compete a cada una de ellas;
- XVII.** Expedir las credenciales magnéticas y/o de tipo pasaporte para los y las servidoras públicas de nuevo ingreso y por reposición, así como remitirlas a la autoridad competente para efectos de la firma correspondiente;
- XVIII.** Actualizar el directorio telefónico del personal en la página de intranet del Tribunal Electoral; el nombre, grado académico, área de adscripción y encargo laboral de las y los servidores públicos de mandos medios, superiores y personal operativo, con base en los movimientos autorizados, así como actualizar el módulo correspondiente a la cédula biográfica;
- XIX.** Aplicar el principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación, y promoción de personal que labora en el Tribunal Electoral con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género.
- XX.** Elaborar las propuestas de actualización de los manuales administrativos con apego a la normativa establecida;
- XXI.** Atender las solicitudes de apoyo para el deshago de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como relativas por la imposición de sanciones administrativas, y atender los requerimientos derivados de las demandas de pensión alimenticia;
- XXII.** Informar a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de la Dirección y de las áreas adscritas a ésta, así como formular los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- XXIII.** Desahogar las solicitudes y proporcionar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para certificación de la Coordinación de Recursos Humanos;
- XXIV.** Verificar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal; y
- XXVI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De la Subdirección de Control**

**Artículo 189.** La Subdirección de Control es el área encargada de operar los movimientos en las plantillas de personal; expedientes laborales; nombramientos; asistencia; incidencias y licencias de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 190.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Control tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Operar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción y rangos salariales de la plantilla de personal;
- II.** Recabar de la Jefatura de Departamento del Control del Expedientes la información del tiempo cotizado en el ISSSTE para elaborar las hojas de servicio requeridas por el personal y turnarlas para su autorización y posterior entrega a las y los interesados;
- III.** Calcular la antigüedad efectiva cotizada al ISSSTE de las hojas de servicio presentadas, a efecto de cubrir los importes por concepto de quinquenios;
- IV.** Presentar quincenalmente los reportes de incidencias a la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal, a efecto de obtener su autorización y proceder a turnarlos a la Dirección de Remuneraciones para su aplicación en la nómina;
- V.** Llevar a cabo el control de vacaciones del personal del Tribunal Electoral;
- VI.** Consolidar el control de la antigüedad para el pago de finiquitos a quienes causen baja definitiva del Tribunal Electoral;
- VII.** Registrar las incidencias de las y los servidores públicos;

- VIII. Integrar, actualizar y digitalizar la guarda y custodia de los expedientes del personal del Tribunal Electoral;
- IX. Actualizar la base de datos de las personas que prestan su servicio social, en razón de los reportes recibidos;
- X. Elaborar las credenciales magnéticas y/o de tipo pasaporte para las personas que trabajan en el Tribunal Electoral de nuevo ingreso, así como las reposiciones que sean solicitadas;
- XI. Elaborar y enviar el reporte de personal en activo de forma quincenal al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, así como los informes y reportes que le sean requeridos;
- XII. Atender los requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral, en materia de selección, registro y control de personal;
- XIII. Orientar al personal de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales, para la correcta aplicación de los procedimientos que regulan la selección, registro y control de personal;
- XIV. Operar los mecanismos de control de registro de asistencia de cada una de las y los servidores públicos que tienen la obligación de hacerlo, en concordancia con la normativa vigente;
- XV. Elaborar los reportes de movimientos e incidencias del personal para notificar en tiempo a las instancias internas competentes;
- XVI. Remitir al Departamento de Control de Expedientes, las incapacidades expedidas por el ISSSTE para su incorporación en los expedientes laborales correspondientes, reservándose copias de ellas para su control;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal.

#### SECCIÓN CUARTA

##### Del Departamento de Control de Expedientes

**Artículo 191.** El Departamento de Control de Expedientes es el área encargada de resguardar los expedientes de las y los servidores públicos activos e inactivos del Tribunal Electoral.

**Artículo 192.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Control de Expedientes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Operar la guarda y custodia de los expedientes de las y los servidores públicos activos e inactivos;
- II. Preparar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que el superior jerárquico valide la información;
- III. Preparar la documentación relativa a títulos y cédulas profesionales que enviará la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos a la Contraloría Interna, para que verifique su autenticidad ante la instancia correspondiente;
- IV. Informar de manera permanente al superior jerárquico, los asuntos, gestiones y trámites que en el ámbito de su competencia realice;
- V. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal, de la Dirección de Selección, Registro y Control de Personal y de la Subdirección de Control.

#### SECCIÓN QUINTA

##### De la Dirección de Remuneraciones

**Artículo 193.** La Dirección de Remuneraciones es el área encargada de garantizar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones; apoyos a los cargos y demás prestaciones económicas a que tienen derecho quienes prestan sus servicios en el Tribunal Electoral y presentar los reportes con los montos a cubrir por las obligaciones que se tiene ante terceros, dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 194.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Remuneraciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Verificar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Elaborar y validar las nóminas ordinarias y extraordinarias; las solicitudes de recursos financieros; y el Impuesto sobre Nómina;

- III. Elaborar, validar y tramitar el pago de la nómina de la ayuda económica a las y los prestadores de servicio social de conformidad con el programa autorizado por la Comisión de Administración;
- IV. Preparar la información del calendario de pagos que se someterá a consideración de la Comisión de Administración;
- V. Elaborar y validar las relaciones para el pago de los apoyos a los cargos de las y los servidores públicos así como sus solicitudes de recursos financieros;
- VI. Comprobar la correcta y oportuna expedición de recibos por el pago de nómina y prestaciones;
- VII. Archivar y custodiar los listados de nóminas, recibos de pago y demás documentos oficiales;
- VIII. Determinar y solicitar el pago de remuneraciones y el otorgamiento de prestaciones al personal para que se realicen en los términos y fechas establecidas por las disposiciones vigentes;
- IX. Elaborar los proyectos de los Programas Anuales de Trabajo y de Ejecución en el ámbito de su competencia;
- X. Orientar al personal de las Delegaciones Administrativas de Salas Regionales para la correcta aplicación de las normas que regulan el pago de las remuneraciones, prestaciones y apoyos a los cargos al personal;
- XI. Participar en el grupo de trabajo de Recursos Humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;
- XII. Proponer la capacitación del personal adscrito a su área, en la normativa vigente relacionada con Administración de Sueldos y Salarios y en materia fiscal;
- XIII. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos valide la información;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Subdirección de Nómina y Servicios

**Artículo 195.** La Subdirección de Nómina y Servicios es el área encargada de revisar la prenómina del personal para el adecuado y oportuno proceso de la nómina; calcular los finiquitos y anticipos de sueldos; entrega de recibos y resguardo de la documentación que ampare los pagos al personal del Tribunal Electoral.

**Artículo 196.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Nómina y Servicios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar, gestionar y controlar las solicitudes de recursos financieros para los pagos: quincenales de las nóminas ordinarias y extraordinarias; mensuales de aportaciones en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC); bimestrales de las aportaciones al FOVISSSTE y al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR); pensiones alimenticias; finiquitos y demás que resulten aplicable;
- II. Calcular los importes del finiquito y elaborar las constancias de no adeudo que procedan;
- III. Elaborar, procesar y tramitar el pago a través de cheques por concepto de finiquito.
- IV. Aplicar los descuentos en nómina que sean procedentes;
- V. Elaborar las relaciones para el pago de apoyos al cargo de quienes prestan su servicio en el Tribunal Electoral, así como sus solicitudes de recursos financieros, validando su contenido;
- VI. Capturar en el sistema de nómina y tramitar el pago de las solicitudes de anticipos de sueldo autorizados;
- VII. Tramitar la cancelación de cheques no cobrados por vencimiento según lo establecido en la normativa vigente;
- VIII. Recabar la firma de los recibos de nóminas ordinarias y extraordinarias;
- IX. Proporcionar las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo para que la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos valide la información;
- X. Integrar los archivos con la documentación que respalda el pago quincenal de las remuneraciones al personal del Tribunal Electoral;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de la Dirección de Remuneraciones.

**SECCIÓN SÉPTIMA****De la Dirección de Apoyo Técnico**

**Artículo 197.** La Dirección de Apoyo Técnico es el área encargada de determinar los importes correspondientes al Anteproyecto del Presupuesto; llevar el control presupuestario del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas que administra la Coordinación de Recursos Humanos; realizar la validación de nóminas ordinarias, extraordinarias y de prestaciones; emitir las constancias anuales de percepciones y retenciones, así como asesorar y brindar apoyo técnico sobre los sistemas y sub módulos implementados en las diversas áreas que integran la Coordinación de Recursos Humanos.

**Artículo 198.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Apoyo Técnico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas que administra, en colaboración con las áreas que integran las Jefaturas de Unidad de Administración de Personal y de Prestaciones y Administración de Riesgos;
- II. Controlar, registrar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto correspondiente al Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas, con el apoyo de las áreas que integran las Jefaturas de Unidad de Administración de Personal, de Prestaciones y Administración de Riesgos, de Contabilidad y de Programación y Presupuesto, cada una en el ámbito de su competencia, con objeto de establecer mecanismos para vigilar el comportamiento del gasto;
- III. Gestionar ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, las transferencias, adecuaciones y proyecciones de gasto compensadas entre las partidas del Capítulo 1000 “Servicios Personales” y demás partidas administradas por la Coordinación de Recursos Humanos, para obtener suficiencia presupuestal en los casos que lo requieran;
- IV. Emitir los archivos electrónicos con información que deriva de los compromisos presupuestales para su registro en las Jefaturas de Unidad de Contabilidad y de Programación y Presupuesto;
- V. Proporcionar la información respecto al tabulador general de sueldos y prestaciones para la preparación de los asuntos que se someterán a consideración de la Comisión de Administración;
- VI. Actualizar los catálogos, plantillas, estructura y tabuladores del sistema de nómina y determinar los procedimientos y formatos para la captura de información en los sistemas y sub módulos que administran las áreas de la Coordinación de Recursos Humanos;
- VII. Integrar la declaración informativa anual de sueldos y salarios del Tribunal Electoral para su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Verificar la información electrónica generada de nóminas, pagos a terceros, prestaciones y seguros;
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Remuneraciones y la Jefatura de Unidad de Contabilidad, en la actualización de tablas de impuestos y determinación de ingresos acumulables;
- X. Presentar, con la validación correspondiente, las constancias de percepciones y retenciones de impuestos anuales de las personas que laboran en el Tribunal Electoral;
- XI. Fungir como enlace ante la Dirección General de Sistemas para gestionar el óptimo funcionamiento de los sub módulos de remuneraciones y prestaciones;
- XII. Apoyar en la generación de información electrónica emitida para los organismos externos por las remuneraciones y prestaciones erogadas;
- XIII. Emitir el dictamen correspondiente con motivo de los cambios solicitados a la estructura de la plantilla dinámica de las ponencias y los cambios en la estructura autorizada por la Comisión de Administración.;
- XIV. Presentar los proyectos del Programa Anual de Trabajo y de Ejecución en el ámbito de su competencia, además de aquellos necesarios para evaluar sistemas o programas;
- XV. Formular las propuestas de actualización de los manuales administrativos con apego a la normativa establecida;
- XVI. Participar con las instancias competentes para integrar la información y los datos contenidos en el Manual que regula las Remuneraciones para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación;
- XVII. Participar en el grupo de trabajo de Recursos Humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;

- XVIII.** Supervisar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos magnéticos de información de personal;
- XIX.** Verificar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- XX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal; y
- XXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **De la Subdirección de Procesos y Validación Operativa**

**Artículo 199.** La Subdirección de Procesos y Validación Operativa es el área encargada de generar, procesar, validar y registrar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas que administra la Coordinación de Recursos Humanos.

**Artículo 200.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Procesos y Validación Operativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Procesar, validar y registrar las erogaciones generadas con cargo al presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás partidas presupuestales de gasto corriente;
- II.** Registrar y asegurar la correcta afectación presupuestal y financiera de las solicitudes de recursos financieros para el pago de nómina y prestaciones, así como realizar la conciliación periódica de las cifras emitidas para la determinación del presupuesto ejercido;
- III.** Verificar la actualización de las tablas de impuestos y la determinación de ingresos acumulables, gravables y demás deducciones a las constancias de percepciones y retenciones de impuestos del personal;
- IV.** Elaborar las bases de datos necesarias para la emisión de la información fiscal al cierre del año a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como, llevar el control de las modificaciones y partidas en conciliación fiscal-presupuestal;
- V.** Verificar y elaborar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las normas fiscales y las certificaciones electrónicas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de evitar diferencias con los sistemas de remuneraciones y prestaciones;
- VI.** Elaborar la información fiscal necesaria para la emisión de las constancias de sueldos de las y los trabajadores adscritos a las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- VII.** Emitir los controles necesarios para la cuantificación de plazas y elaboración del dictamen presupuestal de cambios en la estructura autorizada y plantilla dinámica de las ponencias;
- VIII.** Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, la validación de las incidencias del personal previo al cierre de la nómina;
- IX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le encomiende las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de la Dirección de Apoyo Técnico.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **De la Subdirección de Análisis de Información Presupuestal**

**Artículo 201.** La Subdirección de Análisis de Información Presupuestal es el área encargada de asistir a la Dirección de Apoyo Técnico en el cumplimiento de sus atribuciones, respecto a la elaboración, creación, desarrollo, implementación y generación de la información financiera y presupuestal para el buen funcionamiento de las áreas que integran a la Coordinación de Recursos Humanos.

**Artículo 202.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Presentar las propuestas de mejora en los procesos, a fin de garantizar la obtención de la información financiera y presupuestal para las proyecciones de gasto necesarias de la Sala Superior y las Salas Regionales, que sirvan de base para la toma de decisiones de los mandos superiores de este órgano jurisdiccional;

- II. Desarrollar e implementar nuevas herramientas para la generación de información financiera y presupuestal que deriva de las operaciones que, en materia de servicios personales, emite la Coordinación de Recursos Humanos, a fin de validar el avance del ejercicio presupuestal así como el cumplimiento de las metas de ahorro establecidas en los Criterios de Racionalidad y Austeridad Presupuestal;
- III. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales" de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos;
- IV. Formular las adecuaciones, transferencias y proyecciones de gasto necesarias para cubrir los gastos notificados por las áreas que integran la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos;
- V. Elaborar los archivos necesarios para la generación de los compromisos presupuestales de las partidas, previamente acordadas con la Jefatura de Unidad de Contabilidad y la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto;
- VI. Proporcionar la fundamentación técnica y normativa de los proyectos, estudios y programas encomendados a las áreas adscritas a la Coordinación de Recursos Humanos y verificar su aplicación;
- VII. Presentar informes y reportes sobre el avance de metas de ahorro y la situación financiera del presupuesto que administra la Coordinación de Recursos Humanos;
- VIII. Emitir la información digital necesaria para su correcta notificación a los organismos externos de las remuneraciones y prestaciones erogadas;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le encomiende las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Administración de Personal y de la Dirección de Apoyo Técnico.

#### SECCIÓN DÉCIMA

##### De la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos

**Artículo 203.** La Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos es el área encargada de optimizar la supervisión y control para el otorgamiento de las prestaciones, apoyos, servicios y seguros que otorga el Tribunal Electoral.

**Artículo 204.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar los Anteproyectos del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- II. Proponer los proyectos de puntos de acuerdo para validación de la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos para que se presenten a la Secretaría Administrativa o a la Comisión de Administración;
- III. Validar el pago de reembolso de seguros, vales de alimentos, apoyos de guarderías, deportivo, comedor y anteojos;
- IV. Asegurar el cumplimiento del objeto de los contratos de prestación de servicios en materia de comedor, vales de alimentos, servicio médico subrogado, pólizas de seguros y centro deportivo;
- V. Otorgar las prestaciones al personal del Tribunal Electoral en los términos y fechas establecidas por la normativa vigente;
- VI. Supervisar los servicios médicos que se proporcionen al personal, así como las campañas de fomento a la salud;
- VII. Coordinar los programas internos de bienestar social, salud, prestaciones y seguros establecidos por ley y los autorizados por la Comisión de Administración;
- VIII. Gestionar las prestaciones y movimientos de afiliación ante el ISSSTE en lo relativo al personal de Sala Superior, así como orientar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales;
- IX. Instrumentar los programas deportivos y de fomento a la salud para personas que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral;
- X. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XI. Revisar la información que se presente para certificar y que las copias de documentos o constancias solicitadas que existan en los archivos a su cargo sean procedentes;
- XII. Participar en los Comités o Comisiones por disposición jurídica o administrativa, o por designación de su superior jerárquico;
- XIII. Participar en el grupo de trabajo de Recursos Humanos dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;
- XIV. Supervisar las bases técnicas de concurso para los procesos de adjudicación a que haya lugar y someterlas a la validación de la Coordinación de Recursos Humanos;
- XV. Promover la suscripción de convenios con empresas y establecimientos comerciales, a efecto de obtener descuentos que beneficien la economía de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XVI. Desahogar los requerimientos derivados de las auditorías internas y externas así como las solicitudes formuladas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Vigilar la actualización de las disposiciones normativas de su área;
- XVIII. Supervisar la organización de los eventos diversos destinados al personal del Tribunal Electoral;
- XIX. Verificar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- XX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Recursos Humanos.

### SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

#### De la Dirección de Administración de Riesgos

**Artículo 205.** La Dirección de Administración de Riesgos es el área encargada de administrar el adecuado y oportuno otorgamiento de los seguros institucionales, la administración de la póliza de bienes patrimoniales, así como de los seguros adicionales con cargo al personal.

**Artículo 206.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Administración de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Expedir al personal del Tribunal Electoral la documentación correspondiente a todas aquellas prestaciones y servicios, derivados de las pólizas de seguros;
- II. Garantizar que las modificaciones técnicas, operativas y fiscales, a las prestaciones de los seguros al personal y a los patrimoniales del Tribunal Electoral, cumplan con la normativa aplicable en la materia;
- III. Supervisar el cumplimiento de los contratos de las pólizas;
- IV. Asesorar y apoyar al personal del Tribunal Electoral en trámites de hospitalización, reclamaciones de gastos médicos o siniestros por daños y vida que se presenten;
- V. Orientar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales a efecto de atender con eficiencia cualquier siniestro que se presente a las y los servidores públicos y sus beneficiarios;
- VI. Mantener relación y comunicación con personal de las diversas aseguradoras, a efecto de obtener respuestas óptimas sobre las solicitudes de autorización de cirugías programadas, reembolsos, surtido de medicamentos a los asegurados e indemnizaciones correspondientes;
- VII. Participar en los grupos de trabajo que se forman derivado de los Comités y Comisiones, en el ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Verificar la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- X. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.

### SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

#### De la Subdirección de Administración de Riesgos

**Artículo 207.** La Subdirección de Administración de Riesgos es el área encargada de orientar a las y los servidores públicos en la obtención de los beneficios previstos en las pólizas de gastos médicos mayores; en la póliza de vida institucional; en el seguro de retiro; en el seguro de separación individualizado y el fondo de reserva individualizado; administrar las pólizas de bienes patrimoniales del Tribunal Electoral, la de vehículos particulares, la de casa habitación, así como gestionar la recuperación de los bienes siniestrados por daño, robo o extravío.

**Artículo 208.** Para el cumplimiento de su objetivo la Subdirección de Administración de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la elaboración de la propuesta técnica para su integración en las bases de contratación de la póliza de seguros y participar en los eventos de contratación o en la renovación, en conjunto con los órganos del Poder Judicial de la Federación;
- II. Asegurar el cumplimiento oportuno y aplicar las condiciones generales con las aseguradoras a fin de obtener el mayor beneficio estipulado en la póliza para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- III. Integrar las bases de datos del personal del Tribunal Electoral y sus beneficiarios para la renovación o contratación de las diferentes pólizas de seguros;
- IV. Asesorar a las y los servidores públicos o sus beneficiarios, respecto a los trámites, información general sobre hospitales y profesionales de la medicina en convenio con las aseguradoras y requisitos fiscales de los comprobantes de gastos y demás que resulten aplicables;
- V. Entregar las pólizas renovadas a las y los servidores públicos para su conocimiento y uso procedente;
- VI. Calcular las bases de pago de la colectividad de la póliza de seguro de gastos médicos mayores;
- VII. Capturar en el sistema de nómina los descuentos y/o devoluciones correspondientes al seguro de gastos médicos mayores y seguro de vida institucional para su aplicación;
- VIII. Registrar y afectar los centros de costos de la póliza de gastos médicos mayores y vida institucional para el trámite de pago respectivo y validar la solicitud de recursos financieros para su pago;
- IX. Gestionar ante la compañía de seguros, los movimientos de personal y solicitudes de modificación que sean recibidos para su registro y control (altas, bajas, cambio de nivel, inclusión de ascendentes, descendientes y potenciaciones);
- X. Apoyar a las y los servidores públicos en la gestión de trámites ante la compañía de seguros;
- XI. Realizar los informes que le sean solicitados;
- XII. Registrar todas las altas y solicitudes de modificación de porcentaje del seguro de separación individualizado, del fondo de reserva individualizado y del seguro de vida en el módulo del Sistema Integral de Información para su aplicación en nómina;
- XIII. Realizar la actualización de las bases de datos creada para registrar la información de aportaciones tanto de la o el servidor público como del Tribunal Electoral para detectar cualquier diferencia en aplicación por parte de la aseguradora al momento de emitir los estados de cuenta;
- XIV. Verificar las aportaciones registradas en la aseguradora en forma quincenal, sean aplicadas correctamente a las cuentas de las y los servidores públicos;
- XV. Realizar semestralmente la consolidación con la aseguradora de la información del seguro de separación individualizado y del fondo de reserva individualizado antes de que se emitan los estados de cuenta individuales;
- XVI. Entregar los estados de cuenta de manera semestral a todos los y las servidores públicos que hayan solicitado esta prestación;
- XVII. Gestionar el reembolso de las aportaciones efectuadas por el personal y la parte proporcional del Tribunal Electoral, al personal que lo solicite;
- XVIII. Asesorar a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral sobre las alternativas de ahorro voluntario que tiene la aseguradora a través del seguro de separación individualizado y del fondo de reserva individualizado;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración de las bases de la póliza de bienes patrimoniales, vehículos particulares o vida individual, así como, evaluar las propuestas técnicas de las compañías participantes, en caso de licitación pública o concurso por invitación restringida;
- XX. Verificar que las pólizas entregadas por la aseguradora, cumplan las condiciones referidas en las bases de licitación o renovación en conjunto con las otras instancias del Poder Judicial de la Federación;
- XXI. Solicitar a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, el valor de los bienes para integrarlo en las sumas a asegurar;

- XXII.** Entregar a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales las pólizas y carpetas de condiciones generales del parque vehicular del Tribunal Electoral;
- XXIII.** Dar de alta a los vehículos de nueva adquisición y/o adaptaciones de los mismos; así como de los bienes inmuebles, con base en las solicitudes de las áreas correspondientes;
- XXIV.** Gestionar la expedición de las pólizas de seguro de transporte de carga (flete) contratado, sobre menajes de bienes patrimoniales para las distintas oficinas alternas del Tribunal Electoral, con base en las solicitudes del área correspondiente;
- XXV.** Asesorar al personal en caso de siniestro de algún bien propiedad del Tribunal Electoral, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXVI.** Gestionar las reclamaciones derivadas de los siniestros por pérdida total (robo o daños materiales) de los vehículos siniestrados y entregar los cheques correspondientes por indemnización a la Tesorería del Tribunal Electoral;
- XXVII.** Gestionar la devolución de primas no devengadas de vehículos siniestrados o devengados;
- XXVIII.** Registrar en el sistema de nómina los descuentos de las pólizas de seguros adquiridas por el personal del Tribunal Electoral;
- XXIX.** Asesorar al personal del Tribunal Electoral en los trámites relativos a las pólizas de sus seguros contratados; y
- XXX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Prestaciones y Administración de Riesgos y de la Dirección de Administración de Riesgos.

### **SECCIÓN DÉCIMA TERCERA**

#### **De la Dirección de Prestaciones al Personal**

**Artículo 209.** La Dirección de Prestaciones es el área encargada de otorgar las prestaciones, apoyos al cargo y demás beneficios que proporciona el Tribunal Electoral y el ISSSTE a sus servidoras y servidores públicos, procurando garantizar que las prestaciones se brinden con oportunidad; así como la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades culturales y deportivas.

**Artículo 210.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Prestaciones al Personal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Vigilar el otorgamiento de las prestaciones y servicios;
- II.** Elaborar las bases de concurso de los bienes y servicios que amparen prestaciones y beneficios al personal;
- III.** Supervisar la operación del comedor para garantizar que el servicio y los alimentos sean de calidad y cumplan con las normas sanitarias y de higiene en la materia; así como verificar que el servicio se preste al personal del Tribunal Electoral y personas autorizadas;
- IV.** Emitir los reportes para el descuento quincenal al personal vía nómina por los alimentos consumidos, aplicando para el efecto los subsidios autorizados por la Comisión de Administración;
- V.** Dirigir la prestación del servicio de comedor concesionado con el responsable de la empresa contratada, cuando ésta se requiera de manera extraordinaria;
- VI.** Verificar el registro y control del personal del Tribunal Electoral y personal autorizado que reciban el servicio de comedor, así como de las comandas que deben contabilizarse;
- VII.** Vigilar que exclusivamente hagan uso del servicio de comedor las y los servidores públicos y el personal autorizado, así como emitir los reportes respectivos para el descuento quincenal vía nómina por los alimentos consumidos, aplicando para el efecto los subsidios autorizados por la Comisión de Administración;
- VIII.** Supervisar la realización de las encuestas al personal usuario del comedor del Tribunal Electoral sobre la alimentación y el servicio de comedor;
- IX.** Procesar la información derivada de las encuestas realizadas al personal usuario del comedor del Tribunal Electoral sobre la alimentación y el servicio de comedor;
- X.** Analizar y tramitar las solicitudes de apoyo económico para la adquisición de anteojos, así como para el pago de apoyo del servicio de guarderías particulares, de acuerdo con las normas y políticas establecidas;

- XI. Verificar que las solicitudes para el otorgamiento de vales de alimentos para las y los servidores públicos se apeguen a las normas y autorizaciones respectivas;
- XII. Controlar y garantizar el otorgamiento oportuno de las prestaciones, apoyos al cargo y demás servicios;
- XIII. Elaborar y supervisar la ejecución y seguimiento del programa anual de actividades culturales, deportivas y de fomento a la salud;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

##### **De la Subdirección Médica**

**Artículo 211.** La Subdirección Médica es el área encargada de supervisar y coordinar la asistencia médica, las medidas de prevención; fomento y promoción de la aplicación de programas y servicios relacionados con la salud en la Sala Superior y en las Salas Regionales.

**Artículo 212.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección Médica tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Presentar y supervisar el Programa Anual de Actividades relativas a la medicina preventiva, curativa y fomento a la salud;
- II. Asegurar la atención de primer contacto a las y los servidores públicos que acudan al servicio médico, y en su caso, referir la atención a un segundo o tercer nivel;
- III. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes clínicos de pacientes para su seguimiento y control;
- IV. Establecer un control diario de las consultas mediante el "Registro Electrónico de Consultas Diarias" y dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos, así como del medicamento otorgado al personal;
- V. Coordinar y evaluar el desarrollo y resultado de las campañas de fomento a la salud para el personal del Tribunal Electoral;
- VI. Coordinar con las instituciones de salud, la atención y canalización urgente en casos en que peligre la vida o la integridad física del personal del Tribunal Electoral;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Prestaciones y Administración de Riesgos y de la Dirección de Prestaciones al Personal.

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA**

##### **Del Departamento de Servicios Médicos**

**Artículo 213.** El Departamento de Servicios Médicos es el área encargada de brindar consulta externa y aplicar los programas y servicios relacionados con los problemas que afectan la salud de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

**Artículo 214.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios Médicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el servicio médico en estricto apego a la norma oficial mexicana y la normativa del sector salud;
- II. Solicitar los medicamentos y material de curación para el suministro respectivo;
- III. Proporcionar la atención de primer contacto a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral y resolver su padecimiento o, en su caso, referir la atención a un segundo o tercer nivel;
- IV. Registrar, integrar y resguardar los expedientes clínicos de las y los pacientes para su seguimiento y control;
- V. Operar el control diario de las consultas mediante el "Registro Electrónico de Consultas Diarias" y dar seguimiento a los padecimientos infectocontagiosos y crónicos, así como del medicamento otorgado al personal;

- VI. Atender y canalizar los casos urgentes a las instituciones de salud en que peligre la vida o la integridad física del personal del Tribunal Electoral;
- VII. Proponer mecanismos de colaboración con las autoridades del sector salud para la obtención de apoyos materiales y humanos para la realización de las campañas preventivas y de fomento a la salud;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le confieran las personas titulares de la Dirección de Prestaciones al Persona y de la Subdirección Médica.

## SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

### De la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE

**Artículo 215.** La Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE es el área encargada de tramitar ante el ISSSTE los movimientos de personal del Tribunal Electoral, así como gestionar los créditos personales y conciliar los reportes emitidos por la nómina de créditos ISSSTE, FOVISSSTE y SAR (Ahorro Solidario).

**Artículo 216.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Gestoría y Trámites ISSSTE tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asesorar al personal del Tribunal Electoral sobre las prestaciones y servicios que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- II. Actualizar los registros de personas facultadas para la firma de documentos oficiales ante el ISSSTE;
- III. Capturar los números de filiación del ISSSTE y mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Administración;
- IV. Distribuir al personal del Tribunal Electoral los avisos de alta sellados por el área de Vigencia de Derechos del ISSSTE y verificar que contengan los números de filiación y clínica de adscripción;
- V. Informar al personal del Tribunal Electoral los domicilios de clínicas de adscripción, servidoras o servidores públicos del Instituto y demás información inherente al ISSSTE;
- VI. Asesorar al personal del Tribunal Electoral sobre el trámite y documentación para la inclusión de derechohabientes y cambios de domicilio y demás supuestos aplicables;
- VII. Informar al ISSSTE sobre los accidentes por riesgos de trabajo y comunicar al personal del Tribunal Electoral los requisitos para solicitar la calificación del riesgo de trabajo;
- VIII. Notificar al ISSSTE el cumplimiento del supuesto previsto en la normatividad en cuanto al otorgamiento de licencias médicas, para solicitar el pago de subsidio a las y los servidores públicos;
- IX. Realizar quincenalmente la conciliación de las cuotas de ahorro solidario de las y los servidores públicos a través de los reportes emitidos por la nómina;
- X. Asesorar al personal del Tribunal Electoral sobre el manejo de cuentas individuales o afores;
- XI. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por el ISSSTE, FOVISSSTE, así como seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- XII. Solicitar y realizar semestralmente una confronta de información de las bases de datos del ISSSTE y del Tribunal Electoral, a fin de mantener los registros correctos en ambas instituciones;
- XIII. Realizar mensualmente los reportes de personal activo del Tribunal Electoral, que se le envía al ISSSTE para la actualización de su base de datos;
- XIV. Verificar la Clave Única de Registro de Población de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XV. Coordinar y gestionar los préstamos ordinarios y especiales que otorga el ISSSTE;
- XVI. Informar al personal del Tribunal Electoral sobre los tipos de créditos FOVISSSTE;
- XVII. Realizar quincenalmente los descuentos a las y los servidores públicos a través de nómina, por concepto de créditos personales (ordinarios y especiales) y de crédito FOVISSSTE, con la finalidad de validar los créditos vigentes con la quincena correspondiente y hacer del conocimiento de lo anterior al ISSSTE y al FOVISSSTE;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Prestaciones al Personal.

**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA****Del Departamento de Servicio de Comedores**

**Artículo 217.** El Departamento de Servicios de Comedores es el área encargada de garantizar que el servicio de comedor se brinde con oportunidad y calidad a las y los servidores públicos y personal autorizado así como vigilar que se cumpla con los estándares de calidad, seguridad e higiene de los alimentos.

**Artículo 218.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios de Comedores tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Llevar el registro y control del personal del Tribunal Electoral y personal autorizado que reciban el servicio de comedor, así como de las comandas que deben contabilizarse;
- II. Capturar en el módulo del sistema de nómina y emitir los listados conteniendo los nombres de las y los servidores públicos usuarios y los montos a descontar por concepto de servicio de comedor;
- III. Atender y vigilar las medidas dietéticas y de nutrición solicitadas por quienes prestan su servicio en el Tribunal Electoral de conformidad con las campañas de fomento a la salud;
- IV. Verificar la correcta y oportuna preparación, elaboración y presentación de los alimentos, así como el correcto gramaje y el adecuado aprovechamiento de los víveres;
- V. Formular los reportes que le sean requeridos y mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección de su adscripción, de los asuntos, gestiones y trámites que realice;
- VI. Supervisar que las empresas responsables de la concesión y operación del comedor proporcionen el servicio y los alimentos conforme a lo pactado y cumpliendo en todo momento con las normas de calidad, sanitarias y de higiene;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Prestaciones al Personal.

**CAPÍTULO III****De la Coordinación Financiera**

**Artículo 219.** La Coordinación Financiera es el área encargada de planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar, los programas de trabajo de las áreas adscritas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la administración e inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

**Artículo 220.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación Financiera tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar los procesos de planeación, programación y presupuestación con la participación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, conforme a la normatividad vigente;
- II. Dirigir y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente y presentarlo para su validación, autorización y gestión ante las instancias internas y externas correspondientes;
- III. Coadyuvar a hacer del conocimiento de las diversas áreas del Tribunal Electoral, el presupuesto que les ha sido autorizado, así como el avance en el ejercicio del mismo, a través de:
  - a.- El Sitio Presupuestal Especializado;
  - b.- Cualquier otro medio disponible autorizado por la Secretaría Administrativa;
- IV. Establecer las directrices para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de las tareas asignadas a la Sala Superior y a las Salas Regionales;
- V. Coadyuvar a la Secretaría Administrativa para instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones tendentes a vigilar el ejercicio oportuno del presupuesto autorizado mediante:
  - a.- Reuniones periódicas conjuntamente con la Secretaría Administrativa, la Contraloría Interna, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional así como con las Áreas Gestoras para hacer de su conocimiento el avance en el ejercicio oportuno de su presupuesto o bien, por algún otro medio;
  - b.- Difusión de las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal correspondiente.

- VI.** Coordinar los trabajos relativos a la definición de partidas y montos para acordar con la persona titular de la Secretaría Administrativa respecto de las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión para el ejercicio fiscal correspondiente, para su posterior presentación a las instancias superiores correspondientes;
- VII.** Apoyar a la Secretaría Administrativa en la emisión de reportes electrónicos a través del Sitio Presupuestal Especializado, a las áreas gestoras del gasto relativos al presupuesto autorizado y sus avances a fin de que tomen medidas preventivas y correctivas para ejercer con eficiencia el presupuesto autorizado y su calendario, o bien a través de reportes impresos;
- VIII.** Supervisar los trabajos de las áreas adscritas a la Coordinación Financiera para el trámite de las adecuaciones al presupuesto autorizadas por las instancias correspondientes, debiendo informar de cada una de ellas a la Comisión de Administración;
- IX.** Validar las solicitudes de afectación presupuestal que modifiquen el Presupuesto original del Tribunal Electoral para su autorización ante las instancias internas competentes y posteriormente, enviarlas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X.** Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo e informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, acerca de los avances y desviaciones del mismo;
- XI.** Supervisar las acciones pertinentes ante la Tesorería de la Federación para solicitar la ministración de recursos conforme al Calendario del Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral;
- XII.** Establecer, previa validación de la persona titular de la Secretaría Administrativa y autorización de la Comisión de Administración, los lineamientos de egresos para el trámite de pago de la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal correspondiente, supervisar su aplicación y contabilización;
- XIII.** Autorizar y firmar, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, los trasposos entre cuentas de cheques e inversión, pagos de las nóminas y liquidaciones que deban cubrirse al personal del Tribunal Electoral, validadas y autorizadas por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo; así como las Solicitudes de Recursos Financieros para los pagos de bienes de todo tipo, servicios, y obra pública con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada y validada por las unidades gestoras y por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y Administración de Contratos y Pagos;
- XIV.** Autorizar los montos y tasas del día con los que se invierten los excedentes de Tesorería;
- XV.** Autorizar cheques y transferencias electrónicas para el pago de nóminas y liquidaciones, así como para el pago de bienes de todo tipo, servicios y obra pública, pago de impuestos, de retenciones y viáticos, de forma mancomunada con las y los demás servidores públicos autorizados para ello;
- XVI.** Analizar y opinar, a instrucción de la persona titular de la Secretaría Administrativa, acerca de las solicitudes de asignación o ampliación de los fondos fijos asignados a las unidades administrativas autorizadas del Tribunal Electoral;
- XVII.** Coordinar y proponer para su aprobación y observancia, los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento;
- XVIII.** Controlar, validar y emitir la información relativa a la participación del Tribunal Electoral en fideicomisos o contratos análogos;
- XIX.** Dirigir la elaboración de los estados financieros del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos autorizados por la Comisión de Administración y en concordancia con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XX.** Coordinar, dirigir y avalar, en el ámbito de su competencia, los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XXI.** Actualizar y supervisar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa, presupuestal, contable y financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático, previa autorización superior;

- XXII.** Coordinar, dirigir y avalar, en el ámbito de su competencia, los informes o reportes de carácter financiero, presupuestal y programático y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes, conforme a los plazos y términos previstos, sin perjuicio de la información que se genere al interior del Tribunal Electoral;
- XXIII.** Actualizar y supervisar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa, presupuestal, contable y financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático, previa autorización superior;
- XXIV.** Supervisar las acciones correspondientes al resguardo y custodia de la documentación original, justificativa y comprobatoria, que sustentan los registros presupuestales, financieros y contables en sus diferentes tipos, conforme a las disposiciones legales aplicables, incluyendo los contratos celebrados con terceros y los testimonios de escrituras públicas del patrimonio del Tribunal Electoral;
- XXV.** Participar, con derecho a voz y con voto, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, así como en el Comité de Desincorporación, respecto a los asuntos que se ventilen en el seno de dichos Comités, así como en los comités y comisiones que le instruya la Sala Superior, su Presidente o la Secretaría Administrativa;
- XXVI.** Participar en las reuniones del grupo de trabajo de recursos financieros convocado por el Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación;
- XXVII.** Analizar y proponer ante las instancias correspondientes, la implementación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros y presupuestales en las Salas Regionales y vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros asignados a las mismas;
- XXVIII.** Proponer la optimización de los sistemas informáticos con que cuenta la Coordinación Financiera o que se desarrollen para la misma;
- XXIX.** Instruir a las y los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación o actualización de los instrumentos normativos en sus respectivos ámbitos de competencia así como supervisar la aplicación y cumplimiento de ésta;
- XXX.** Instruir a las y los titulares de las áreas de su adscripción a fin de atender la información requerida por los órganos fiscalizadores y proponer las acciones correctivas a las recomendaciones emitidas;
- XXXI.** Establecer las acciones conducentes e instruir al personal de su competencia para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que resulte aplicable;
- XXXII.** Promover la adopción de una cultura de igualdad de derechos y paridad de género y de trato para las mujeres entre el personal de las áreas adscritas;
- XXXIII.** Coadyuvar a las instancias responsables en el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales, estatales y municipales a las que está sujeto el Tribunal Electoral;
- XXXIV.** Supervisar que anualmente se proporcione a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo por parte de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, la constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior con la finalidad de aplicar, en su caso, la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, así como aquellos viáticos no comprobados que, de acuerdo a la legislación, deben acumularse para fines del pago del Impuesto sobre la Renta;
- XXXV.** Certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas adscritas, cuando sea procedente; y
- XXXVI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto**

**Artículo 221.** La Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto es el área encargada de planear, formular, registrar, controlar y evaluar el proceso de programación-presupuestación, así como el ejercicio presupuestal del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

**Artículo 222.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como de capacitación a las áreas gestoras del gasto;
- II. Solicitar a las áreas gestoras y ejecutoras de Gasto del Tribunal Electoral, la documentación e información relativa a la programación y presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros; servicios generales y transferencias; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública e inversión financiera y otras provisiones que sustenten la asignación de los recursos financieros;
- III. Dirigir y realizar los trabajos tendentes a la integración del Anteproyecto, el Proyecto y el Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, para someterlo a la aprobación de las personas titulares de la Coordinación Financiera y de la Secretaría Administrativa;
- IV. Informar oportunamente a las áreas gestoras del gasto, a través de las herramientas disponibles, sobre los montos incluidos en el presupuesto de egresos asignados a los Capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales"; 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", a efecto de que éstas realicen las adecuaciones correspondientes a sus Programas Anuales y Proyectos autorizados;
- V. Formular y presentar, previa autorización de la Coordinación Financiera, la propuesta de calendarización del Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, para su integración con el del Poder Judicial de la Federación y su posterior registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Promover y coordinar el análisis en materia presupuestal y sugerir los cambios y ajustes pertinentes;
- VII. Formular la presentación del avance presupuestal y del informe trimestral respectivo, presentando el documento en el Sitio Presupuestal Especializado;
- VIII. Proponer las partidas y montos sujetos a racionalización, en coordinación con las áreas gestoras del gasto, para su acuerdo con las personas titulares de la Coordinación Financiera y de la Secretaría Administrativa, y su posterior seguimiento a través de los reportes respectivos;
- IX. Dirigir y avalar, en el ámbito de su competencia, los informes o reportes de naturaleza programática-presupuestal y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por la Coordinación Financiera y las autoridades competentes;
- X. Efectuar la certificación de suficiencia presupuestal; y a falta de ésta, promover y realizar las adecuaciones presupuestales a fin de respaldar las erogaciones requeridas para el funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como mantener actualizado el registro presupuestal;
- XI. Validar las solicitudes de afectación presupuestal que modifiquen el presupuesto original del Tribunal Electoral para su autorización ante las instancias internas competentes y posteriormente, enviarlas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Formular, presentar e informar sistemáticamente el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto en el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIII. Efectuar las acciones pertinentes ante la Tesorería de la Federación, para solicitar la ministración de recursos conforme al Calendario del Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral;
- XIV. Supervisar que la Dirección de Control Presupuestal cumpla con la normatividad aplicable en relación con la recepción, revisión, fiscalización, codificación y aceptación de las solicitudes de pago y de la documentación que acredite la obligación del mismo, llevando a cabo su proceso a través de la herramienta informática correspondiente;
- XV. Revisar, procesar y autorizar las solicitudes de pago, a través de la herramienta informática correspondiente, para su posterior autorización por las instancias correspondientes;
- XVI. Efectuar el registro y control del Ejercicio del Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones establecidas por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera;

- XVII.** Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y los informes trimestrales, en lo que se refiere a la información presupuestal, programática y económica, para posteriormente presentarlos ante la Coordinación Financiera para los efectos procedentes;
- XVIII.** Gestionar periódicamente, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, los descuentos vía nómina derivados de los recursos financieros que adeuden al Tribunal Electoral las y los servidores públicos a los que previamente se les hayan otorgado por concepto de viáticos y que no hayan cubierto dentro de los plazos señalados en la normativa que al efecto haya autorizado la Comisión de Administración; asimismo, gestionar los reembolsos que procedan en los casos en que las y los servidores públicos contraigan saldos a favor por dicho concepto;
- XIX.** Actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión presupuestal y programática conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, e informático;
- XX.** Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia que le sea solicitada por las instancias competentes;
- XXI.** Promover, ante la Coordinación Financiera, la capacitación del personal de su adscripción, así como la actualización del mismo en temas vinculados al proceso de programación, presupuestación, registro, fiscalización y control del ejercicio presupuestal;
- XXII.** Integrar, mantener actualizados y resguardar, durante los plazos legalmente establecidos, los archivos documentales que respaldan la gestión programática y presupuestal;
- XXIII.** Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales respecto a la información y documentos que se generan en materia presupuestal y proponer mejoras para su operación en el ámbito presupuestal;
- XXIV.** Participar en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Coordinar y atender las solicitudes de información y documentación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia, por representantes de los órganos fiscalizadores para fines de auditoría y, en su caso, proponer medidas y acciones preventivas a fin de evitar la emisión de observaciones de cualquier naturaleza;
- XXVI.** Supervisar la publicación de la información programática y presupuestal, en los términos de la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, correspondiente al Tribunal Electoral;
- XXVII.** Adoptar medidas que promuevan una cultura de igualdad de derechos y paridad de género y de trato para las mujeres, entre el personal de su área;
- XXVIII.** Proporcionar anualmente la información del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, con la finalidad de aplicar, en su caso, la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, así como aquellos viáticos no comprobados que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del Impuesto sobre la Renta;
- XXIX.** Supervisar las acciones tendientes para el pago de diversos conceptos diferentes a los contemplados en la nómina de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, en caso de que la cuenta de deudores diversos refleje saldos a favor, una vez que concluyan su relación laboral;
- XXX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación Financiera; y
- XXXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación Financiera.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Control Presupuestal**

**Artículo 223.** La Dirección de Control Presupuestal es el área encargada de aplicar la normativa relativa a la presupuestación, ejercicio, control y registro del gasto a efecto de gestionar los recursos financieros para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos para el Tribunal Electoral.

**Artículo 224.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar el registro de la distribución de los recursos financieros incluidos en el Presupuesto autorizado para el Tribunal Electoral en el sistema informático correspondiente, conforme a los criterios establecidos y efectuar las modificaciones y adecuaciones autorizadas a que haya lugar;
- II. Analizar y validar las solicitudes de suficiencia presupuestal formuladas por las distintas áreas del Tribunal Electoral y, previa consulta de la disponibilidad presupuestal, autorizar su asignación;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad aplicable a la recepción, proceso de revisión y aceptación de las Solicitudes de Recursos Financieros o de pago y de la documentación que acredite cubrir dicha obligación;
- IV. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los montos asignados por Capítulo, Concepto y Partida, así como al calendario establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral;
- V. Informar sobre las desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto que puedan significar sobregiro o insuficiencia en alguna partida presupuestal, para la toma de decisiones correspondiente;
- VI. Realizar los informes y análisis presupuestales que determinen la suficiencia de todas las partidas a fin de garantizar el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo del Tribunal Electoral;
- VII. Elaborar y preparar, en el ámbito de su competencia, los informes o reportes de naturaleza financiera, programática-presupuestal y del ejercicio del gasto, así como los que le sean requeridos por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y las autoridades competentes;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del análisis presupuestal para tener conocimiento del presupuesto ejercido y comprometido con la finalidad de determinar las variaciones presupuestales y las medidas de solución;
- IX. Emitir los informes de avance presupuestal y financiero que sean requeridos por las instancias superiores del Tribunal Electoral, así como aquellos que soliciten las instancias externas competentes;
- X. Supervisar la publicación de las certificaciones de suficiencia presupuestal, en los términos de los Lineamientos de Transparencia en Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral;
- XI. Revisar y validar la formulación de los formatos relativos a las Finanzas Públicas y Situación Económica del Tribunal Electoral;
- XII. Mantener comunicación permanente con las áreas responsables para proporcionarles asesoría en relación con las operaciones relativas al ejercicio del gasto correspondiente;
- XIII. Proporcionar la asesoría y apoyo solicitado, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales del Tribunal Electoral;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico, y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera las personas titulares de la Coordinación Financiera y de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Subdirección de Fiscalización Administrativa

**Artículo 225.** La Subdirección de Fiscalización Administrativa es el área encargada de recibir, verificar y validar la documentación comprobatoria del gasto recibida para pago, confirmando que reúna los requisitos de control interno, presupuestales, y fiscales en concordancia con la normatividad en la materia.

**Artículo 226.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Fiscalización Administrativa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Implementar los mecanismos para la eficiente fiscalización y recepción de solicitudes de pago para órdenes de trabajo y/o servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- II. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y/o fiscales encontradas en la revisión electrónica o documental que impidan continuar con el proceso de fiscalización, así como requerirles la documentación comprobatoria que complemente, justifique o compruebe el ejercicio del gasto;

- III. Registrar en el módulo informático la provisión de los pagos recibidos, así como la afectación presupuestal;
- IV. Elaborar, revisar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros a través del sistema, a efecto de proceder al pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación soporte que ampare la recepción de solicitudes de pago para pedidos, órdenes de trabajo y servicios públicos, que cumplan con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas de la Dirección de Control Presupuestal, la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y de las y los servidores públicos facultados para aprobar el trámite de pago de nóminas, pedidos, órdenes de trabajo y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, respecto de la documentación fiscalizada;
- VI. Coadyuvar a la Dirección de Control Presupuestal en la conciliación los movimientos de su registro de control de los rubros en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto;
- VIII. Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto en el ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Dirección de Control Presupuestal.

#### SECCIÓN CUARTA

##### De la Subdirección de Codificación

**Artículo 227.** La Subdirección de Codificación es el área encargada de revisar, codificar y tramitar los documentos originales del gasto recibidos para comprobación de viáticos (pago, reembolso o reintegro de gastos) y otras comprobaciones, verificando que reúnan los requisitos de control interno y fiscales.

**Artículo 228.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Codificación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria que le presenten las áreas ejecutoras del gasto, procediendo a codificar presupuestalmente cada concepto;
- II. Informar y requerir a los comisionados remitentes de la documentación, dentro de los plazos establecidos, respecto de las deficiencias encontradas u omisiones detectadas y las correcciones a efectuar con respecto a los comprobantes de viáticos y gastos de alimentación;
- III. Confirmar con la Dirección de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal con objeto de efectuar el registro de afectación correspondiente;
- IV. Elaborar, revisar y controlar las solicitudes de pago a través del módulo informático, a efecto de proceder al pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la documentación soporte que ampare la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados de manera extraordinaria, y que cumpla con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas de la Dirección de Control Presupuestal, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y de las y los servidores públicos facultados para aprobar el trámite de pago de los reembolsos por concepto de viáticos y otras comprobaciones, de conformidad con la normatividad aplicable, respecto de la documentación fiscalizada;
- VI. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto;
- VII. Coadyuvar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Control Presupuestal.

**SECCIÓN QUINTA****De la Subdirección de Administración de Contratos y Pagos**

**Artículo 229.** La Subdirección de Administración de Contratos y Pagos es el área encargada de llevar el registro de todos los contratos que el Tribunal Electoral celebre con terceros para la adquisición de todo tipo de bienes, servicios y obra pública y verificar la correcta administración de los mismos por parte de las áreas gestoras de gasto; así como que se cumplan las obligaciones contraídas por los prestadores de servicio y la autorización de los pagos.

**Artículo 230.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Administración de Contratos y Pagos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Revisar y validar los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el módulo informático para llevar un control interno de los mismos;
- II. Verificar que se reciba la documentación comprobatoria necesaria para dar de alta en el módulo informático un contrato o convenio modificatorio, en su caso, solicitar la documentación faltante;
- III. Integrar el expediente de cada uno de los contratos o convenios modificatorios;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos de pago de los contratos o convenios modificatorios y, en caso de desviaciones, informar a las instancias correspondientes para proceder en consecuencia;
- V. Elaborar el calendario de afectación presupuestal con base en las condiciones pactadas en los contratos y generar o cancelar las provisiones por los servicios devengados;
- VI. Controlar, analizar y elaborar las Solicitudes de Recursos Financieros en cumplimiento a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos, en relación con los contratos celebrados por el Tribunal Electoral;
- VII. Gestionar con oportunidad, los pagos de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública realizada, a efecto de cumplir con las obligaciones pactadas, previa autorización de la suficiencia presupuestal;
- VIII. Dar seguimiento al trámite de Solicitudes de Recursos Financieros, a efecto de atender a los prestadores de servicios, proveedores o contratistas, informándoles del estatus de su solicitud;
- IX. Recibir y turnar para su control y análisis la documentación relativa al pago de facturas de los contratos que presenten las áreas ejecutoras del gasto, acreditando la obligación del pago por parte del Tribunal Electoral, en cumplimiento a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia;
- X. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización de contratos y convenios modificatorios e institucionales, así como requerirles la documentación comprobatoria que complementa, justifique o compruebe el ejercicio del gasto;
- XI. Registrar en el sistema la provisión de los pagos recibidos por los contratos celebrados por el Tribunal Electoral, así como la afectación presupuestal;
- XII. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas de la Dirección de Control Presupuestal, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, y de las y los servidores públicos facultados para aprobar el trámite de pago relativo a contratos celebrados por el Tribunal Electoral, de conformidad con la normatividad aplicable, respecto de la documentación fiscalizada;
- XIII. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Control Presupuestal.

**SECCIÓN SEXTA****Del Departamento de Contratos y Control de Pagos**

**Artículo 231.** El Departamento de Contratos y Control de Pagos es el área encargada de fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de pagos de los contratos y/o convenios modificatorios en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 232.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Contratos y Control de Pagos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir y registrar en el módulo informático los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para llevar un control interno de los mismos;
- II. Coadyuvar a la Subdirección de Administración de Contratos y Pagos en la recepción de solicitudes pagos de los contratos y/o convenios modificatorios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Ordenar y archivar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a efecto de llevar un control de los mismos;
- IV. Recibir y registrar la documentación relativa al pago de facturas de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, solicitados por las áreas del Tribunal Electoral;
- V. Orientar, en el ámbito de su competencia, a las y los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de las Salas Regionales, cuando así se lo soliciten
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Subdirección de Administración de Contratos y Pagos.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **De la Subdirección de Programación**

**Artículo 233.** La Subdirección de Programación es el área encargada de realizar las adaptaciones, así como formular y diseñar los documentos e instrumentos, en materia de planeación, programación y presupuestación, de conformidad con la normatividad y los lineamientos vigentes.

**Artículo 234.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Programación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recepción y análisis de los requerimientos formulados por las diversas instancias del Tribunal Electoral para la definición de la estructura programática que integra el Anteproyecto de Presupuesto Anual, en el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Efectuar las modificaciones y adecuaciones a la estructura programática conforme a los montos aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Tribunal Electoral, en apego al calendario de ministraciones autorizado;
- III. Llevar a cabo el registro y seguimiento de las metas y el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, a efecto de informar sobre las desviaciones detectadas para la eficiente y oportuna toma de decisiones;
- IV. Participar en la formulación de los reportes e informes previos y justificados de carácter programático-presupuestal que le sean requeridos, o aquellos a los que se obligue presentar el Tribunal Electoral;
- V. Elaborar en tiempo y forma los formatos oficiales que en materia programática emitan y soliciten las instancias correspondientes;
- VI. Asistir y participar, cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, que convoquen las instancias competentes para la definición de temas y lineamientos programáticos-presupuestales; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona que ocupa el puesto de Titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Del Departamento de Registro Presupuestal**

**Artículo 235.** El Departamento de Registro Presupuestal es el área encargada de realizar y mantener actualizado el registro de los recursos presupuestales autorizados al Tribunal Electoral, las modificaciones aprobadas a las Partidas, Conceptos y Capítulos, así como aquellas relativas al ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad y metodología establecida.

**Artículo 236.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Registro Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Registrar con oportunidad la distribución del presupuesto autorizado, al nivel de Capítulo, Concepto, y Partida de Gasto, cuando así corresponda, por Unidad Responsable y por subprograma, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones emitidas;
- II. Efectuar con oportunidad el registro de las modificaciones autorizadas al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Formular los reportes e informes de naturaleza programática-presupuestal y del ejercicio del gasto que le requieran, a efecto de dar a conocer a las áreas gestoras del gasto, los recursos presupuestales autorizados a fin de que se ajusten a los montos y calendario asignados;
- IV. Elaborar los calendarios de las afectaciones en el ámbito de Partida de Gasto y Unidad Responsable para su validación en el sistema de control presupuestal;
- V. Formular las adecuaciones presupuestales a efecto de otorgar suficiencia a las partidas presupuestales que lo requieran prioritariamente, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Elaborar las propuestas de puntos de acuerdo que le soliciten sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia para ser sometidas a la consideración de la Comisión de Administración;
- VII. Verificar los registros y disponibilidades presupuestales coordinadamente con las otras áreas adscritas a la Coordinación Financiera;
- VIII. Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo documental que sustente el registro presupuestal operado durante el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a la normatividad establecida;
- IX. Colaborar en la formulación de los proyectos de manuales administrativos, en el ámbito de su competencia, para su posterior presentación ante las instancias competentes; y
- X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Subdirección de Programación.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Subdirección de Análisis Presupuestal

**Artículo 237.** La Subdirección de Análisis Presupuestal tiene como objetivo realizar los estudios y análisis del ejercicio presupuestal, a efecto de detectar las tendencias del gasto, en correlación con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales; y, en forma preventiva, visualizar las posibles desviaciones de la operación, proponiendo las alternativas de solución factibles de implementar o de incluir para los procesos de programación-presupuestación de ejercicios fiscales subsecuentes por parte de la instancia competente.

**Artículo 238.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Análisis Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Examinar, identificar y reseñar los principales componentes del gasto y sus repercusiones o impacto en las actividades institucionales;
- II. Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración de los informes relativos a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.;
- III. Formular mensualmente el informe comparativo del Presupuesto autorizado contra el ejercido, a nivel Capítulo, Concepto, Partida, Subpartida y Unidad Responsable, de acuerdo con la estructura administrativa, económica y geográfica, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Formular y presentar los estudios, informes, puntos de acuerdo, proyecciones e informes especiales que se le encomiende, en adición a los derivados del análisis presupuestal, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la materia y prevean el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente;
- V. Publicar diariamente en la herramienta informática implementada para tal propósito, las solicitudes de suficiencia presupuestal remitidas por virtud de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública a contratar, en los términos de los Lineamientos de Transparencia en Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública que realiza el Tribunal Electoral;

- VI. Elaborar las propuestas de puntos de acuerdo que le soliciten sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia para ser sometidas a la consideración de la Comisión de Administración; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona que ocupa el puesto de Titular de la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto.

### SECCIÓN DÉCIMA

#### De la Jefatura de Unidad de Contabilidad

**Artículo 239.** La Jefatura de Unidad de Contabilidad es el área encargada de aplicar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera del Tribunal Electoral, con el propósito de lograr su adecuada armonización, a fin de formular, integrar y presentar, la información contable, financiera y presupuestal, que permita evaluar e informar la gestión financiera, en tiempo y forma, en materia de transparencia y rendición de cuentas.

**Artículo 240.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar, aplicar y en su caso, adoptar e implementar las medidas y mecanismos de control interno a fin de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir en la administración de sus pasivos, incluyendo las obligaciones contingentes y de su propio patrimonio;
- II. Brindar la asesoría y el apoyo requerido, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales;
- III. Acordar, coordinar y presentar el proyecto del Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Unidad de Contabilidad y, en su caso, proponer los mecanismos sistemáticos de evaluación y generar los reportes de avance;
- IV. Vigilar, atender e informar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos normativos de carácter administrativo, contables, fiscales y presupuestarios vigentes, así como los autorizados mediante los acuerdos de la Comisión de Administración, relativos a los activos, pasivos, ingresos y gastos incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Tribunal Electoral, en su caso, proponer las medidas correctivas que se requieran, para su aplicación exacta e irrestricta;
- V. Vigilar y aplicar la técnica contable que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan a los activos, pasivos, ingresos y gastos incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Tribunal Electoral con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos financieros, autorizados, a través del ejercicio del presupuesto anual;
- VI. Conocer, aplicar, vigilar, difundir, y en su caso, adoptar e implementar las medidas de control para el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos normativos autorizados, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten la contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;
- VII. Generar de manera mensual estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes y lineamientos normativos autorizados aplicables al Tribunal Electoral.
- VIII. Planificar, elaborar, proponer y difundir anualmente, el calendario de conciliaciones mensuales con:
  - a.- La Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto, así como los movimientos de su registro de control de los rubros del Presupuesto Anual, Presupuesto Modificado, Presupuesto Comprometido, Presupuesto Ejercido y demás que le sean inherentes en el ámbito de su competencia;
  - b.- La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, percepciones, retención ISR, Impuesto sobre Nóminas, carga social (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, seguros, entre otros);
  - c.- La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, los movimientos de entradas y salidas del almacén de consumibles, así como, por la adquisición de bienes muebles e inmuebles, informado los resultados que se obtengan, y en su caso, para realizar o solicitar las correcciones que correspondan en cada caso;

- IX.** Supervisar y coordinar oportunamente las conciliaciones bancarias mensuales, vigilando y proveyendo el debido seguimiento a los movimientos o registros que no se encuentren correspondidos entre los registros auxiliares y los estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias, llevando a cabo las medidas y acciones necesarias, para incluir las partidas en conciliación, según sea el caso, de las diferencias detectadas en el período conciliado;
- X.** Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y los informes trimestrales, en lo que se refiere a la información financiera, para posteriormente presentarlos ante la Coordinación Financiera para los efectos procedentes;
- XI.** Vigilar la representatividad y confiabilidad de los saldos de las cuentas de balance, en función de los activos, pasivos, ingresos y gastos incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Tribunal Electoral, para fines de los cierres contables mensuales y anuales, adoptando para ello las medidas de control y depuración correspondientes;
- XII.** Gestionar periódicamente, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, descuentos vía nómina derivados de los recursos financieros que adeuden al Tribunal Electoral, las y los servidores públicos a los que previamente se les haya otorgado por cualquier concepto, y que no hayan cubierto dentro de los plazos señalados en los lineamientos que al efecto haya autorizado la Comisión de Administración, tales como: gastos a comprobar, fondo fijo, viáticos, vales de comida, anticipo a cuenta de sueldo, gastos de alimentación, telefonía y comedor, entre otros; asimismo, gestionar los reembolsos que procedan en los casos en que las y los servidores públicos contraigan saldos a favor por dichos conceptos;
- XIII.** Revisar, reestructurar y compatibilizar los modelos contables vigentes, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones legales o lineamientos autorizados que los rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones y de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, así como, de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas, a través de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y sus informes trimestrales;
- XIV.** Coordinar los trabajos conforme a la normatividad y técnicas vigentes relativas al diseño, instalación, funcionamiento y actualización del sistema contable;
- XV.** Revisar y en su caso, validar la información contable, financiera y presupuestaria expresada en unidades monetarias sobre las transacciones que realiza el Tribunal Electoral y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, cuando le sean requeridos, así como para dar cumplimiento a las disposiciones o lineamientos normativos aplicables a la contabilidad en materia de rendición de cuentas, coordinando la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y sus informes Trimestrales del Tribunal Electoral, en lo relativo al ámbito financiero;
- XVI.** Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia que le sea solicitada por las instancias competentes;
- XVII.** Coordinar, formular y presentar para autorización, los estados financieros, informes, reportes contables y demás documentos materia de su competencia, derivados de las cifras consignadas en la contabilidad;
- XVIII.** Adoptar e implementar las medidas y mecanismos de control interno necesarios, en su caso y aplicarlos en apoyo a las tareas y actividades de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización;
- XIX.** Conservar, resguardar y custodiar la documentación original de soporte, justificativa y comprobatoria, que sustentan los registros contables y financieros en sus diferentes tipos de pólizas, conforme a las disposiciones legales o lineamientos autorizados, con el objeto de respaldar las transacciones relativas a los activos, pasivos, ingresos y gastos, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Tribunal Electoral;
- XX.** Acordar, coordinar e informar mediante dictamen técnico, los resultados que se obtengan, del estudio, análisis e interpretación de estados financieros de proveedores o contratistas, a efecto de verificar su solvencia económica, que le sean requeridos en el ámbito de su competencia, para fines de contratación mediante los procedimientos de licitación o invitación a cuando menos tres proveedores establecidos para este fin;

- XXI.** Dirigir y orientar los trabajos de carácter administrativo, financiero y contable, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad y técnicas vigentes, relativas al diseño, instalación, funcionamiento y actualización del sistema contable;
- XXII.** Vigilar que el sistema de contabilidad se sujete y registre de manera armónica, delimitada y específica a las operaciones financieras, contables y presupuestarias, derivadas de la gestión del ejercicio presupuestario, así como, otros flujos económicos;
- XXIII.** Acordar, coordinar y proponer propuestas de modernización, modificación y simplificación administrativa para la adaptación e implementación de lineamientos normativos y procedimientos a operar en el sistema de contabilidad;
- XXIV.** Acordar, coordinar y atender las solicitudes de información y documentación que le sean requeridas en el ámbito de su competencia, por representantes de los órganos fiscalizadores para fines de auditoría y, en su caso, proponer medidas y acciones preventivas, a fin de evitar la emisión de observaciones de cualquier naturaleza;
- XXV.** Supervisar la publicación de la información contable, en los términos de la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, correspondiente al Tribunal Electoral;
- XXVI.** Realizar, en tiempo y forma, los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones emanadas de las disposiciones legales o normativas aplicables, que en materia administrativa, financiera, contable, presupuestaria o fiscal, le correspondan en el ámbito de su competencia, ante instancias públicas o privadas;
- XXVII.** Adoptar medidas que promuevan una cultura de igualdad de derechos y paridad de género y de trato para las mujeres, entre el personal de su área;
- XXVIII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación Financiera;
- XXIX.** Expedir y preparar para su certificación las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos de las áreas adscritas a la Coordinación Financiera, cuando sea procedente; y
- XXX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación Financiera.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA**

#### **De la Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables**

**Artículo 241.** La Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables es el área encargada de investigar, mantener actualizada y proporcionar con oportunidad, para conocimiento de las diferentes áreas de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, la normatividad derivada de los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera sobre la materia contable.

**Artículo 242.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Conocer y difundir las disposiciones legales para la correcta aplicación de los registros, operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales que se realicen;
- II.** Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Unidad de Contabilidad y, en su caso, proponer los mecanismos de evaluación y reportes de avance;
- III.** Formular las propuestas de modernización y simplificación administrativa para la instrumentación de las normas y procedimientos a operar en el ámbito contable;
- IV.** Atender e informar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y contable vigentes y los lineamientos que establezcan las instancias superiores;
- V.** Informar y documentar los Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, que sean objeto de observancia en cuanto a lo económico, contable, financiero, administrativo y patrimonial, a efecto de vigilar su estricto cumplimiento;
- VI.** Realizar los estudios, análisis e interpretación de las diversas disposiciones legales y Acuerdos de la Comisión de Administración en materia fiscal, contable, presupuestal, administrativos y patrimoniales que regulan la administración de los recursos presupuestales y financieros y en su caso, proponer las adecuaciones que se requieran para su aprobación y aplicación;
- VII.** Actualizar la aplicación de la normativa contable, presupuestal y fiscal vigente, que oriente el registro de las operaciones, informes, estados financieros y demás reportes en la materia;

- VIII. Acordar con la autoridad inmediata superior las acciones de mejora continua en el área contable; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

## SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA

### De la Subdirección de Operación e Información

**Artículo 243.** La Subdirección de Operación e Información es el área encargada de desarrollar, adecuar y garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de contabilidad, resguardar en los medios magnéticos la información de origen y procesada, así como asesorar y orientar a las y los usuarios de estos, tanto en la Sala Superior como en las Salas Regionales.

**Artículo 244.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Operación e Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Conocer, mantenerse informada y aplicar los lineamientos que en materia informática establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la captura, procesamiento, respaldo y emisión de los informes, reportes contables y financieros;
- II. Recibir, analizar y en su caso, adecuar, considerando las características de la infraestructura informática de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, los programas o formatos a requisitar, remitidos por las diferentes instancias normativas y/o de coordinación con el Tribunal Electoral;
- III. Diseñar, desarrollar y adecuar los sistemas o programas informáticos que le sean solicitados por las áreas que conforman a la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de satisfacer las necesidades específicas de procesamiento de información;
- IV. Establecer y vigilar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos informáticos de la información contable, presupuestal y fiscal;
- V. Evaluar y controlar la operación de los programas automatizados desarrollados e implantados en la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de garantizar su funcionalidad y aprovechamiento;
- VI. Desarrollar y proponer a la autoridad superior, las nuevas propuestas de sistemas o desarrollos que simplifiquen y hagan eficientes las actividades del personal adscrito a la Jefatura de Unidad de Contabilidad;
- VII. Formular y presentar los manuales técnicos de las aplicaciones, manuales de usuarios y manuales de mantenimiento y operación de los programas autorizados;
- VIII. Elaborar, diseñar y controlar, con estricta confidencialidad, los mecanismos del sistema autorizado para la asignación de contraseñas; de acceso; modos de operación (monousuario y multiusuario); conforme a los niveles de autoridad y de operación de la Coordinación Financiera;
- IX. Operar los mecanismos de coordinación con la Dirección General de Sistemas para implementar los procedimientos de restauración de la aplicación e información en casos de contingencia;
- X. Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección General de Sistemas a fin de obtener los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de los sistemas operativos de la Jefatura de Unidad de Contabilidad;
- XI. Diseñar y elaborar las bitácoras de operación, administración, mantenimiento, seguridad, auditoría y de contingencias del sistema automatizado autorizado;
- XII. Participar, con autorización de su superior jerárquico inmediato, en los cursos programados por las instancias normativas, relacionados con sus funciones;
- XIII. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio de la resolución de responsabilidad a que haya lugar; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables.

## SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

### De la Dirección de Análisis Fiscal y Contable

**Artículo 245.** La Dirección de Análisis Fiscal y Contable es el área encargada de registrar, evaluar, controlar y formular con oportunidad, veracidad y confiabilidad los informes y reportes financieros y contables para su validación y autorización, en apoyo a la toma de decisiones y en cumplimiento de las obligaciones del Tribunal Electoral, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia, así como las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

**Artículo 246.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Análisis Fiscal y Contable tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Contabilidad las políticas, normas y mejoras al control contable, como resultado de la propia operación y de los análisis e interpretación de la información financiera, contable y presupuestal;
- II. Coordinar la recepción, revisión y validación de las pólizas de ingresos, egresos y diario verificando su aplicación contable y presupuestal para su captura en la base de datos correspondientes;
- III. Brindar la asesoría que las Salas Regionales soliciten en el ámbito de su competencia así como recibir y validar la información generada por éstas en materia contable y fiscal para su consolidación en el ámbito central, emitiendo las observaciones y ajustes a que haya lugar;
- IV. Analizar y verificar los informes emitidos correspondientes a los gastos “Servicios Personales” y las cargas derivadas a fin de determinar su correcto registro y aplicación;
- V. Conciliar los registros contables con los cálculos correspondientes para el entero de las retenciones de impuestos a que está obligado el Tribunal Electoral, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- VI. Coadyuvar a la Jefatura de Unidad de Contabilidad en la revisión y, en su caso, validación de la información contable, financiera y presupuestaria, sobre las transacciones que realiza el Tribunal Electoral, lo cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, cuando le sea requerido;
- VII. Verificar la correcta elaboración y presentación oportuna ante las instancias correspondientes de las Declaraciones Fiscales y Legales a los que está sujeto el Tribunal Electoral;
- VIII. Conciliar en forma periódica los registros contables contra la información generada por las instancias correspondientes;
- IX. Analizar conjuntamente con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto la información contable y financiera contenida en los formatos para el Sistema Integral de Información;
- X. Elaborar e integrar los informes de carácter contable presupuestal y fiscal que le sean requeridos, para fines de evaluación, conciliación y toma de decisiones;
- XI. Realizar y verificar los análisis financieros que permitan determinar la confiabilidad de la información, emitiendo las notas financieras respectivas;
- XII. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, relativa al ámbito contable.;
- XIII. Resguardar, custodiar y conservar la documentación contable, presupuestal y financiera de conformidad con la normatividad y ordenamientos legales que señalan los plazos de conservación;
- XIV. Efectuar los trámites y gestiones pertinentes para la presentación de los libros de Diario, Mayor, Inventarios y Balances para su respectiva autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la normatividad establecida aplicable en la materia; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

#### **SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**

##### **Del Departamento de Análisis Financiero**

**Artículo 247.** El Departamento de Análisis Financiero es el área encargada de registrar las operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes, emitidos por las autoridades competentes y aplicables en la materia.

**Artículo 248.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Análisis Financiero tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar el análisis de la aplicación de los gastos por concepto de “Servicios Personales” y las cargas con el fin de verificar la correcta aplicación y cálculo de los impuestos retenidos e importes cubiertos;

- II. Analizar y validar los cálculos de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, para efectuar las declaraciones de impuestos correspondientes al Impuesto sobre Nóminas, I.S.R. y demás que resulten aplicables;
- III. Realizar, cuando sea necesario, el análisis de las percepciones y retenciones aplicadas a los servidores públicos del Tribunal Electoral formulados por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, a efecto de que las constancias de percepciones, sean calculadas correctamente y se entreguen en tiempo y forma;
- IV. Realizar el estudio y análisis de los estados financieros del Tribunal Electoral, a efecto de verificar la información contenida y efectuar la interpretación correspondiente;
- V. Elaborar y capturar las pólizas generadas de las nóminas validadas y realizar el seguimiento del pago de los Enteros que procedan;
- VI. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio de resolución de responsabilidad a que haya lugar; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Análisis Fiscal y Contable.

### SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

#### De la Jefatura de Unidad de Tesorería

**Artículo 249.** La Jefatura de Unidad de Tesorería es el área encargada de custodiar los valores, administrar y controlar el flujo de recursos financieros, supervisando los procesos relacionados con los ingresos y egresos, para garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable, y en la determinación de los remanentes para su inversión en cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Artículo 250.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
- II. Vigilar y registrar la recepción de las ministraciones de fondos provenientes de la Tesorería de la Federación e informar de tal hecho a las áreas respectivas;
- III. Supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro, custodia y control de los recursos financieros autorizados y de las inversiones de excedentes de Tesorería;
- IV. Efectuar los traspasos entre cuentas de cheques e inversión atendiendo las necesidades financieras y las disponibilidades de recursos, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Financiera, necesarias para garantizar la liquidez que se requiera para cubrir los pagos a nombre del Tribunal Electoral;
- V. Supervisar la determinación diaria de excedentes de Tesorería, así como, validar el monto a invertir propuesto para autorización de la Coordinación Financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Supervisar la elaboración del informe diario sobre la situación y disponibilidad de recursos financieros, que sirva para la toma de decisiones superiores;
- VII. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Ordenar y supervisar la elaboración y trámite de autorización de los cheques y/o transferencias electrónicas para el pago de nóminas, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, viáticos, y otros, conforme a las necesidades del Tribunal Electoral, con base en la documentación justificativa y comprobatoria proporcionada, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y de Administración de Contratos y Pagos, y autorizados para el trámite de pago por las y los funcionarios facultados de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Dirigir los procesos de trámite, control y suministro de los recursos requeridos por el personal adscrito al Tribunal Electoral para el cumplimiento de las comisiones oficiales que les sean asignadas, en los términos de la normativa aplicable;

- X.** Gestionar ante las instituciones financieras, la apertura de cuentas bancarias e inversiones que sean requeridas para la operación, así como actualizar el registro de firmas de las y los funcionarios facultados para la autorización de cheques y transferencias;
- XI.** Gestionar el otorgamiento de los fondos fijos autorizados, así como de los gastos a comprobar que sean requeridos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Formular y proponer para su aprobación y observancia, los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros y supervisar su cumplimiento;
- XIII.** Controlar y emitir la información generada por la participación del Tribunal Electoral como fideicomitente o beneficiario, en fideicomisos o contratos análogos;
- XIV.** Controlar el manejo de las operaciones financieras efectuadas en el ámbito de su competencia, supervisando su envío a la Jefatura de Unidad de Contabilidad para su registro y resguardo;
- XV.** Supervisar la recepción y registro, tanto de los ingresos presupuestales, como de los recibidos por otros conceptos;
- XVI.** Supervisar los resultados de las conciliaciones bancarias a efecto de lograr la congruencia de los registros contables, y en su caso, incluir las partidas de conciliación detectadas;
- XVII.** Efectuar, previa autorización de las instancias correspondientes, la transferencia electrónica y/o los pagos con cheque de los saldos a favor de los servidores públicos, según lo soliciten las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto o la de Contabilidad;
- XVIII.** Actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico e informático, previa autorización de la Coordinación Financiera;
- XIX.** Supervisar el registro diario de las operaciones financieras realizadas, a efecto de mantener actualizados los saldos bancarios;
- XX.** Verificar la elaboración diaria de las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el Tribunal Electoral, para garantizar la oportunidad y veracidad de la información relativa a la disponibilidad de recursos;
- XXI.** Supervisar el trámite de aclaración de las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias, que así lo ameriten, con las instituciones financieras respectivas;
- XXII.** Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia;
- XXIII.** Brindar el apoyo requerido por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas, así como, proponer la implantación de sistemas y/o procedimientos en aspectos financieros en las Salas Regionales para la adecuada administración de los recursos financieros;
- XXIV.** Promover la actualización de los sistemas de trabajo e informáticos con que cuenta la Tesorería o que se desarrollen para la misma;
- XXV.** Participar en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Proporcionar la documentación e información, generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes;
- XXVII.** Supervisar la publicación de la información financiera, en el ámbito de su competencia, en los términos de la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, correspondiente al Tribunal Electoral;
- XXVIII.** Adoptar medidas que promuevan una cultura de igualdad de derechos y paridad de género y de trato para las mujeres, entre el personal de su área;
- XXIX.** Efectuar las transferencias bancarias y/o cheques para el pago de las obligaciones fiscales y el envío de la documentación al Área de Contabilidad;
- XXX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la titular de la Coordinación Financiera; y
- XXXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación Financiera.

**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA**  
**De la Dirección de Tesorería**

**Artículo 251.** La Dirección de Tesorería es el área encargada de garantizar que el registro, operación y control de los recursos financieros, tanto presupuestales como de cualquier otra índole, se lleve a cabo de manera oportuna, eficiente y confiable, así como, contribuir con la administración de los recursos financieros y custodia de valores del Tribunal Electoral y en la determinación de los remanentes para su inversión en cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Artículo 252.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- II. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro, custodia y control de los recursos financieros autorizados, y de las inversiones de excedentes de Tesorería;
- III. Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia;
- IV. Asegurar el registro diario de las operaciones financieras realizadas en el ámbito de su competencia, a efecto de mantener actualizados los saldos bancarios;
- V. Controlar y registrar la recepción de los ingresos presupuestales y de los recibidos por otros conceptos;
- VI. Programar la expedición de cheques o transferencias electrónicas para el pago de los diversos requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral, con base en la documentación turnada para trámite de pago, previamente revisada y validada por las áreas de Fiscalización, Codificación y de Administración de Contratos y Pagos, y autorizada para el trámite de pago por las y los servidores públicos facultados de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Recabar las firmas de autorización en los cheques emitidos y/o transferencias realizadas;
- VIII. Turnar los cheques al Departamento de Servicios de Tesorería para su entrega a las y los beneficiarios;
- IX. Efectuar la cancelación de cheques no cobrados, de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes en la materia;
- X. Registrar las comisiones bancarias, intereses y otros movimientos derivados del manejo de las cuentas bancarias;
- XI. Tramitar los trasposos entre cuentas de cheques e inversión atendiendo las necesidades financieras y las disponibilidades de recursos, necesarias para garantizar la liquidez que requiera para cubrir los pagos a nombre del Tribunal Electoral;
- XII. Elaborar diariamente las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el Tribunal Electoral, para garantizar la oportunidad y veracidad de la información relativa a la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones superiores;
- XIII. Tramitar la aclaración de las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias, que así lo ameriten, con las instituciones financieras respectivas;
- XIV. Llevar a cabo el control diario de saldos y disponibilidades bancarias en las distintas cuentas a nombre del Tribunal Electoral, a efecto de reportar la información confiable para la toma de decisiones;
- XV. Determinar diariamente los excedentes de Tesorería, proponer el monto a invertir y una vez autorizada, proceder a su colocación, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Elaborar un informe diario sobre la situación y disponibilidad de recursos financieros;
- XVII. Elaborar y publicar diariamente la relación de pagos emitidos en virtud de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública contratados en el ejercicio, como actualización del ejercicio presupuestal en el sitio de transparencia en adquisiciones;
- XVIII. Supervisar la entrega de la documentación original o copias, según corresponda, a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, relativa a las pólizas cheque, comprobantes de transferencias y recibos, así como las Solicitudes de Recursos Financieros con sus correspondientes comprobaciones, para su contabilización y resguardo;
- XIX. Brindar el apoyo requerido por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas;

- XX.** Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes;
- XXI.** Coadyuvar en la publicación de la información financiera, en los términos de la normativa aplicable, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXII.** Participar en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Promover la actualización de los sistemas de trabajo e informáticos con que cuenta la Tesorería o que se desarrollen para la misma;
- XXIV.** Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XXV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Tesorería; y
- XXVI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la Coordinación Financiera.

### **SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA**

#### **Del Departamento de Servicios de Tesorería**

**Artículo 253.** El Departamento de Servicios de Tesorería es el área encargada de recibir y custodiar los valores y efectivo propiedad del Tribunal Electoral, así como los cheques expedidos, para su entrega a proveedores y/o contratistas y a las y los servidores públicos beneficiarios.

**Artículo 254.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios de Tesorería tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
- II.** Seguir los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro, custodia y control de los recursos financieros;
- III.** Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia, así como custodiar las claves y cajas de seguridad en que se resguardan los documentos para pago, depósitos o valores propiedad del Tribunal Electoral;
- IV.** Recibir el efectivo, cheques o comprobantes de los depósitos realizados a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral, derivados del reintegro de recursos efectuados por servidores públicos, o del pago de terceros por productos obtenidos por la contraprestación de servicios, así como por el uso, aprovechamiento o, enajenación de bienes, elaborando el recibo de caja correspondiente y, en su caso, realizando el depósito respectivo a la cuenta bancaria del Tribunal Electoral;
- V.** Recibir de la Dirección de Tesorería, los cheques expedidos para entrega a los beneficiarios conforme a los compromisos contraídos y cuando así proceda;
- VI.** Llevar el control de los cheques entregados y de los pendientes de entrega, resguardándolos y custodiándolos hasta la entrega a sus beneficiarios;
- VII.** Turnar a la Dirección de Tesorería los cheques no cobrados para realizar su cancelación cuando así proceda;
- VIII.** Entregar a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, la documentación original o copias, según corresponda, relativa a las pólizas cheque, comprobantes de transferencias y recibos, así como las Solicitudes de Recursos Financieros con sus correspondientes comprobaciones, para su contabilización y resguardo;
- IX.** Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes;
- X.** Participar en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XI.** Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia; y
- XII.** 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 de Tesorería o el Titular de la Unidad de Tesorería.

**SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA****De la Dirección de Gestión y Comisiones**

**Artículo 255.** La Dirección de Gestión y Comisiones es el área encargada de gestionar la entrega oportuna de los recursos financieros, así como de los pasajes de avión y reservaciones de hotel, requeridos para el cumplimiento de las comisiones oficiales encomendadas al personal jurídico y administrativo del Tribunal Electoral, en cumplimiento a las disposiciones vigentes.

**Artículo 256.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Gestión y Comisiones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al ámbito de su competencia;
- II. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el otorgamiento de viáticos, transportación y hospedaje;
- III. Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia;
- IV. Recibir, validar y registrar las solicitudes de viáticos, transportación y hospedaje autorizadas, así como, tramitar la asignación de los recursos requeridos por el personal jurídico y administrativo del Tribunal Electoral, atendiendo a las necesidades y características particulares de las comisiones oficiales, asegurando la oportunidad en su entrega, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- V. Contratar la transportación aérea y el hospedaje requeridos para el cumplimiento de comisiones oficiales, tomando en cuenta los medios disponibles en el mercado, a efecto de garantizar la contratación oportuna de los servicios de transporte aéreo o de aquellas alternativas que reporten beneficios al Tribunal Electoral, en apego a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar la solicitud de recursos para la expedición de cheques o transferencias electrónicas para el pago de viáticos, transportación y hospedaje, vigilando la entrega oportuna a los comisionados;
- VII. Tramitar las solicitudes de recursos correspondientes para el pago de los boletos de avión contratados para el cumplimiento de comisiones oficiales;
- VIII. Tramitar la recuperación de recursos por los boletos de avión adquiridos y no utilizados, cuando su reembolso sea procedente;
- IX. Gestionar el trámite de la solicitud de recursos correspondiente para el pago de peajes;
- X. Brindar el apoyo requerido por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas;
- XI. Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competente;
- XII. Coadyuvar en la publicación de la información financiera, en los términos de la normativa aplicable, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de manuales, lineamientos y procedimientos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Promover la actualización de los sistemas de trabajo e informáticos con que cuenta la Tesorería o que se desarrollen para la misma, en el ámbito de su competencia;
- XV. Mantener informado y acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias de la persona titular de la Jefatura de Unidad de Tesorería; y
- XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la Coordinación Financiera.

**SECCIÓN DÉCIMA NOVENA****De la Subdirección de Procesamiento de Información**

**Artículo 257.** La Subdirección de Procesamiento de Información es el área encargada de apoyar a la Coordinación Financiera con herramientas y desarrollo de sistemas informáticos, para el cumplimiento ágil y eficiente de sus funciones, apegándose a la normatividad que en el ámbito informático y las aplicaciones que el Tribunal Electoral ha emitido en lo referente a aspectos presupuestales, financieros y contables.

**Artículo 258.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Procesamiento de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Analizar y propiciar la automatización de los procesos de trabajo y entrega de la información requerida por las instancias superiores internas y/o externas competentes, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación Financiera;
- II. Analizar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven a la agilización y explotación de la información generada por las áreas de la Coordinación Financiera;
- III. Desarrollar los estudios de factibilidad previos al desarrollo de las diferentes aplicaciones;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los estándares de trabajo que deben utilizarse en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas;
- V. Ejecutar las estrategias de seguridad establecidas y asociadas al desarrollo y utilización de los sistemas;
- VI. Proporcionar a las y los usuarios internos de la Coordinación Financiera, la asesoría y el apoyo técnico que requieran;
- VII. Administrar el sistema de cómputo interno de la Coordinación Financiera, así como, la depuración de los archivos temporales del sistema;
- VIII. Fungir como intermediario entre los programadores de la Dirección General de Sistemas y las y los usuarios de la Coordinación Financiera, para la correcta implementación de los sistemas informáticos;
- IX. Requerir con oportunidad a la Dirección General de Sistemas el mantenimiento y soporte técnico para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo;
- X. Efectuar los respaldos de información de los servidores de acuerdo a la periodicidad y tipo, establecidos por la norma y apoyar en el control de los mismos;
- XI. Asistir a los cursos de capacitación que la Dirección General de Sistemas imparte sobre el uso de nuevas tecnologías que repercutan directamente en las tareas encomendadas a la Coordinación Financiera;
- XII. Procesar la información generada por la Coordinación Financiera y emitir los informes de avance en los proyectos de mejora a los programas;
- XIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación Financiera.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública**

**Artículo 259.** La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública es el área encargada de coordinar al personal de mando y demás servidoras y servidores públicos de las áreas y unidades administrativas adscritas a la Coordinación, a fin de asegurar que el Tribunal Electoral cuente con los insumos, servicios e instalaciones que cumplan adecuadamente en lo arquitectónico y funcional, y que el crecimiento de la infraestructura sea ordenado y adecuado sujetándose a la normatividad vigente.

**Artículo 260.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Presentar de manera anual para validación del Comité de Adquisiciones, los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el de Obra Pública;
- II. Participar en el grupo de trabajo de recursos materiales dependiente del Comité de Coordinación Institucional y Modernización Administrativa del Poder Judicial de la Federación;
- III. Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende la persona titular de la Secretaría Administrativa y por atribución de la regulación aplicable;
- IV. Autorizar la adjudicación de aquellas adquisiciones y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que no superen el monto de adjudicación directa fijado por la Comisión de Administración;
- V. Autorizar el inicio de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y designar a las y los servidores públicos que presidirán los eventos;

- VI. Aprobar y suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas;
- VII. Autorizar prorrogar el plazo máximo para la emisión del informe ejecutivo que deba someterse a consideración del Comité de Adquisiciones a fin de que autorice el fallo respectivo;
- VIII. Declarar desierta o cancelar el procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, en aquellos casos previstos conforme a la normatividad vigente;
- IX. Autorizar los trabajos extraordinarios en los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando el importe de estos no rebasen el quince por ciento del contrato original;
- X. Autorizar la adjudicación de aquellas adquisiciones y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, derivadas de dos procesos de invitación que se declaren desiertos;
- XI. Autorizar el pago por adelantado en las contrataciones en que se justifique debidamente, siempre y cuando no rebase el monto de adjudicación directa autorizado por la Comisión de Administración;
- XII. Informar trimestralmente al Comité de Adquisiciones, respecto de los pagos por adelantado que autorice;
- XIII. Autorizar la exención de la obligación de presentar la garantía de cumplimiento en las contrataciones que autorice, previa justificación del área solicitante;
- XIV. Autorizar las modificaciones en monto o plazo, así como las prórrogas y cambio de características a los pedidos, órdenes de servicio, de trabajo y contratos hasta el quince por ciento del monto originalmente contratado, previa justificación de las áreas solicitantes;
- XV. Autorizar las modificaciones de precios unitarios en los contratos a precios unitarios o mixtos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, siempre y cuando no implique variaciones sustanciales al proyecto original y en conjunto no rebasen el quince por ciento;
- XVI. Emitir dictamen respecto del procedimiento de contratación a efectuarse dentro de los procedimientos de adecuaciones presupuestarias compensadas que tengan impacto en los Programas de Ejecución;
- XVII. Fungir como Responsable Inmobiliario del Tribunal Electoral, ejerciendo las funciones relativas a la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes inmuebles de la institución;
- XVIII. Recibir de las diversas áreas del Tribunal Electoral sus respectivas necesidades de espacios físicos, a efecto de presentar las mismas ante las instancias correspondientes para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;
- XIX. Informar a la Secretaría Administrativa y a las áreas solicitantes, respecto de las modificaciones realizadas a los Programas de Ejecución, con motivo de las adecuaciones presupuestarias autorizadas;
- XX. Implementar los mecanismos para tener informadas a las diversas áreas del Tribunal sobre los procedimientos de contratación iniciados;
- XXI. Informar mensualmente al Comité sobre las adjudicaciones que modifiquen los programas anuales de ejecución;
- XXII. Designar a la o el servidor público que fungirá como Supervisor Interno de Obra;
- XXIII. Implementar los mecanismos necesarios para el intercambio de información con las Delegaciones Administrativas, relacionada con las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que incidan en el presupuesto de estas últimas, a fin de que den seguimiento y evalúen el cumplimiento de sus Programas Anuales de Ejecución; y
- XXIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Dirección General de Recursos Materiales

**Artículo 261.** La Dirección General de Recursos Materiales es el área encargada de integrar y dirigir las funciones específicas para la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia, procurando la eficacia y eficiencia, así como llevar a cabo el control, la rehabilitación de los bienes muebles, su aseguramiento, resguardo y desincorporación.

**Artículo 262.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Recursos Materiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y difundir entre las áreas de su adscripción, la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral y verificar su cumplimiento;
- II. Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de los bienes y/o servicios requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas;
- III. Llevar a cabo la integración y elaboración, así como supervisar la ejecución del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, requerido por las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública anualmente los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa; y posteriormente proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa a efecto de someter los mismos a validación del Comité de Adquisiciones y a la aprobación de la Comisión de Administración;
- V. Dirigir la actualización del Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios del Tribunal, así como el relativo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios;
- VI. Coordinar la integración de las carpetas y materiales de trabajo para el Comité de Adquisiciones y el Comité de Desincorporación;
- VII. Dar cumplimiento a las obligaciones que en su carácter de Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones le confiere el Acuerdo General de Adquisiciones, así como aquellas derivadas del Comité de Desincorporación, apoyando a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública en los asuntos relacionados con este último;
- VIII. Coordinar con la intervención de los mandos y demás servidoras y servidores públicos adscritos a las áreas y unidades administrativas a su cargo, los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, coadyuvando en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, a efecto de que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General de Adquisiciones;
- IX. Atender los requerimientos no programados de las áreas jurisdiccionales, de servicios y administrativas para que se efectúen los procesos de adquisiciones previa justificación de las áreas solicitantes y autorización de la o el titular de la Secretaría Administrativa, del Comité de Adquisiciones y de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, según corresponda de acuerdo con las disposiciones jurídicas del Tribunal Electoral;
- X. Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y de calidad del servicio de telefonía celular, equipo de radiocomunicación y acceso a internet móvil;
- XI. Valorar la procedencia y ordenar el trámite de aprobación de las solicitudes formuladas, requiriendo la asignación de teléfonos celulares, equipo de radiocomunicación y acceso a internet móvil, de conformidad con la normatividad vigente;
- XII. Dirigir y valorar el análisis de la información de los estados de cuenta por los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y acceso a internet móvil, en el que se dé cumplimiento a la normatividad que regula este tipo de servicios y en caso contrario, suscribir las solicitudes a efecto de que las y los usuarios cubran los excedentes correspondientes;
- XIII. Determinar el procedimiento de contratación, de conformidad con los montos de actuación aprobados por la Comisión de Administración;
- XIV. Suscribir las órdenes de servicio, pedidos, requisiciones y órdenes de compra de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General de Adquisiciones;
- XV. Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y/o servicios, verificando que en su operación se dé cumplimiento a la normatividad que lo regula;
- XVI. Mantener completo y actualizado el archivo de los documentos analizados por el Comité de Adquisiciones y su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones normativas en la materia;
- XVII. Dirigir la sustanciación del procedimiento de desincorporación de bienes propiedad del Tribunal Electoral;

- XVIII.** Requerir a las áreas solicitantes y/o competentes el dictamen técnico correspondiente a la ofertas presentadas por los proveedores en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas;
- XIX.** Formular y proponer, a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, las modificaciones a las normas y lineamientos existentes en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales;
- XX.** Instruir la realización de las actividades necesarias para promover ante la Coordinación Financiera el trámite de pago de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, formalizados a través de pedidos, órdenes de servicio y órdenes de compra;
- XXI.** Solicitar el apoyo de la Dirección General de Sistemas para la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar el control de las operaciones realizadas y proyectadas, así como la emisión de informes y reportes requeridos;
- XXII.** Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas de las Salas Regionales, a efecto de brindarles el apoyo pertinente para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios;
- XXIII.** Tener conocimiento y validar los informes que elaboren las áreas a su cargo en cumplimiento a la normatividad establecida;
- XXIV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requieran las diferentes áreas usuarias en la adquisición de bienes y servicios para la realización de los eventos especiales organizados en el Tribunal Electoral;
- XXV.** Mantener permanentemente informadas a las personas titulares de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y de la Secretaría Administrativa, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como de las acciones instrumentadas para su fortalecimiento;
- XXVI.** Coordinar la atención de auditorías internas y externas, así como los diversos requerimientos por parte del órgano de control interno, en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XXVII.** Instruir la atención en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en los términos de la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXVIII.** Instruir la realización de actividades para la administración y control de los almacenes, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios físicos y los respectivos resguardos;
- XXIX.** Coordinar con la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la contratación de pólizas de seguros de los bienes inventariables del Tribunal Electoral;
- XXX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública; y
- XXXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Secretaría Administrativa y de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Jefatura de Unidad de Adquisiciones**

**Artículo 263.** La Jefatura de Unidad de Adquisiciones es el área encargada de dirigir la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Tribunal Electoral apegándose a la normatividad establecida, a los programas y al presupuesto autorizados para el ejercicio correspondiente, obteniendo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 264.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Cumplir y difundir la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral y verificar periódicamente su aplicación y cumplimiento;
- II.** Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado a las adquisiciones de bienes y servicios cumpliendo con los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos y con el Acuerdo General de Adquisiciones;

- III. Supervisar la integración del catálogo de proveedores (activos, sancionados, inhabilitados e impedidos para contratar), vigilando su actualización en forma permanente, para los efectos procedentes;
- IV. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la realización de las adquisiciones de bienes y servicios a través de los procedimientos de adjudicación de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario o adjudicación directa, tomando en consideración los montos autorizados por la Comisión de Administración para cada tipo de procedimiento y atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General de Adquisiciones;
- V. Turnar invariable y oportunamente a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y de Contabilidad, la información y documentación soporte de las adjudicaciones realizadas a través de pedidos, de los bienes y servicios recibidos y de los trámites de pago efectuados para los fines que corresponda, así como proporcionar la información que le requieran los fiscalizadores internos o externos al Tribunal Electoral;
- VI. Administrar adecuada y correctamente los recursos asignados para el fondo fijo destinado a la adquisición directa de los bienes y/o servicios que le sean requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, observando los lineamientos establecidos en la materia;
- VII. Validar las solicitudes de recursos financieros para la autorización del pago por parte de la Coordinación Financiera de las adquisiciones realizadas mediante pedidos;
- VIII. Coordinar con la Dirección General de Sistemas la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos informáticos necesarios para la adquisición de bienes y la contratación de servicios;
- IX. Establecer coordinación permanente con la Dirección de Almacenes e Inventarios, respecto del comportamiento de los proveedores en la entrega de los bienes adquiridos a fin de realizar su seguimiento y proceder en consecuencia;
- X. Dirigir la publicación de la información que habrá de ser difundida en el portal de transparencia, en el ámbito de su competencia, en los términos de la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por las personas titulares de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública o de la Secretaría Administrativa. En caso de ausencia de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, atender las solicitudes de acceso a la información que le remita la Unidad de Enlace;
- XII. Supervisar el registro de los pedidos, así como el trámite del pago de las obligaciones derivadas de ellos;
- XIII. Asesorar y apoyar a las Delegaciones Administrativas, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, respecto de aquellos asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIV. Promover la capacitación y actualización del personal de su adscripción, en temas relacionados con la materia de adquisiciones, así como proponer y/o participar en la formulación de procedimientos que sistematicen y agilicen las funciones de las áreas a su cargo;
- XV. Revisar la aplicación de penas convencionales a proveedores por atraso en la entrega de bienes y/o servicios derivadas de pedidos, previa determinación del monto de la sanción, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Acuerdo General de Adquisiciones;
- XVI. Descartar la participación de proveedores sancionados, inhabilitados o multados, en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en cualquiera de sus procedimientos;
- XVII. Vigilar la formalización de contratos y las correspondientes modificaciones que se deriven de las adquisiciones de bienes y/o servicios del Tribunal Electoral, que en su caso solicite la Dirección General de Recursos Materiales como área gestora;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y,
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

(Continúa en la Cuarta Sección)

## CUARTA SECCION

---

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

(Viene de la Tercera Sección)

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección de Licitaciones

**Artículo 265.** La Dirección de Licitaciones es el área encargada de desarrollar los procesos licitatorios para la adquisición de los bienes y adjudicación de los servicios requeridos por las áreas del Tribunal Electoral en apego a la normatividad establecida y al presupuesto autorizado para el ejercicio correspondiente.

**Artículo 266.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Licitaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos en el Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral, en materia de adquisiciones;
- II. Integrar la documentación con la información necesaria (requisición, anexo técnico, certificación presupuestal, presupuesto base, convocatoria, invitaciones, bases, actas circunstanciadas, dictámenes resolutivos, informes ejecutivos, entre otros, según sea el caso), para la realización de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como, los procedimientos diversos de contratación autorizados por el Comité de Adquisiciones, relativos a la adquisición o contratación de los bienes y/o servicios, requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, de conformidad con el Acuerdo General de Adquisiciones;
- III. Elaborar y adecuar conjuntamente con la Coordinación, la Dirección General y la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, el modelo de bases tipo de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como las convocatorias e invitaciones respectivas, de conformidad con el Acuerdo General de Adquisiciones, para que sean sometidos a la aprobación del Comité de Adquisiciones;
- IV. Solicitar los recursos necesarios para el pago de derechos y realizar las gestiones necesarias para la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación y en los diversos periódicos de circulación nacional, en su caso, así como su debida comprobación;
- V. Realizar las gestiones para el uso de medios electrónicos, en su caso, para la realización de los procedimientos de concurso;
- VI. Elaborar las bases de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, de acuerdo a la información contenida en los anexos técnicos y, en su caso, con la previa validación de las áreas solicitantes;
- VII. Enviar a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, las bases de los procedimientos y anexos técnicos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, para que el área solicitante las valide;
- VIII. Organizar los eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como los procedimientos diversos de contratación autorizados por el Comité de Adquisiciones, de acuerdo a las fechas acordadas por la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- IX. Integrar los dictámenes resolutivos técnico, legal y financiero en un informe ejecutivo, así como generar un dictamen resolutivo económico, presentando los resultados al Comité de Adquisiciones, para la definición y autorización del fallo que corresponda;
- X. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración y formalización de los respectivos contratos, de acuerdo con los resultados obtenidos en los fallos de adjudicación de los distintos procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como de los procedimientos diversos de contratación aprobados por el Comité de Adquisiciones;
- XI. Elaborar los informes vinculados con los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como los que le sean requeridos por la o el titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y le confieran las personas titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

**SECCIÓN CUARTA****De la Dirección de Adquisiciones**

**Artículo 267.** La Dirección de Adquisiciones es el área encargada de asegurar que las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Electoral se obtengan con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 268.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral y verificar periódicamente su cumplimiento;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de la información y documentación soporte para la realización de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y adjudicación directa por excepción, relativa a la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas del Tribunal, con la finalidad de que, en su momento, sea sometida a consideración del Comité de Adquisiciones;
- III. Coordinar y supervisar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores, los estudios de mercado e integración de expedientes en aquellos procedimientos que, por su monto de actuación, deban ser desahogados a través de adjudicaciones directas;
- IV. Supervisar y validar las propuestas económicas de los participantes, en su aspecto legal y económico, así como el contenido del dictamen técnico respectivo presentado por las áreas solicitantes del Tribunal Electoral;
- V. Elaborar las propuestas fundamentadas respecto de la adquisición de bienes desahogados mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con los montos de actuación autorizados por la Comisión de Administración;
- VI. Revisar y controlar coordinadamente con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, las solicitudes de recursos financieros requeridas para el pago de pedidos, a efecto de evitar rezagos en su trámite;
- VII. Dirigir y supervisar que la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos obtenga la información relativa a proveedores y precios y demás circunstancias pertinentes, así como para, en su caso, contar con el apoyo para el desarrollo de las adquisiciones de bienes que se lleven a cabo;
- VIII. Vigilar la integración y actualización de la base de datos relacionada con el catálogo de proveedores activos, sancionados e inhabilitados;
- IX. Calcular y aplicar los montos de las penalizaciones en los pedidos por los incumplimientos cometidos por los proveedores;
- X. Formular los pedidos para las adjudicaciones aprobadas, así como los reportes e informes que le sean requeridos por la o el titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones;
- XI. Coordinar con la Dirección de Almacenes e Inventarios la adecuada recepción de bienes y el seguimiento del cumplimiento de los pedidos;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

**SECCIÓN QUINTA****De la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos**

**Artículo 269.** La Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos en coordinación con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y la Dirección de su adscripción, es el área encargada de llevar a cabo el registro y control de las requisiciones de suministros, de bienes y de servicios, así como el seguimiento de los pedidos fincados.

**Artículo 270.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral y verificar periódicamente su cumplimiento;

- II. Recibir y registrar las requisiciones que incluyan los bienes y servicios que las distintas áreas solicitantes envían a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite;
- III. Revisar la requisición de suministros y realizar las aclaraciones pertinentes relacionadas con los bienes y servicios solicitados (características, modelo, marca, medidas y otros) necesarias para continuar el trámite correspondiente;
- IV. Coordinar con la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, la entrega a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, de los bienes solicitados en la requisición de suministros;
- V. Determinar aquellos requerimientos que por el monto de adquisición proceda su adjudicación directa por excepción o bien, licitación pública o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General de Adquisiciones e informar a la Dirección de Adquisiciones a efecto de que, en su momento, sean sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública;
- VI. Gestionar la obtención de firmas de validación y autorización de las requisiciones de suministros ante las instancias competentes, a efecto de proceder a su compra;
- VII. Hacer el seguimiento de las requisiciones de suministros autorizadas y de la formulación y adjudicación de los pedidos y órdenes de servicio correspondientes;
- VIII. Hacer el seguimiento de los pedidos hasta que sean surtidos por el proveedor en los almacenes de consumibles y/o de mobiliario y equipo o en las áreas;
- IX. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Adquisiciones;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera las personas titulares de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones.

## SECCIÓN SEXTA

### Del Departamento de Investigación de Mercado

**Artículo 271.** El Departamento de Investigación de Mercado es el área encargada de identificar en el mercado a los proveedores de los bienes y servicios que requiera el Tribunal Electoral cuyos precios, calidad, plazos de entrega, garantía y demás beneficios, le resulten favorables.

**Artículo 272.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Investigación de Mercado tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar las investigaciones de mercado para obtener nuevas fuentes de suministro, mejores precios, calidad y oportunidad en la entrega, entre otros, respecto a las adquisiciones;
- II. Recabar, preparar y analizar las necesidades de las áreas usuarias para obtener los costos referenciales y solicitar las disponibilidades presupuestales para los procesos de adquisición;
- III. Investigar, depurar y actualizar el catálogo de proveedores de los bienes y servicios requeridos por el Tribunal Electoral;
- IV. Identificar a proveedores de bienes y servicios que ofrezcan opciones favorables al Tribunal Electoral;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos;
- VI. Dar seguimiento y mantener el registro actualizado de los proveedores que se encuentren sancionados por la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación;
- VII. Generar los pedidos autorizados mediante adjudicación directa, llevar un control irrestricto de los pedidos generados y el avance en su trámite hasta su envío a pago a la Coordinación Financiera;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, de la Dirección de Adquisiciones y de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

**SECCIÓN SÉPTIMA****Del Departamento de Compras Menores**

**Artículo 273.** El Departamento de Compras Menores es el área encargada de realizar con oportunidad, calidad y precio, las compras menores y urgentes que le sean solicitadas a la Dirección General de Recursos Materiales, por parte de las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral.

**Artículo 274.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Compras Menores tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos por la Comisión de Administración en el ámbito de las adquisiciones;
- II. Efectuar la adquisición de los artículos requeridos por las áreas del Tribunal Electoral, previamente validadas por su superior jerárquico inmediato;
- III. Requerir a los proveedores, las comprobaciones correspondientes por las compras menores, verificando el cumplimiento de los requisitos de control interno y fiscales establecidos;
- IV. Entregar los bienes adquiridos a las áreas solicitantes, recabando el acuse de recibido;
- V. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le confieran las personas titulares de la Dirección de Adquisiciones, de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos y de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.

**SECCIÓN OCTAVA****De la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas**

**Artículo 275.** La Dirección de Planeación y Ejecución de Programas es el área encargada de realizar las acciones necesarias para la oportuna planeación e instrumentación de estrategias administrativas que permitan la consolidación de las propuestas de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y el cumplimiento del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Artículo 276.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad establecida para la adquisición de bienes, arrendamientos y la contratación de servicios para la administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, así como verificar periódicamente su cumplimiento;
- II. Proponer para la validación y autorización de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, los procedimientos, lineamientos y demás instrumentos que regulen la operación en el ámbito de las adquisiciones, a efecto de que éstos, previamente sean documentados, conforme a lo dispuesto por las guías técnicas correspondientes;
- III. Integrar coordinadamente con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la documentación que le sea turnada por las diversas áreas del Tribunal Electoral para la elaboración de los programas y presupuestos anuales de adquisiciones de los bienes o servicios requeridos, conforme a los lineamientos y procedimientos aprobados por la Comisión de Administración;
- IV. Coordinar con la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral, respecto a los capítulos correspondientes;
- V. Coadyuvar a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en la integración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VI. Elaborar la justificación de las partidas presupuestales de los programas institucionales, fundamentándose en la información presentada por las áreas del Tribunal Electoral;
- VII. Supervisar el seguimiento del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, observando la normatividad vigente al efecto;
- VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al registro de los contratos de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos;

- IX. Conciliar con las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y la de Contabilidad, los movimientos mensuales que se generen de los contratos y demás instrumentos jurídicos que registre;
- X. Elaborar, validar y concentrar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales y de cualquier otro tipo, que se generen en el área y que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, así como la integración de las estadísticas que se elaboren;
- XI. Elaborar las propuestas fundamentadas respecto de la contratación de arrendamientos de bienes muebles y servicios desahogados mediante el procedimiento de adjudicación directa, de conformidad con los montos de actuación autorizados por la Comisión de Administración;
- XII. Presentar a consideración de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes de pago ante la Coordinación Financiera de aquellas órdenes generadas con motivo de la contratación de servicios, previo oficio de entera satisfacción emitido por las áreas solicitantes;
- XIII. Remitir los dictámenes de adjudicación autorizados por las personas titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública a las áreas solicitantes, así como sus anexos; a efecto de que las mismas soliciten a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de sus contratos, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General de Adquisiciones;
- XIV. Coadyuvar a la integración de proyectos de manuales e instructivos que agilicen las tareas de la Dirección General de Recursos Materiales;
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

#### SECCIÓN NOVENA

##### De la Subdirección de Planeación e Información

**Artículo 277.** La Subdirección de Planeación e Información es el área encargada de mantener debidamente actualizada y analizada toda la información necesaria para el buen desempeño de las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, así como participar con la persona titular de su adscripción en la formulación del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios realizando el seguimiento de su ejecución.

**Artículo 278.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Planeación e Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y llevar a cabo la debida aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral;
- II. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas en la integración de la documentación enviada por las áreas del Tribunal Electoral para la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en la elaboración de los manuales e instructivos que agilicen las tareas de la Dirección General de Recursos Materiales;
- III. Analizar y cuantificar las necesidades presentadas por las áreas operativas, administrativas y jurisdiccionales, clasificándolas por partida presupuestal y por capítulo de gasto, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto;
- IV. Presentar oportunamente el análisis de las necesidades de las distintas áreas del Tribunal Electoral ante la o el titular de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas, para los efectos procedentes;
- V. Supervisar la integración de los datos y elaboración de los informes de actividades y reportes que la Dirección General deba presentar a las diversas instancias del Tribunal Electoral;
- VI. Coordinar con la o el titular del Departamento de Análisis de Información, el seguimiento y validación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como incorporar en él, las adiciones o modificaciones validadas y autorizadas previamente por la Secretaría Administrativa;
- VII. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas.

**SECCIÓN DÉCIMA****Del Departamento de Análisis de Información**

**Artículo 279.** El Departamento de Análisis de Información es el área encargada de integrar correctamente el acervo informativo y normativo así como la base de datos necesarios en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, para que la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas esté en posibilidades de brindar el apoyo necesario a todas las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales.

**Artículo 280.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Análisis de Información tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral;
- II. Elaborar las estadísticas y las tendencias de consumo, adquisición, existencias, asignaciones, entre otros, con base en la información contenida en las respectivas bases de datos e informar sobre pedidos, contratos y servicios;
- III. Concentrar con oportunidad para su análisis y proceso estadístico, la información relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, celebrados para la obtención de los bienes y servicios requeridos, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
- IV. Integrar los datos necesarios y preparar los informes mensuales, bimestrales y trimestrales que le solicite la o el titular de la Subdirección de Planeación e Información para su envío a la Secretaría Administrativa, a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a la Dirección General de Recursos Materiales, Secretaría Administrativa y a la Comisión de Administración;
- V. Colaborar en la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral;
- VI. Dar seguimiento al avance del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en relación con el cumplimiento de metas;
- VII. Verificar que el proceso electrónico de la información interna fluya correctamente con las demás áreas usuarias a fin de que se concluyan adecuadamente los ciclos de cierre de información procesados en el sistema;
- VIII. Vigilar que los mecanismos informáticos de seguridad establecidos garanticen la salvaguarda e integridad de la información generada en el ámbito de la administración de los recursos materiales, solicitando al área competente el apoyo necesario;
- IX. Generar las órdenes de servicio y las propuestas fundamentadas, respecto de aquellos procedimientos de contratación de arrendamientos o prestación de servicio desahogados mediante adjudicación directa, cuando no se rebasen los montos de actuación autorizados por la Comisión de Administración;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas y de la Subdirección de Planeación e Información.

**SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA****De la Dirección de Almacenes e Inventarios**

**Artículo 281.** La Dirección de Almacenes e Inventarios es el área encargada de abastecer a las diversas áreas del Tribunal Electoral, los artículos de consumo y bienes inventariables requeridos; así como operar los mecanismos de registro, control físico, documental y de gestión de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

**Artículo 282.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Almacenes e Inventarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y llevar a cabo la debida aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral y verificar periódicamente su cumplimiento;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, en la formulación del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral;

- III. Aplicar los lineamientos y políticas generales establecidas para la adecuada administración de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, así como para el registro, control y custodia de los bienes muebles sujetos a desincorporación;
- IV. Dirigir y supervisar la operación, registro y control de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo, a efecto de que la recepción, acomodo y abastecimiento se apegue a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Coordinar con base en cifras estadísticas, la determinación de los niveles máximos y mínimos de existencias de cada uno de los bienes que ingresen al Almacén de Consumibles;
- VI. Mantener permanente coordinación con la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y comunicación con la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, a efecto de informarles con oportunidad respecto de la recepción de los bienes adquiridos, así como de la no aceptación de los mismos por diferencia entre lo solicitado y lo surtido por los proveedores;
- VII. Programar y vigilar la realización de inventarios físicos de los bienes muebles y de consumo de conformidad con los lineamientos, procedimientos y programas de trabajo establecidos;
- VIII. Supervisar la elaboración y permanente actualización de los resguardos de los bienes inventariables propiedad del Tribunal Electoral;
- IX. Establecer y vigilar la adecuada operación de los mecanismos en funcionamiento para garantizar la custodia y localización de los bienes inventariables, así como evaluar periódicamente el estado que guardan éstos;
- X. Participar como invitado permanente en el Comité de Desincorporación, en disposición de intervenir como Secretaría Técnica de dicho Comité en suplencia de la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, cuando así se le requiera;
- XI. Proporcionar a la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, la información relativa de los bienes que, por sus características, sean susceptibles de ser sometidos a la consideración del Comité de Desincorporación, o de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, según corresponda;
- XII. Verificar y validar, en lo que a su ámbito compete, las constancias de no adeudo que le sean remitidas por la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
- XIII. Supervisar la realización de las conciliaciones periódicas de los registros e inventarios de los bienes muebles del capítulo 5000, así como de los bienes de consumo del capítulo 2000, con la o el titular de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos al respecto;
- XIV. Operar y promover, ante la instancia competente, la actualización de los sistemas automatizados de registro y control de los almacenes de consumibles y de mobiliario y equipo del Tribunal Electoral;
- XV. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales;
- XVI. Participar conjuntamente con las Coordinaciones de Protección Institucional y de Mantenimiento y Servicios Generales y la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, en los trabajos relacionados con la adecuación de oficinas y espacios dentro de los inmuebles del Tribunal Electoral;
- XVII. Formular y presentar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Almacenes e Inventarios ante la o el titular de la Dirección General de Recursos Materiales para su aprobación y posterior cumplimiento, así como participar en la integración correspondiente del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General;
- XVIII. Establecer los mecanismos necesarios con la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, con el propósito de realizar el aseguramiento y en su caso, la recuperación de los bienes inventariables del Tribunal Electoral;
- XIX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Recursos Materiales.

**SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA****De la Subdirección de Almacén de Consumibles**

**Artículo 283.** La Subdirección de Almacén de Consumibles es el área encargada de abastecer a las diversas áreas del Tribunal Electoral de los bienes consumibles requeridos, así como operar los mecanismos de registro y control de las entradas, devoluciones, salidas y existencias de los mismos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

**Artículo 284.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Almacén de Consumibles tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la recepción, acomodo, surtimiento y custodia de los consumibles;
- II. Proponer los mecanismos de registro y control necesarios para el adecuado y oportuno abastecimiento de los materiales requeridos para el desarrollo funcional de las áreas del Tribunal Electoral;
- III. Verificar que el surtimiento de los pedidos fincados a los proveedores se realice en apego a las condiciones de calidad, cantidad, precios y plazos contratados e informar a la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios respecto de la no aceptación de los bienes por incumplimiento a lo pactado;
- IV. Realizar el recuento físico de los consumibles existentes en el Almacén, conforme al programa de trabajo y a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- V. Controlar los máximos y mínimos de los bienes de consumo, a efecto de evitar desabasto o inventarios excesivos, generando con oportunidad las requisiciones de suministro para su abasto;
- VI. Procesar en el Sistema Integral de Administración los movimientos de entrada y salida de los consumibles del Almacén;
- VII. Mantener actualizada la base de datos y el costo de los bienes consumibles a efecto de proporcionar información confiable;
- VIII. Integrar y mantener actualizados los respaldos documentales de los bienes consumibles correspondientes a la recepción, devolución y abastecimiento de éstos, para efectos de control;
- IX. Recibir las solicitudes de Almacén de Consumibles, analizarlas y de conformidad con los lineamientos de abastecimiento establecidos, proceder a su surtimiento;
- X. Realizar los registros y análisis procedentes a efecto de determinar las tendencias de consumo y proponer a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios los criterios o lineamientos generales que permitan optimizar los recursos existentes;
- XI. Formular las requisiciones de compra de consumibles necesarios solicitados por las áreas del Tribunal Electoral;
- XII. Conciliar con la Jefatura de Unidad de Contabilidad, las cifras relativas a la recepción y consumo de los bienes de operación, por partida presupuestal y por área gestora del gasto, así como sobre las existencias en el almacén;
- XIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o a el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA****Del Departamento de Recepción y Control de Consumibles**

**Artículo 285.** El Departamento de Recepción y Control de Consumibles es el área encargada de llevar un control actualizado de los consumibles recibidos y de las existencias en el Almacén de Consumibles, a efecto de que la información asentada en los registros y las existencias físicas sean concordantes.

**Artículo 286.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Recepción y Control de Consumibles tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir la normativa interna y aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el control del Almacén de Consumibles;
- II. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Bienes del Tribunal Electoral, conteniendo todos los bienes requeridos para su funcionamiento;

- III. Recibir los consumibles adquiridos y registrar en el sistema correspondiente, las entradas al Almacén, contando con el respaldo documental que la justifique, efectuando su acomodo de acuerdo a su clasificación y plano establecidos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes;
- IV. Efectuar los recuentos físicos periódicos de los artículos existentes en el Almacén de Consumibles, conciliando los resultados obtenidos contra los registros correspondientes;
- V. Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por la o el titular de la Subdirección de Almacén de Consumibles, así como los relativos a las requisiciones de compra requeridas para garantizar las existencias físicas de consumibles;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

#### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

##### Del Departamento de Abastecimiento

**Artículo 287.** El Departamento de Abastecimiento es el área encargada de suministrar en forma oportuna los consumibles a fin de satisfacer las necesidades requeridas por cada una de las áreas que conforman el Tribunal Electoral así como controlar y registrar los suministros efectuados.

**Artículo 288.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Abastecimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir la normatividad establecida para el suministro de los recursos consumibles a las áreas del Tribunal Electoral;
- II. Recibir las solicitudes de consumibles a efecto de preparar y surtir lo solicitado por las áreas;
- III. Elaborar y efectuar los registros de salidas del almacén en el sistema correspondiente y mantener un control actualizado;
- IV. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean requeridos por la o el titular de la Subdirección de Almacén de Consumibles, respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, así como de las existencias en el almacén de consumibles y las necesidades de adquisición que correspondan;
- V. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- VI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Almacén de Consumibles y de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

#### SECCIÓN DÉCIMA QUINTA

##### De la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios

**Artículo 289.** La Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios es el área encargada de abastecer a las áreas del Tribunal Electoral del mobiliario y equipos requeridos, manteniendo el control físico y el registro de entradas, salidas y existencias, así como la expedición y actualización de los resguardos sobre los bienes inventariables y en su caso, gestionar la baja o desincorporación de los activos fijos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.

**Artículo 290.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir, hacer cumplir la normatividad interna y observar las normas y procedimientos establecidos para el adecuado funcionamiento del almacén de mobiliario y equipo, así como de aquél que se encuentra sujeto a transferencia o desincorporación;
- II. Coadyuvar a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios en la formulación del Programa Anual de Trabajo;
- III. Coordinar y supervisar la operación de los mecanismos de recepción, acomodo, registro, control y abastecimiento del mobiliario y equipo e informar a la o el Titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios respecto de su ingreso al almacén para su aseguramiento;
- IV. Mantener permanente comunicación con la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, a efecto de cumplir con el registro, control, salvaguarda y en su caso, recuperación de los bienes inventariables;

- V. Verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones del pedido o contrato, condiciones de calidad, cantidad, precios y plazos contratados y, en su caso, informar a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, respecto a la no recepción de los bienes por discrepancias detectadas para los efectos procedentes, así como asignar el número de inventario correspondiente a cada bien;
- VI. Atender las solicitudes de mobiliario y equipo formuladas por las áreas del Tribunal Electoral, conforme a los lineamientos y procedimientos autorizados;
- VII. Establecer y operar los mecanismos de registro y control necesarios para el almacenaje de los bienes inventariables y los sujetos a desincorporación;
- VIII. Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles del Tribunal Electoral, así como mantenerlo actualizado;
- IX. Informar a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios respecto de aquellos bienes inventariables que por sus características físicas sean susceptibles de reparación o en su caso, para efectuar su baja;
- X. Verificar física y documentalmente la asignación, uso y custodia de los bienes inventariables a efecto de que las y los servidores públicos cuenten con los resguardos actualizados;
- XI. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, así como mantenerlo informado respecto al desarrollo de sus actividades;
- XII. Conciliar periódicamente con la Jefatura de Unidad de Contabilidad, las cifras relativas a la recepción y asignación de los bienes muebles del capítulo 5000, así como con los resultados de los inventarios físicos, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos al respecto, informando a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios respecto de las diferencias detectadas para los efectos procedentes;
- XIII. Archivar y controlar los resguardos de los bienes propiedad del Tribunal Electoral y vigilar su permanente actualización;
- XIV. Integrar el expediente de la propuesta de desincorporación del inventario, del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daños materiales, la desincorporación física por estado o cualidades técnicas, así como la gestión de los avalúos correspondientes para presentarlo a la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios;
- XV. Atender los procedimientos que determine el Comité de Desincorporación sobre el destino final de los bienes que por su estado o cualidades técnicas han sido desincorporados y verificar la elaboración de los informes correspondientes, así como del acta de entrega-recepción respectiva;
- XVI. Apoyar a la o el titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, en la instrumentación de los procesos de desincorporación realizados mediante licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres personas, adjudicación directa y venta a empleados, así como los de donación, permuta, dación en pago, transferencia y/o destrucción;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

## SECCIÓN DÉCIMA SEXTA

### Del Departamento de Control de Inventarios

**Artículo 291.** El Departamento de Control de Inventarios es el área encargada de realizar los registros por los movimientos de alta y baja del mobiliario y equipo, así como mantener actualizados los resguardos de los bienes inventariables del Tribunal Electoral.

**Artículo 292.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Control de Inventarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos en el Tribunal Electoral, en materia de Inventarios;
- II. Realizar los inventarios físicos de los bienes propiedad del Tribunal Electoral;
- III. Asignar el número de inventario correspondiente a los bienes recibidos con los mecanismos que se determine como adecuados para la asignación;
- IV. Coadyuvar a la integración del expediente de la propuesta de desincorporación del inventario, del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daños materiales, así como en la gestión de los avalúos correspondientes para presentarlo a la persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios;

- V. Imprimir y colocar las etiquetas de inventarios en los bienes del Tribunal Electoral;
- VI. Actualizar los resguardos de los bienes y recabar la firma de las y los servidores públicos que los tienen bajo su custodia;
- VII. Emitir los reportes de los inventarios practicados, determinando las diferencias detectadas y conciliarlas con las áreas competentes del Tribunal Electoral, informando de los resultados a la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios;
- VIII. Intervenir en los eventos de entrega-recepción generados por movimientos de alta, baja o promoción del personal, verificando la entrega completa de los bienes en custodia de la o el servidor público que deja el cargo, cancelar los resguardos correspondientes y avalar o rechazar las constancias de liberación;
- IX. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios;
- X. Informar a la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios sobre el avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

### SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA

#### Del Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos

**Artículo 293.** El Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos es el área encargada de atender en forma oportuna las solicitudes de reparación y acondicionamiento del equipo de oficina y mobiliario del Tribunal Electoral y participar en el proceso de desincorporación de los bienes de nulo y lento movimiento.

**Artículo 294.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Rehabilitación y Desincorporación de Activos Fijos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y aplicar la normatividad y los procedimientos establecidos en el Tribunal Electoral, en materia de rehabilitación y desincorporación de activos fijos;
- II. Realizar, en el ámbito de su competencia, los acondicionamientos y modificaciones de las oficinas del Tribunal Electoral que le sean requeridos;
- III. Participar en las revisiones físicas y técnicas de aquellos bienes inventariables, sujetos a desincorporarse por obsoletos, por su estado físico o por no reunir las cualidades técnicas para su uso;
- IV. Emitir la relación de bienes inventariables propuestos para baja y destino final y someterla a consideración de su superior jerárquico inmediato para su gestión ante el Comité de Desincorporación;
- V. Atender las solicitudes relativas a la colocación o cambio y apertura de chapas de escritorios y archiveros, puertas de oficina y mobiliario en general, instalado en el Tribunal Electoral;
- VI. Atender el mantenimiento de calculadoras, relojes checadores, destructoras de papel, despachadores de agua y ventiladores;
- VII. Efectuar trabajos de tapicería a sillas y sillones de las diversas áreas del Tribunal Electoral;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios;
- IX. Elaborar el expediente de la propuesta de desincorporación del inventario del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daños materiales, así como la desincorporación física por estado o cualidades técnicas para presentarlo a la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios;
- X. Coadyuvar a la o el titular de la Subdirección de Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios en la atención de los procedimientos que determine el Comité de Desincorporación sobre el destino final de los bienes desincorporados y formular los informes correspondientes, así como elaborar el acta de entrega-recepción respectiva;

- XI. Realizar el procedimiento de baja de bienes instrumentales del Tribunal Electoral;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección del Almacén de Mobiliario, Equipo e Inventarios y la Dirección de Almacenes e Inventarios.

#### **SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA**

##### **De la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales**

**Artículo 295.** La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales es el área encargada de dirigir la prestación oportuna, con eficiencia, eficacia y economía, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipo y parque vehicular, así como los servicios auxiliares requeridos por las diversas unidades administrativas de la Sala Superior para el adecuado desarrollo de sus funciones institucionales.

**Artículo 296.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, de los programas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con base en las necesidades detectadas y presentarlos para su autorización a las instancias competentes;
- II. Solicitar a la instancia competente la contratación de las adquisiciones y prestación de servicios mediante licitación pública, por invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario, adjudicación directa y directas por excepción, con las especificaciones técnicas y económicas requeridas en la normatividad vigente;
- III. Asistir a los actos que deriven de los procesos de adjudicación de bienes y servicios solicitados;
- IV. Emitir el dictamen resolutivo técnico sobre las propuestas técnicas presentadas por los proveedores o prestadores de servicios que hayan calificado en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios solicitados;
- V. Solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la instrumentación de los contratos derivados del proceso de adjudicación directa en el ámbito de su competencia;
- VI. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones con motivo de los asuntos de su competencia que someta a consideración del mismo o bien, para intervenir con su opinión técnica en los casos que sea requerido;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para los inmuebles de la Sala Superior en el ámbito de su competencia;
- VIII. Suscribir y remitir al área de adquisiciones, las requisiciones de suministros mediante los cuales se soliciten bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Firmar como solicitante las órdenes de servicio, de trabajo, pedidos u otros similares por medio de los cuales se adjudiquen bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones;
- X. Validar la integración y contenido del informe de avance de las actividades del Programa Anual de Trabajo y los reportes adicionales que le sean requeridos;
- XI. Presentar ante la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, el informe mensual del cumplimiento y avance del Programa Anual de Ejecución, para ser sometido a consideración del Comité correspondiente;
- XII. Solicitar ante las unidades administrativas conducentes el pago de servicios prestados conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, a efecto de cubrir el importe de los servicios contratados en el ámbito de su competencia;
- XIII. Asignar conforme a la normativa establecida los vehículos de apoyo al cargo y los vehículos utilitarios destinados a las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo justifican, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros, a las que se encuentra sujeto el parque vehicular del Tribunal Electoral;
- XV. Dirigir la prestación de los servicios de estacionamiento conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Supervisar el mantenimiento y reparación del parque vehicular del Tribunal Electoral, así como del suministro de combustible e insumos que requiera el mismo;

- XVII.** Atender las necesidades de las áreas administrativas de la Sala Superior con trabajos menores que le sean requeridos tales como albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, de pintura y adaptación en tablaroca y demás que sean necesarios;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de la prestación de los servicios de mensajería y paquetería oficial;
- XIX.** Coordinar al personal de su adscripción para coadyuvar en la realización de eventos organizados por el Tribunal Electoral, cuando sea requerido o en los que el órgano jurisdiccional participe;
- XX.** Formular, en el ámbito de su competencia, las propuestas de puntos de acuerdo en materia de contrataciones que la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública deba someter para su aprobación a la Comisión de Administración o al Comité de Adquisiciones, salvo los casos de adjudicación por excepción, por ser competencia del área de adquisiciones;
- XXI.** Someter, en el ámbito de su competencia, a consideración de la Comisión de Administración las contrataciones cuya vigencia rebasen un ejercicio presupuestal;
- XXII.** Instruir a las y los titulares de las áreas de su adscripción sobre la formulación de manuales en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos;
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de sus funciones;
- XXIV.** Instruir la atención en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXV.** Cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y la normatividad interna aplicable dentro del ámbito de su competencia;
- XXVI.** Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XXVII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXVIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

## **SECCIÓN DÉCIMA NOVENA**

### **De la Dirección de Mantenimiento**

**Artículo 297.** La Dirección de Mantenimiento es el área encargada de coordinar el cumplimiento con eficacia, eficiencia y economía, de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles del Tribunal Electoral a efecto de asegurar su adecuado funcionamiento.

**Artículo 298.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- II.** Implementar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones en los inmuebles de la Sala Superior tales como equipo de aire acondicionado, elevadores, subestaciones, plantas generadoras de energía eléctrica, jardines, fumigación, calentadores de agua, suministro de gas, diésel, sistema hidroneumático y demás aplicables, a cargo de los prestadores de servicio;
- III.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento respecto de las condiciones técnicas y económicas establecidas en los mismos, así como su seguimiento financiero;
- IV.** Dar seguimiento y cumplir las recomendaciones asentadas en las bitácoras y reportes derivadas del cumplimiento de los contratos de bienes y/o servicios a cargo de la Dirección de Mantenimiento;
- V.** Autorizar las solicitudes de servicios de reparaciones menores de las diferentes unidades administrativas en el ámbito de su competencia;

- VI. Coordinar y supervisar al personal de su adscripción en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen;
- VII. Autorizar el abastecimiento de combustible (gas y diésel) para el óptimo funcionamiento del equipo de calentadores de agua y plantas de emergencia;
- VIII. Someter a consideración de la o el titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales los trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores de servicios;
- IX. Gestionar los trámites administrativos para el suministro de materiales, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Validar y tramitar el pago de facturas de servicios prestados por las empresas contratadas bajo la supervisión de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XI. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en asuntos de su competencia cuando le sean requeridos;
- XII. Proponer a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la actualización de los manuales administrativos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Validar el informe mensual de actividades del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, para su remisión a la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XV. Cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y la normativa interna aplicable, dentro del ámbito de su competencia;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

## SECCIÓN VIGÉSIMA

### De la Subdirección Técnica de Mantenimiento

**Artículo 299.** La Subdirección Técnica de Mantenimiento es el área encargada de supervisar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas eléctricos, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calentadores de agua, cisternas, plantas de emergencia, servicios de jardinería y fumigación y otros que resulten aplicables, instalados en los inmuebles del Tribunal Electoral a efecto de asegurar su adecuado funcionamiento.

**Artículo 300.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección Técnica de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la formulación del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado, elevadores y otras que resulten aplicables, existentes en los inmuebles de la Sala Superior;
- II. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo relativos a los inmuebles de la Sala Superior e informar a la o el titular del área de los incumplimientos detectados;
- III. Verificar el adecuado balanceo del sistema eléctrico en cada uno de los edificios que conforman la Sala Superior;
- IV. Registrar el consumo de energía eléctrica y agua potable e implementar las acciones que contribuyan a su ahorro;
- V. Elaborar la solicitud de contratación de servicios especializados cuando por las características complejas o de alto riesgo así lo requieran la reparación o mantenimiento de instalaciones y equipos;

- VI. Validar las facturas o comprobantes que amparen los servicios contratados y turnarlas para su aprobación a la Dirección de Mantenimiento;
- VII. Programar el abastecimiento de combustibles (diésel y gas LP);
- VIII. Elaborar los informes mensuales de actividades del Programa Anual de Trabajo;
- IX. Formular y presentar a la o al titular de la Dirección de Mantenimiento los proyectos de manuales del área a su cargo;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes los trámites para obtener licencias, permisos, registros y otros, necesarios para el adecuado control y reducción del impacto ambiental en el ámbito del área de mantenimiento;
- XI. Aplicar la normativa establecida para el manejo de residuos peligrosos, descargas de aguas residuales, así como para los niveles permisibles en la emisión de contaminantes a la atmósfera y, en su caso, implementar las medidas correctivas correspondientes al ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar la ejecución de las acciones en materia de ahorro de agua y de energía eléctrica;
- XIII. Elaborar las solicitudes de requisiciones para el suministro de materiales y refacciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIV. Promover la capacitación en materia ambiental al personal del área de mantenimiento;
- XV. Dar seguimiento a los contratos celebrados con empresas externas derivados de programas ambientales;
- XVI. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en asuntos de su competencia cuando le sean requeridos;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que la persona titular de la Dirección de Mantenimiento.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA**

#### **Del Departamento Técnico de Mantenimiento**

**Artículo 301.** El Departamento Técnico de Mantenimiento es el área encargada de ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparaciones a los sistemas eléctrico, hidráulico, sanitario y demás aplicables de las instalaciones y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal Electoral.

**Artículo 302.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento Técnico de Mantenimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación del Programa Anual de Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y otros que resulten aplicables, de los inmuebles de la Sala Superior;
- II. Efectuar las revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, así como del funcionamiento de los elevadores existentes en los inmuebles de Sala Superior y otros que resulten aplicables, así como subsanar con oportunidad por sí o a través de los prestadores de servicios las fallas detectadas;
- III. Elaborar y validar las bitácoras y reportes del adecuado funcionamiento de los contratos y órdenes de servicio de acuerdo al Programa Anual de Trabajo;
- IV. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado;
- V. Atender las solicitudes de servicio de reparaciones menores requeridas por las distintas áreas de la Sala Superior;
- VI. Controlar los materiales, suministros y refacciones para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones;
- VII. Vigilar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo e instalaciones y demás aplicables en el área de su competencia;
- VIII. Observar y hacer cumplir que el personal de su adscripción utilice los uniformes de trabajo, equipos de protección y herramientas específicas para el adecuado desarrollo de sus labores;
- IX. Participar en la formulación de los programas de capacitación para el personal de la adscripción;

- X. Cumplir con la normatividad y medidas de higiene y seguridad establecidas, así como participar en los programas de capacitación que se lleven a cabo;
- XI. Apoyar a las áreas que lo requieran en la realización de los trabajos en la materia de su competencia, para el desarrollo de los eventos especiales que se organicen en la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- XII. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en asuntos de su competencia cuando le sean requeridos;
- XIII. Formular los informes que le solicite el o la titular del área, respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento.

## **SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA**

### **De la Dirección de Servicios Auxiliares**

**Artículo 303.** La Dirección de Servicios Auxiliares es el área encargada de asegurar con eficacia, eficiencia y economía la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería, fotocopiado, conmutador, limpieza de mobiliario e inmuebles, así como el correspondiente apoyo logístico de audio y grabación en la realización de los diversos eventos oficiales de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

**Artículo 304.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Servicios Auxiliares tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- II. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios de prestación de servicios de su competencia, respecto de las condiciones técnicas y económicas establecidas en los mismos, así como su seguimiento financiero;
- III. Coordinar la prestación de los servicios de su competencia requeridos por las diferentes unidades administrativas de la Sala Superior, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Proponer a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la actualización de los manuales administrativos en el ámbito de su competencia;
- V. Supervisar la recepción, registro, distribución y control de la mensajería y paquetería de las diferentes unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como del servicio de envíos nacionales e internacionales;
- VI. Supervisar que la distribución de las revistas, diarios oficiales y otras publicaciones impresas sea oportuna, así como la entrega de los periódicos a la Coordinación de Comunicación Social;
- VII. Supervisar la distribución oportuna de la síntesis informativa impresa;
- VIII. Coordinar conforme a la normatividad aplicable las acciones sobre la distribución de las señales de televisión de paga, televisión abierta, audio y video en videoconferencias, presentaciones y demás eventos oficiales, así como en el circuito cerrado;
- IX. Coordinar los apoyos logísticos para la operación de los servicios de audio grabación en las sesiones públicas del salón de plenos y en los demás recintos oficiales de la Sala Superior, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
- X. Gestionar los trámites administrativos para el suministro de materiales, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de limpieza del mobiliario en inmuebles de la Sala Superior;
- XII. Supervisar la operación del servicio de conmutador y centro de copiado;
- XIII. Validar y tramitar el pago de facturas de servicios prestados por las empresas contratadas bajo la supervisión de la Dirección;
- XIV. Validar y tramitar el pago de los servicios de energía eléctrica, agua potable y residual;
- XV. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos de su competencia que le sean requeridos;

- XVI.** Elaborar el informe mensual de actividades del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de la Dirección para su remisión a la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información en el ámbito de su competencia y en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX.** Cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y la normatividad interna aplicable, dentro del ámbito de su competencia;
- XX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA**

#### **Del Departamento de Servicios Auxiliares**

**Artículo 305.** El Departamento de Servicios Auxiliares es el área encargada de recibir, registrar, controlar y distribuir oportunamente la mensajería y paquetería de entrada y salida a los diferentes destinatarios así como operar los servicios de mensajería interna y externa.

**Artículo 306.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Servicios Auxiliares tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Contribuir en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución para realizar la prestación de servicios de administración y distribución de la mensajería y paquetería;
- II.** Verificar, registrar y controlar la recepción de documentación oficial de entrada y salida para su correcta distribución y adecuado archivo;
- III.** Recabar firmas y/o sellos de acuse de recibo de las unidades administrativas, respecto de la documentación entregada, así como llevar un archivo cronológico de la misma;
- IV.** Distribuir las revistas, diarios oficiales y otras publicaciones impresas a las áreas usuarias y recabar el acuse de recibo, así como la entrega de los periódicos a la Coordinación de Comunicación Social;
- V.** Formular las rutas de los mensajeros para la entrega de correspondencia y paquetería a fin de optimizar tiempos;
- VI.** Recibir, revisar y tramitar las guías de envío de mensajería y paquetería nacional e internacional que remiten las diferentes unidades administrativas en la Sala Superior y Salas Regionales para su correspondiente envío por parte de la empresa contratada;
- VII.** Cotejar las facturas que remita la compañía contratada para el servicio de envío de mensajería y paquetería, contra las guías de envío atendidas para el correspondiente trámite de pago;
- VIII.** Solicitar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares el apoyo vehicular para los servicios de traslado de paquetería de mucho volumen;
- IX.** Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos de su competencia que le sean requeridos;
- X.** Formular y presentar a la o el titular de la Dirección de su adscripción los proyectos de manuales del área a su cargo;
- XI.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares; y
- XII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera las personas titulares de la Dirección de Servicios Auxiliares y de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA****Del Departamento Técnico de Audio y Video**

**Artículo 307.** El Departamento Técnico de Audio y Video es el área encargada de brindar las condiciones técnicas y operativas para la generación y distribución de las señales de audio y video para la grabación, transmisión y sonorización de las sesiones públicas de la Sala Superior y eventos oficiales del Tribunal Electoral.

**Artículo 308.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento Técnico de Audio y Video tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Contribuir en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución;
- II. Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos en materia de audio y video con la instalación de equipo de sonorización, grabación y transmisión de eventos oficiales de la Sala Superior;
- III. Revisar de forma periódica las interconexiones de los equipos de audio y video en resguardo del Departamento, ubicados en los diversos recintos de la Sala Superior;
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red que compone el circuito interno de televisión e instalar el cableado necesario para nuevos usuarios;
- V. Validar las facturas o comprobantes que amparen los servicios contratados y turnarlas para su aprobación a la Dirección de Servicios Auxiliares;
- VI. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en el ámbito de su competencia;
- VII. Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video instalados en los recintos de la Sala Superior;
- VIII. Apoyar a las y los usuarios del servicio de televisión de paga dentro de las instalaciones de la Sala Superior, en fallas que se presenten en la recepción de la señal;
- IX. Agendar la asignación de recintos en los inmuebles de la Sala Superior para los eventos oficiales requeridos por las diversas unidades administrativas;
- X. Apoyar en los preparativos técnicos y el servicio de cafetería cuando sean requeridos en los recintos administrados en el ámbito de su competencia;
- XI. Llevar el control y seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los diferentes prestadores de servicios en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar el informe mensual de actividades del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de la Dirección de su adscripción para su remisión a la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XIII. Formular y presentar a la o el titular de la Dirección de Servicios Auxiliares los proyectos de manuales del área a su cargo;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Servicios Auxiliares y de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA****De la Dirección de Control y Servicios Vehiculares**

**Artículo 309.** La Dirección de Control y Servicios Vehiculares es el área encargada de administrar con eficiencia, eficacia y economía, el parque vehicular perteneciente a la Sala Superior del Tribunal Electoral para mantenerlo en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, así como el servicio de suministro de combustibles, asignación de vehículos y espacios destinados a estacionamientos.

**Artículo 310.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Control y Servicios Vehiculares tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;

- II. Vigilar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y arrendamiento de cajones de estacionamiento así como su seguimiento financiero;
- III. Cumplir con las obligaciones administrativas como pago de tenencia, verificaciones anticontaminantes, trámite de alta o baja de placas y demás aplicables, del parque vehicular del Tribunal Electoral;
- IV. Solicitar a la Dirección de Administración de Riesgos la renovación anual de pólizas de seguros del parque vehicular;
- V. Solicitar la transferencia de recursos financieros para el suministro de combustible del parque vehicular del Tribunal Electoral;
- VI. Validar y tramitar el pago de facturas de servicios prestados por las empresas contratadas bajo la supervisión de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares;
- VII. Turnar al Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular las solicitudes de servicio de traslado de personas y bienes, de conformidad con las prioridades de dichas solicitudes y la disponibilidad de vehículos utilitarios;
- VIII. Verificar que las y los servidores públicos que conduzcan el parque vehicular del Tribunal Electoral cuenten con licencia de manejo actualizada;
- IX. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- X. Autorizar el mantenimiento correctivo requerido del parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- XI. Administrar los cajones de estacionamiento de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- XII. Validar y tramitar el pago de facturas o comprobantes de los servicios otorgados por prestadores de servicios;
- XIII. Gestionar los trámites administrativos para el suministro de materiales, refacciones, viáticos, bienes y servicios y demás aplicables, que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de cada una de las unidades del parque vehicular en términos del Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible;
- XV. Elaborar el informe mensual de actividades del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Ejecución de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su remisión a la Subdirección de Enlace Administrativo a fin de integrarlo al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XVI. Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos de su competencia que le sean requeridos;
- XVII. Remitir a la Subdirección de Enlace Administrativo la información del área relativa a las órdenes de servicio derivadas de adjudicaciones directas para la integración del informe mensual y trimestral de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- XIX. Formular y mantener actualizados los manuales en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y la autorización de las instancias correspondientes;
- XX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

## SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA

### Del Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular

**Artículo 311.** El Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular es el área encargada de supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y asignación de cajones de estacionamiento de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

**Artículo 312.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Contribuir con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- II. Mantener actualizado el registro de las y los usuarios de los cajones de estacionamiento de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- III. Coordinar la realización de los servicios de traslado de personas y bienes atendiendo las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de los vehículos utilitarios;
- IV. Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- V. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo del parque vehicular;
- VI. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos que conforman el parque vehicular del Tribunal Electoral;
- VII. Validar las facturas o comprobantes que amparen las reparaciones del parque vehicular y turnarlas para su aprobación a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares;
- VIII. Registrar los consumos de combustible y el kilometraje del parque vehicular a fin de generar el reporte mensual correspondiente;
- IX. Apoyar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en los trámites vehiculares tales como pago de tenencias, verificación, emplacamiento, pago de deducibles de siniestros y demás aplicables;
- X. Formular y presentar a la persona titular de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, los proyectos de manuales del área a su cargo;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Control y Servicios Vehiculares y de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA**

##### **De la Subdirección de Enlace Administrativo**

**Artículo 313.** La Subdirección de Enlace Administrativo es el área encargada de realizar la gestión de los trámites administrativos relacionados con las contrataciones de bienes y servicios, así como vigilar el adecuado ejercicio del gasto y control presupuestal a cargo de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 314.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Enlace Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- II. Supervisar el control y seguimiento del presupuesto asignado para la prestación de servicios, parque vehicular y para el mantenimiento preventivo y correctivo contratado para las instalaciones del Tribunal Electoral;
- III. Vigilar, en coordinación con los responsables de las áreas, el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios en los inmuebles del Tribunal Electoral en cuanto a precios pactados y demás condiciones en ellos establecidos;
- IV. Verificar la integración de los expedientes relativos a la contratación de servicios que lleva a cabo la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- V. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales en la formulación de puntos de acuerdo que deba someter a la Comisión de Administración y al Comité de Adquisiciones salvo los casos de adjudicación directa por excepción;
- VI. Verificar el cumplimiento de la presentación de informes de avance de los Programas Anuales de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para su remisión a la Dirección General de Planeación y a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- VII. Revisar la documentación que integra el fondo fijo o revolvente a efectos de reposición, conforme a las disposiciones fiscales vigentes y a la normatividad interna del Tribunal Electoral;
- VIII. Tramitar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos adjudicados de manera directa;

- IX. Revisar los proyectos de contratos y convenios modificatorios relativos a la prestación de servicios, en coordinación con las personas titulares de las direcciones de área que conforman la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- X. Revisar las bases de contratación respecto de los bienes y servicios que la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales requiera, a través de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres proveedores, a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales;
- XI. Revisar la debida integración de los expedientes respecto de la renovación de los contratos básicos e indispensables de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales de conformidad con el Acuerdo General de Adquisiciones;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

## SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA

### Del Departamento de Análisis Técnico Administrativo

**Artículo 315.** El Departamento de Análisis Técnico Administrativo es el área encargada de apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en todas las actividades relacionadas con la revisión, control y registro de la documentación que se genera, en la integración de expedientes, trámites de pago y control presupuestal en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 316.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Análisis Técnico Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar con la Subdirección de Enlace Administrativo en la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- II. Controlar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como al cierre del ejercicio presupuestal al año correspondiente;
- III. Apoyar en el control y seguimiento financiero de los contratos suscritos vigentes que por la competencia son administrados por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- IV. Controlar y clasificar las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- V. Conciliar la información presupuestal de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, así como atender los requerimientos que surjan al respecto;
- VI. Formular las solicitudes de suficiencias presupuestales que se le indiquen y las adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de los recursos con cargo al presupuesto de egresos de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- VII. Analizar y evaluar en coordinación con las áreas de su adscripción la información para la integración de propuestas de contratación de los servicios así como de los documentos contractuales derivados de adjudicaciones de bienes y servicios;
- VIII. Elaborar solicitudes de pago por servicios recibidos a cargo de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales que se le indiquen así como revisar y validar la documentación soporte de los trámites de pago;
- IX. Vigilar la presentación del informe mensual de avance del Programa Anual de Trabajo;
- X. Elaborar los informes de órdenes de servicio generadas en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales;
- XI. Elaborar el informe mensual de cumplimiento y avance del Programa Anual de Ejecución;
- XII. Mantener informada a la Subdirección de Enlace Administrativo respecto del avance de las actividades realizadas por el Departamento de Análisis Técnico Administrativo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Colaborar en la formulación y presentación de los proyectos de manuales del área;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y de la Subdirección de Enlace Administrativo.

**SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA****De la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación**

**Artículo 317.** La Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación es el área encargada de garantizar que el Tribunal Electoral cuente con instalaciones que cumplan adecuadamente en lo arquitectónico y funcional mediante la administración eficiente de los recursos destinados a la realización de proyectos, obras, trabajos de adecuación y conservación de espacios e inmuebles, así como asegurarse de que el crecimiento de la infraestructura sea ordenado y funcional, sujetándose a la normatividad vigente.

**Artículo 318.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Unidad de Control de Obras y Conservación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Dirigir y supervisar el procedimiento para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal, los cuales se sujetarán a la aprobación de la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- II. Coordinar y validar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, en concordancia con los recursos presupuestales asignados, las necesidades de espacio y adecuaciones en el Tribunal Electoral, tomando en cuenta las directrices señaladas por la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, la Secretaría Administrativa, el Comité de Adquisiciones o la Comisión de Administración;
- III. Coordinar la planeación, diseño y supervisión en la construcción de espacios e instalaciones para el funcionamiento de las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
- IV. Ejercer un control estricto de los recursos presupuestales asignados y verificar que su aplicación se sujete a lo dispuesto por el Acuerdo General de Adquisiciones;
- V. Supervisar que las acciones de conservación estén encaminadas a mantener en buen estado la infraestructura inmobiliaria del Tribunal Electoral;
- VI. Examinar que en los proyectos que se elaboren se cumplan los estándares de espacios y oficinas aprobados por la Comisión de Administración, de acuerdo con el nivel jerárquico de las y los servidores públicos, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la responsabilidad de los recursos a utilizar y otros criterios aplicables;
- VII. Coordinar la optimización de los espacios físicos, así como coordinar con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales los trabajos de adaptación y adecuación de oficinas;
- VIII. Determinar el presupuesto base, los plazos de ejecución de los trabajos y porcentajes de anticipo para el inicio de procedimiento de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con el Acuerdo General de Adquisiciones;
- IX. Instrumentar los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con el Acuerdo General de Adquisiciones, procurando obtener las mejores condiciones para el Tribunal Electoral, en cuanto a calidad, precio, capacidad y oportunidad, evitando dispendios y conflictos de interés;
- X. Avalar y coordinar la integración de los dictámenes técnicos, bases, opiniones y demás documentos de su especialidad, necesarios en los procedimientos de adjudicación, así como los que le sean solicitados por el Comité de Adquisiciones, la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública;
- XI. Coordinar la integración de la información en materia de obras para el Comité de Adquisiciones;
- XII. Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra y trabajos de conservación;
- XIII. Participar en la firma de los contratos de obra pública y convenios modificatorios que se formalicen para efectuar adecuaciones, remodelaciones y construcciones en inmuebles del Tribunal Electoral, previamente autorizados por el Comité de Adquisiciones o por la Comisión de Administración;
- XIV. Gestionar y promover la formalización de las órdenes de trabajo y contratos ante las instancias competentes;
- XV. Elaborar los oficios de requerimiento o apercibimiento a los proveedores y contratistas, en caso de incumplimiento de las especificaciones pactadas, en los plazos establecidos;
- XVI. Autorizar la apertura de las bitácoras de obra con su cargo y firma e instruir al personal de supervisión interna o externa, el registro en las bitácoras de la verificación de que los conceptos de mayor relevancia y/o peso específico de obra se realicen correctamente;

- XVII.** Gestionar el pago de las estimaciones, conceptos extraordinarios y finiquitos que sean procedentes y la solicitud de pago de servicios para su trámite correspondiente ante el área competente;
- XVIII.** Coordinar la integración de los proyectos de autorización de la persona titular de la Secretaría Administrativa para contratar trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma mediante adjudicaciones directas;
- XIX.** Coordinar la integración de solicitud de autorización de los trabajos extraordinarios o no programados, vigilando la inclusión de los mismos en las bitácoras de obra del Comité de Adquisiciones o ante la Comisión de Administración;
- XX.** Coordinar y vigilar el desarrollo de los procesos de obra y remodelaciones de las diversas instancias internas y externas, que intervienen en su ejecución, para que se realicen de acuerdo con los parámetros de tiempo, costo y calidad establecidos;
- XXI.** Coordinar la integración de informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas o proveedores, determinando el monto de la sanción por aplicar, a efecto de que sean autorizadas las acciones procedentes a presentarse ante el Comité de Adquisiciones;
- XXII.** Presentar los informes ejecutivos de los resultados de los concursos celebrados ante la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, así como los puntos de acuerdo para las sesiones del Comité de Adquisiciones;
- XXIII.** Verificar la supervisión de las gestiones y trámites requeridos para la adquisición, arrendamiento, construcción y remodelación de inmuebles del o para el Tribunal Electoral en materia de desarrollo urbano, ecología, patrimonio cultural e histórico y de construcción que se realicen ante las diferentes autoridades locales, estatales y federales;
- XXIV.** Supervisar la integración de los expedientes relacionados con la realización de obras, trabajos de adaptación, remodelación o conservación de inmuebles, incluyendo la documentación correspondiente a generadores de obra, bitácoras y planos, así como toda la documentación resultante de la tramitología del proceso de la obra y de la puesta en marcha de la instalación concluida y los manuales de operación de los equipos instalados;
- XXV.** Cumplir, hacer cumplir y vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados para el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, rindiendo periódicamente cuentas sobre su cumplimiento en los términos y disposiciones del Acuerdo General de Adquisiciones;
- XXVI.** Coordinar la elaboración o actualización de los manuales administrativos, previa validación y autorización de las instancias competentes así como supervisar su aplicación y cumplimiento;
- XXVII.** Coordinar la atención de auditorías internas y externas, así como los diversos requerimientos por parte de órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XXVIII.** Fungir, en los términos de la normativa aplicable, como Responsable Inmobiliario del Tribunal Electoral, ejerciendo funciones relativas a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de los bienes inmuebles de la institución;
- XXIX.** Coordinar la integración de la información inmobiliaria del Tribunal Electoral, que incluya, entre otros aspectos, la documentación para el inventario, registro, actualización y conciliación contable, catastro, situación jurídica, física y administrativa de los inmuebles, levantamiento topográfico y elaboración de planos;
- XXX.** Coordinar las gestiones correspondientes para solicitar ante las instancias locales, las exenciones del pago de impuestos y derechos que correspondan de los inmuebles propiedad del Tribunal Electoral;
- XXXI.** Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obras Pública acerca del avance de las actividades encomendadas y en su caso, respecto de las desviaciones que se hayan presentado, así como de las propuestas de solución para la toma de decisiones y someter el o los asuntos para acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, cuando así corresponda;
- XXXII.** Participar en la elaboración y suscripción de las actas de entrega-recepción y finiquito de los trabajos concluidos, la verificación de la debida terminación de los trabajos, la recepción de los trabajos estipulados en los correspondientes contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las formalidades establecidas en el propio contrato, cumpliendo con lo señalado en los artículos 109 a 112 del Acuerdo General de Adquisiciones;
- XXXIII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXXIV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA****De la Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras**

**Artículo 319.** La Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras es el área encargada de asegurar que la planeación, el diseño, los proyectos, los catálogos y presupuestos, la construcción de obras, las remodelaciones, las ampliaciones, los acondicionamientos, los mantenimientos mayores, las rehabilitaciones y la conservación de los inmuebles se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones técnicas y operativas establecidas y la normatividad aplicable.

**Artículo 320.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Cumplir y difundir la aplicación de la normatividad establecida en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral y verificar periódicamente su cumplimiento;
- II. Validar el proyecto del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Tribunal Electoral y presentarlo a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación para su aprobación, así como las propuestas de modificación al programa original para su correspondiente autorización;
- III. Evaluar las solicitudes de obras, tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales y verificar que correspondan a las necesidades y recursos asignados;
- IV. Programar la elaboración de proyectos viables, previamente validados por la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación y autorizados por el Comité de Adquisiciones o por la Comisión de Administración;
- V. Coordinar la elaboración de planes, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento y conservación de la Sala Superior, Salas Regionales y otros inmuebles del Tribunal Electoral;
- VI. Coordinar la revisión y el seguimiento de los proyectos ejecutivos que incluyan el diseño arquitectónico, instalaciones hidrosanitarias, estructurales, eléctricas, aire acondicionado, voz y datos, concepto de mobiliario, catálogo de conceptos, memorias técnicas, especificaciones de construcción y cálculos;
- VII. Instruir la realización de las visitas a las obras, en su caso, para la verificación de los avances físicos respectivos de acuerdo a los programas establecidos con los que se determinen los generadores y estimaciones;
- VIII. Aprobar las estimaciones incluyendo la documentación relativa a los números generadores de obras y los volúmenes de los conceptos de los trabajos ejecutados;
- IX. Aprobar los precios unitarios extraordinarios derivados de conceptos de obra fuera del catálogo de conceptos del contrato;
- X. Aprobar la información que presenten las empresas en la elaboración de los precios unitarios extraordinarios;
- XI. Supervisar el desarrollo de los proyectos aprobados y verificar que se ajusten a la normatividad y especificaciones generales de construcción y normas de calidad;
- XII. Participar, cuando así proceda, con las diversas áreas del Tribunal Electoral para determinar espacios y oficinas, de acuerdo con sus necesidades, y en función del nivel jerárquico de las y los servidores públicos solicitantes;
- XIII. Establecer coordinación con la Coordinación de Protección Institucional, la Dirección General de Sistemas, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para realizar trabajos de adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de las áreas de Tribunal Electoral que lo requieran, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- XIV. Aprobar los catálogos de conceptos, ya sea que se trate de proyectos internos o contratados, que se generen en las áreas de la Unidad de Obras y Conservación;
- XV. Aprobar los cuadros comparativos de ofertas técnicas y cuadros técnicos en los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y de adjudicación directa, en materia de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- XVI. Verificar que se lleven a cabo las indicaciones pertinentes para ejecutar las obras y los servicios relacionados con éstas, hasta su conclusión, de acuerdo con el proyecto, o en su caso, proponer las correcciones, modificaciones o aclaraciones que sean necesarias e informar a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación;

- XVII.** Aprobar los documentos necesarios para aplicar los montos por penalizaciones o sanciones por incumplimiento en que incurran los contratistas o los ajustes correspondientes;
- XVIII.** Supervisar el llenado de las bitácoras de obra a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las condiciones y especificaciones técnicas establecidas;
- XIX.** Evaluar y aprobar los informes del proceso y conclusión de las obras y, en su caso, remitir al final, la liberación técnica correspondiente;
- XX.** Verificar la oportuna integración y gestión de la documentación técnica, operativa y legal que sea presentada durante las fases de inicio y término de los trabajos de obra y servicios relacionados con la misma;
- XXI.** Verificar que las instalaciones o inmuebles objeto de los trabajos de obra y de servicios relacionados con la misma, sean entregadas al Tribunal Electoral, en condiciones de operación, con los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XXII.** Coadyuvar en la atención de las auditorías internas y externas, así como los diversos requerimientos por parte de órganos de control interno y externo, en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XXIII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación.

### **SECCIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA**

#### **De la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras**

**Artículo 321.** La Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras es el área encargada de apoyar a la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras en la planeación, el diseño, los proyectos, la construcción de obras, las remodelaciones, las ampliaciones, los acondicionamientos, el mantenimiento mayor, la rehabilitación y la conservación de los inmuebles se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con las especificaciones técnicas y operativas establecidas y normativa aplicable.

**Artículo 322.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Participar en la integración del proyecto del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Tribunal Electoral y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras para su aprobación, así como las propuestas de modificación al programa original para su correspondiente autorización;
- II.** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras en la oportuna integración y gestión de la documentación técnica, operativa y legal que sea presentada durante las fases de inicio y término de los trabajos de obra y servicios relacionados con la misma;
- III.** Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras en la atención y seguimiento de los acuerdos establecidos con la Coordinación de Protección Institucional, la Dirección General de Sistemas, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para realizar trabajos de adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de las áreas de Tribunal Electoral que lo requieran;
- IV.** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras en la elaboración, control y seguimiento de las bitácoras de obra a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y las condiciones y especificaciones técnicas establecidas;
- V.** Supervisar las obras para la verificación de los avances físicos respectivos de acuerdo a los programas establecidos y la normativa en la materia así como presentar el informe correspondiente a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- VI.** Revisar la integración de los generadores y la elaboración de las estimaciones, incluyendo la documentación relativa a los números generadores de obras y los volúmenes de los conceptos de los trabajos ejecutados para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- VII.** Revisar el dictamen técnico de los trabajos extraordinarios y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;

- VIII.** Revisar el cálculo de los precios unitarios extraordinarios derivados de conceptos de obra fuera del catálogo de conceptos del contrato, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- IX.** Verificar la información que presenten las empresas en la elaboración de los precios unitarios extraordinarios para aprobación de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las indicaciones giradas por sus superiores jerárquicos para ejecutar las obras y los servicios relacionados con éstas, hasta su conclusión, de acuerdo con el proyecto, o en su caso, proponer las correcciones, modificaciones o aclaraciones que sean necesarias e informar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XI.** Revisar los documentos y cálculos para aplicar los montos por penalizaciones o sanciones por incumplimiento en que incurran los contratistas o los ajustes correspondientes, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XII.** Revisar los informes del proceso y conclusión de las obras y, en su caso, elaborar la propuesta de liberación técnica correspondiente para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XIII.** Verificar el aviso de terminación del contratista y/o prestador de servicios de los trabajos contratados, elaborar el acta de verificación y constatación de la terminación de las obras públicas, así como el acta de entrega-recepción incluyendo los planos conforme a la obra y la gestión de la garantía para visto bueno de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la aprobación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XIV.** Revisar las solicitudes de obras de construcción y mantenimiento mayor, tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales y verificar que correspondan a las necesidades y recursos asignados, para la validación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XV.** Integrar los proyectos de obras de construcción y mantenimiento mayor tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales, previamente validados por de la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación y autorizados por el Comité de Adquisiciones y por la Comisión de Administración, para la validación de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XVI.** Integrar los planes, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento y conservación de la Sala Superior, Salas Regionales y otros inmuebles del Tribunal Electoral, para la validación de la o de la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XVII.** Verificar la revisión y el seguimiento de los proyectos ejecutivos que incluyan el diseño arquitectónico, instalaciones hidrosanitarias, estructurales, eléctricas, aire acondicionado, voz y datos, concepto de mobiliario, catálogo de conceptos, memorias técnicas, especificaciones de construcción y cálculos;
- XVIII.** Asistir a las reuniones de trabajo e integrar el material, carpetas, presentaciones y demás documentos que se requieran, relacionadas con la determinación de espacios y oficinas;
- XIX.** Coordinar las visitas, reuniones y revisiones correspondientes para garantizar que sean entregadas las instalaciones o inmuebles objeto de los trabajos de obra y de servicios relacionados con la misma, en condiciones de operación, con los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XX.** Integrar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento mayor y, en su caso, gestionar las pólizas para el aseguramiento contra daños de los inmuebles;
- XXI.** Supervisar la elaboración de los levantamientos topográficos y de planos de los inmuebles del Tribunal Electoral;
- XXII.** Participar en la integración y revisión de los catálogos de conceptos, ya sea que se trate de proyectos internos o contratados que se generen en las áreas de la Unidad de Obras y Conservación;
- XXIII.** Informar a la persona titular de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras y de la Unidad de Obras y Conservación.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA**  
**Del Departamento de Obras y Supervisión**

**Artículo 323.** El Departamento de Obras y Supervisión es el área encargada de realizar el seguimiento, supervisión e integración de la información técnica, operativa y financiera de las obras que se ejecuten en el Tribunal Electoral.

**Artículo 324.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Obras y Supervisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras en la oportuna integración y gestión de la documentación técnica, operativa y legal que sea presentada durante las fases de inicio y término de los trabajos de obra y servicios relacionados con la misma;
- II. Atender los acuerdos establecidos con la Coordinación de Protección Institucional, la Dirección General de Sistemas, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para realizar trabajos de adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de las áreas de Tribunal Electoral que lo requieran;
- III. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras, en el seguimiento de las bitácoras de obra a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las condiciones y especificaciones técnicas establecidas;
- IV. Coadyuvar a la supervisión de las obras para la verificación de los avances físicos respectivos de acuerdo a los programas establecidos y la normatividad en la materia así como presentar el informe correspondiente a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- V. Integrar los generadores y elaborar estimaciones para su aprobación o rechazo, incluyendo la documentación relativa a los números generadores de obras y aprobar los volúmenes de los conceptos de los trabajos ejecutados para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- VI. Elaborar el dictamen técnico de los trabajos extraordinarios para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- VII. Calcular los precios unitarios extraordinarios derivados de conceptos de obra fuera del catálogo de contrato para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- VIII. Analizar la información que presenten las empresas en la elaboración de los precios unitarios extraordinarios para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- IX. Integrar y participar en la elaboración de catálogos de conceptos, ya sea que se trate de proyectos internos o contratados, que se generen en las áreas de la Unidad de Obras y Conservación, informando de inmediato de dicha gestión a los mandos correspondientes;
- X. Atender las indicaciones para ejecutar las obras y los servicios relacionados con éstas, hasta su conclusión, de acuerdo con el proyecto, o en su caso, proponer las correcciones, modificaciones o aclaraciones que sean necesarias e informar a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- XI. Elaborar los documentos necesarios para aplicar los montos por penalizaciones o sanciones por incumplimiento en que incurran los contratistas o los ajustes correspondientes, para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- XII. Elaborar los informes del proceso y conclusión de las obras y, en su caso, formular al final, la propuesta de liberación técnica correspondiente y acta de entrega-recepción para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- XIII. Analizar el aviso de terminación del contratista y/o prestador de servicios, verificar la conclusión y el estado de los trabajos contratados, elaborar el acta de verificación y constatación de la terminación de las obras públicas, integrar la documentación técnica y legal correspondiente, así como el acta de entrega-recepción y los planos respectivos, incluyendo los planos finales conforme a la obra, para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- XIV. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras en las actividades necesarias para garantizar que sean entregadas las instalaciones o inmuebles objeto de los trabajos de obra y de servicios relacionados con la misma, en condiciones de operación, con los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;

- XV. Informar a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XVI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras, de la Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras y de la Unidad de Obras y Conservación.

### **SECCIÓN TRIGÉSIMA TERCERA**

#### **Del Departamento de Conservación**

**Artículo 325.** El Departamento de Conservación es el área encargada de integrar el Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles del Tribunal Electoral, los proyectos de obra de construcción y mantenimiento mayor, así como la elaboración y opinión de dictámenes técnicos.

**Artículo 326.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Conservación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública, así como las propuestas de modificación al programa original para su correspondiente autorización, de acuerdo con las necesidades y prioridades del Tribunal Electoral y presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- II. Analizar las solicitudes de obras de construcción y mantenimiento, tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales, y verificar que correspondan a las necesidades y recursos asignados, así como emitir opinión para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- III. Elaborar proyectos de obras de construcción y mantenimiento, tanto de la Sala Superior como de las Salas Regionales, previamente validados por la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación y autorizados por el Comité de Adquisiciones y por la Comisión de Administración, para presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- IV. Elaborar los planes, estudios y proyectos de obras e instalaciones que se requieran para la ampliación, modificación, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la Sala Superior, Salas Regionales y otros inmuebles del Tribunal Electoral, para presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- V. Revisar y dar seguimiento de los proyectos ejecutivos que incluyan el diseño arquitectónico, instalaciones hidrosanitarias, estructurales, eléctricas, aire acondicionado, voz y datos, concepto de mobiliario, catálogo de conceptos, memorias técnicas, especificaciones de construcción y cálculos;
- VI. Asistir y apoyar a la persona titular de la Subdirección de Obras y Conservación y Supervisión de Obra, en las reuniones de trabajo e integrar el material, carpetas, presentaciones y demás documentos que se requieran, relacionadas con la determinación de espacios y oficinas;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos establecidos con la Coordinación de Protección Institucional, la Dirección General de Sistemas, la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para realizar trabajos de adecuación, remodelación o conservación de los espacios y oficinas de las áreas de Tribunal Electoral que lo requieran;
- VIII. Realizar las visitas, reuniones y revisiones correspondientes para garantizar que sean entregadas al Tribunal Electoral, las instalaciones o inmuebles objeto de los trabajos de obra y de servicios relacionados con la misma, en condiciones de operación, con los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondiente y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- IX. Diseñar las medidas conducentes para la adecuada conservación, mantenimiento y, en su caso, solicitar la gestión de pólizas para el aseguramiento contra daños de los inmuebles para presentarlas a la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- X. Elaborar levantamientos topográficos y planos de los inmuebles del Tribunal Electoral para revisión de la persona titular de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras;
- XI. Participar en la integración y revisión de los catálogos de conceptos, ya sea que se trate de proyectos internos o contratados, que se generen en las áreas de la Unidad de Obras y Conservación;

- XII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XIII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Obras, Conservación y Supervisión de Obras, de la Dirección de Proyectos, Planeación Física y Supervisión de Obras y de la Unidad de Obras y Conservación.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA CUARTA**

##### **De la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos**

**Artículo 327.** La Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos es el área encargada de apoyar a la Unidad de Obras y Conservación en el seguimiento, cumplimiento y control interno de los programas, proyectos, diseños y catálogos de conceptos de obra pública y conservación, así como en el seguimiento de las etapas de los procedimientos de contratación en obra pública y la gestión de permisos y autorizaciones conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 328.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Integrar propuestas de modificación al Programa Anual de Ejecución de Obra Pública del Tribunal Electoral;
- II.** Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en las necesidades de obras y conservación de los inmuebles del Tribunal Electoral;
- III.** Integrar los anexos técnicos y económicos de los concursos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y de adjudicación directa, de conformidad con la normativa establecida en la materia y presentarlos a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación para su revisión y validación;
- IV.** Coordinar la participación en los procesos de concurso de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y de adjudicación directa, derivados de trabajos de obra y/o prestación de servicios que de ella se deriven del Tribunal Electoral;
- V.** Integrar los cuadros comparativos y los dictámenes resolutivos derivados de los procesos de concurso y excepción a la licitación pública;
- VI.** Integrar el proyecto del dictamen de fallo a la mejor propuesta directa, así como la justificación de adjudicación en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, que serán aprobados por la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras y validados por la Unidad de Obras y Conservación;
- VII.** Integrar el informe ejecutivo que se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones;
- VIII.** Revisar los catálogos de conceptos que permitan calcular los precios unitarios para la integración de los presupuestos de referencia para concursos;
- IX.** Revisar y en su caso, participar en el cálculo de los montos de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de los trabajos y/o servicios convenidos por parte de los contratistas o proveedores e informar a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación;
- X.** Articular y revisar los estudios de mercado inmobiliario, las justipreciaciones y los avalúos en materia de arrendamientos o de adquisiciones de inmuebles;
- XI.** Coordinar y participar en la elaboración de los dictámenes técnicos que le sean solicitados;
- XII.** Controlar los requerimientos administrativos, contables y financieros requeridos con las áreas que integran la Unidad de Obras y Conservación;
- XIII.** Integrar el catálogo de contratistas y proveedores (activos, sancionados, inhabilitados y multados), vigilando su actualización en forma permanente en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales;
- XIV.** Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra o trabajos de conservación, así como de los convenios modificatorios, la solicitud de los dictámenes legales y la formalización de las entregas de los trabajos de obra y/o servicios derivados de la misma una vez integrados los documentos correspondientes;
- XV.** Revisar los generadores, las estimaciones, los volúmenes y los precios unitarios extraordinarios integrados por la Dirección de Proyectos y Supervisión de Obras;
- XVI.** Controlar las gestiones y trámites ante las instancias oficiales respectivas para la obtención de los dictámenes, permisos, licencias, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía, sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas y servicios derivados de las mismas, que permitan la ejecución e inversión de las obras de construcción y servicios de conservación;

- XVII.** Prever y supervisar la obligación de los contratistas o prestadores de servicios de adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil cuando así proceda;
- XVIII.** Difundir la aplicación de la normativa establecida en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;
- XIX.** Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de obra pública;
- XX.** Integrar la información inmobiliaria del Tribunal Electoral, que incluya entre otros aspectos, la documentación para el inventario, catastro, situación jurídica, física y administrativa de los inmuebles, levantamiento topográfico y elaboración de planos;
- XXI.** Verificar el inicio y seguimiento de las gestiones correspondientes para solicitar ante las instancias locales, las exenciones del pago de impuestos y derechos que correspondan de los inmuebles propiedad del Tribunal Electoral, así como el pago de las obligaciones fiscales locales o federales que resulten con motivo del consumo de agua y otras que resulten aplicables;
- XXII.** Atender las auditorías internas y externas, así como los diversos requerimientos por parte de órganos de control interno y externo en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores;
- XXIII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Unidad de Obras y Conservación.

### **SECCIÓN TRIGÉSIMA QUINTA**

#### **Del Departamento de Control y Estimaciones**

**Artículo 329.** El Departamento de Control y Estimaciones es el área encargada de elaborar la documentación técnica, financiera y contable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Artículo 330.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Control y Estimaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Elaborar propuestas de modificación del Programa Anual de Ejecución de Obra Pública del Tribunal Electoral;
- II.** Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en las necesidades de obras y conservación de los inmuebles del Tribunal Electoral;
- III.** Elaborar los anexos técnicos y económicos de los concursos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad establecida en la materia y presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos;
- IV.** Elaborar o en su caso, revisar los catálogos de conceptos y de precios unitarios, para la integración de los presupuestos de referencia para concursos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y de adjudicación directa, así como aquellos que le sean requeridos;
- V.** Integrar y en su caso, participar en el cálculo de los montos de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento de los trabajos y/o servicios convenidos por parte de los contratistas o proveedores e informar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos para la elaboración del informe respectivo;
- VI.** Realizar e integrar los estudios de mercado inmobiliario, las justipreciaciones y los avalúos necesarios que permitan conocer el costo de arrendamientos o de adquisiciones de inmuebles respectivamente;
- VII.** Participar en la elaboración de los dictámenes técnicos que le sean solicitados;
- VIII.** Atender los requerimientos administrativos, contables y financieros, requeridos con las áreas que integran la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos;
- IX.** Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- X.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera las personas titulares de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos y de la Unidad de Obras y Conservación.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA SEXTA****Del Departamento de Seguimiento Administrativo y Concursos**

**Artículo 331.** El Departamento de Seguimiento Administrativo y Concursos es el área encargada de atender la instrumentación y seguimiento de las etapas de los procedimientos de concurso y contratación en obra pública y servicios relacionados con la misma.

**Artículo 332.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Seguimiento Administrativo y Concursos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración y verificación de los anexos técnicos y económicos de los concursos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y de adjudicación directa, de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
- II. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos para la determinación y verificación del cumplimiento de la obligación de los contratistas o prestadores de servicios de adquirir una póliza de seguro de responsabilidad civil, cuando así proceda;
- III. Participar en los procesos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, concurso público sumario y adjudicación directa, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Participar en la integración de los dictámenes resolutivos derivados de los concursos de licitación, invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y de adjudicación directa;
- V. Elaborar los cuadros comparativos de ofertas económicas y preparar el proyecto del dictamen de fallo a la mejor propuesta directa, en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, para presentarlos a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos;
- VI. Apoyar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos en la integración del informe ejecutivo que se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos en la gestión de formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra o trabajos de conservación;
- VIII. Integrar y custodiar la documentación que se derive de la realización de las licitaciones y adjudicaciones de obras;
- IX. Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos y de la Unidad de Obras y Conservación.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA SÉPTIMA****Del Departamento de Gestoría y Normatividad**

**Artículo 333.** El Departamento de Gestoría y Normatividad es el área encargada de realizar las gestiones necesarias ante instancias oficiales para la obtención de permisos, autorizaciones y demás documentales que se requieran para la ejecución de obra pública y servicios derivados de la misma, para la integración de la información inmobiliaria del Tribunal Electoral, así como el seguimiento de la normatividad.

**Artículo 334.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Gestoría y Normatividad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración del proyecto de Programa Anual de Ejecución de Obra Pública del Tribunal Electoral, con base en las necesidades y prioridades que se establezcan, para presentarlo ante la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos;
- II. Integrar y actualizar el catálogo de contratistas y proveedores (activos, sancionados, inhabilitados y multados) para presentarlo a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos;
- III. Realizar las gestiones y trámites ante las instancias oficiales respectivas para garantizar la autorización, ejecución e inversión de las obras de construcción y servicios de conservación, tales como los dictámenes, permisos, licencias, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía, sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas y servicios derivados de las mismas y demás que resulten aplicables;

- IV. Integrar y custodiar la documentación que se derive de la realización de las gestiones y trámites ante las instancias oficiales respectivas para la autorización, ejecución e inversión de las obras de construcción y servicios de conservación;
- V. Integrar la normatividad establecida en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma del Tribunal Electoral;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de obra pública;
- VII. Proponer e integrar las propuestas de modificación de la normatividad en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que regula al Tribunal Electoral;
- VIII. Realizar el levantamiento físico del inventario de la información inmobiliaria del Tribunal Electoral así como publicar dicho inventario a través de Internet, realizando su actualización cada seis meses;
- IX. Gestionar el registro y la conciliación contable del Inventario del Patrimonio Inmobiliario por lo menos cada seis meses ante la Coordinación Financiera;
- X. Gestionar anualmente la realización de avalúos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario;
- XI. Obtener y concentrar la información inmobiliaria del Tribunal Electoral, que incluya entre otros aspectos la documentación para el inventario, catastro, situación jurídica, física y administrativa de los inmuebles, levantamiento topográfico y elaboración de planos;
- XII. Realizar las gestiones correspondientes para solicitar ante las instancias locales, al inicio de cada ejercicio fiscal, las exenciones del pago de impuestos y derechos que correspondan de los inmuebles propiedad del Tribunal Electoral así como el pago de las obligaciones fiscales locales o federales que resulten con motivo del consumo de agua y demás que resulten aplicables;
- XIII. Informar a la persona titular de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos acerca del avance de las actividades que le sean encomendadas;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Subdirección de Control Presupuestal, Estimaciones, Normatividad, Gestoría y Concursos y de la Unidad de Obras y Conservación.

## CAPÍTULO V

### De la Coordinación de Protección Institucional

**Artículo 335.** La Coordinación de Protección Institucional es el área encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a efecto de promover un ambiente de trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro en las instalaciones del Tribunal Electoral y asegurar la protección del personal que labora en el mismo, así como de las y los visitantes y bienes en posesión de la institución.

**Artículo 336.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Coordinación de Protección Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil, actualizando los planes de emergencia y extraordinarios, así como todos aquellos lineamientos, directivas, programas y actividades que incidan en la seguridad e integridad física del personal del Tribunal Electoral y de visitantes;
- II. Dirigir y mantener actualizado el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil con base en la evaluación continua en su carácter preventivo y aplicabilidad, para garantizar la integridad física del personal del Tribunal Electoral y visitantes, así como para preservar la seguridad de los bienes institucionales;
- III. Establecer coordinación con las unidades administrativas del Tribunal Electoral para coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, así como también con los programas específicos autorizados en materia de seguridad, protección civil y servicios técnicos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir las actividades propias de la Coordinación en lo referente al Programa Anual de Trabajo y al Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, así como en los programas específicos autorizados en materia de seguridad, protección civil y servicios técnicos;
- V. Determinar programas y acciones permanentes de cumplimiento a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, así como en el desarrollo de las funciones y actividades del personal y las áreas administrativas a su cargo;

- VI. Organizar planes y programas en materia de protección civil con carácter preventivo y correctivo en el Tribunal Electoral, conforme a la legislación federal y local, así como a las normas oficiales o de referencia aplicables;
- VII. Determinar procesos, métodos y procedimientos de obtención de información de carácter interno y con organismos autorizados, orientados a la identificación de riesgos y amenazas a las condiciones de seguridad del Tribunal Electoral;
- VIII. Establecer procesos, métodos y procedimientos de colaboración con autoridades locales y federales en materia de seguridad y protección civil con la finalidad de obtener el apoyo en situaciones de riesgo o desastre;
- IX. Definir procesos, métodos y procedimientos de obtención y análisis de información con las diversas unidades administrativas del Tribunal Electoral y con autoridades en la materia con la finalidad de formular la agenda de riesgos institucionales;
- X. Organizar y dirigir planes, programas y actividades en materia de protección institucional con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal Electoral;
- XI. Implementar programas, campañas de difusión y otras actividades a efecto de prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del Tribunal Electoral, así como procedimientos de supervisión y verificación de las instalaciones, material y personal, en apego a las normas institucionales y respetando los derechos de las personas;
- XII. Organizar y dirigir la operación, evaluación y toma de decisiones en la aplicación de los planes de emergencia y extraordinarios, o en otras situaciones que se considere necesario su integración y operación;
- XIII. Establecer la coordinación permanente con unidades administrativas institucionales, instituciones, organismos, y autoridades especializadas a fin de mantener los mecanismos y procedimientos de apoyo para reclutar, seleccionar, capacitar y evaluar al personal que integre la Coordinación de Protección Institucional;
- XIV. Establecer planes y programas de profesionalización, capacitación, desarrollo técnico y entrenamiento para el personal institucional que desarrolla actividades en materia de seguridad institucional y protección civil para lograr el mejor desempeño de sus funciones o actividades;
- XV. Establecer los lineamientos, directivas y procedimientos orientados al mantenimiento del orden en las instalaciones del Tribunal Electoral, así como aquellos que contribuyan a la seguridad en su periferia;
- XVI. Definir los lineamientos, directivas, procedimientos y apoyos de equipos tecnológicos, orientados al control de accesos y salidas en las instalaciones del Tribunal Electoral, en apego a la normatividad institucional y respetando los derechos de las personas;
- XVII. Fungir como responsable ante la Secretaría de la Defensa Nacional respecto a la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego emitida al Tribunal Electoral, vigilando el estricto cumplimiento de las disposiciones en ella emitidas;
- XVIII. Establecer cualquier mecanismo de control de supervisión y evaluación al personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional y proponer cualquier acción de mejora de acuerdo a la detección de necesidades derivadas de la operación de las áreas administrativas a su cargo;
- XIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la documentación y publicación de la información generada en las campañas de difusión en materia de prevención del delito y sensibilización para fomentar la cultura de protección civil;
- XX. Gestionar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y accesibilidad a la información generada en las campañas de difusión;
- XXI. Colaborar en la difusión proactiva de la información que sea de interés público; y
- XXII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil

**Artículo 337.** La Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil es el área encargada de coordinar las acciones operativas de la Coordinación de Protección Institucional, implementando las políticas de seguridad a efecto de garantizar la integridad física del personal que labora en el Tribunal Electoral y visitantes, así como preservar la seguridad de los bienes institucionales.

**Artículo 338.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil, así como todos aquellos lineamientos, directivas, programas y actividades que incidan en la seguridad e integridad física del personal que labora en el Tribunal Electoral y visitantes;
- II. Diseñar el Plan Integral de Seguridad y Protección Civil para garantizar la integridad física del personal que labora en el Tribunal Electoral y visitantes, así como para preservar la seguridad de los bienes institucionales y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional;
- III. Coordinar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, así como los programas específicos autorizados en materia de seguridad, protección civil y servicios técnicos para la Coordinación de Protección Institucional, conforme a la normatividad establecida;
- IV. Elaborar planes y programas en materia de protección civil en el Tribunal Electoral, conforme a la legislación federal y local, así como a las normas oficiales o de referencia aplicables;
- V. Supervisar de los procesos, métodos y procedimientos para la obtención de información de carácter interno y con organismos autorizados, orientados a la identificación de riesgos y amenazas a las condiciones de seguridad del Tribunal Electoral;
- VI. Validar los procesos y los procedimientos para administrar y operar los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección civil;
- VII. Coordinar los procesos, métodos y procedimientos de colaboración con autoridades locales y federales en materia de seguridad y protección civil con la finalidad de obtener el apoyo en situaciones de riesgo o desastre;
- VIII. Verificar los procesos, métodos y procedimientos de obtención y análisis de información, con las diversas unidades administrativas del Tribunal Electoral y con autoridades en la materia, con la finalidad de formular la agenda de riesgos institucionales;
- IX. Planear las actividades en materia de protección institucional con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento del Tribunal Electoral y someterlas a consideración de la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional;
- X. Formular los programas y campañas de difusión y otras actividades a efecto de prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del Tribunal Electoral y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional;
- XI. Coordinar la aplicación de los procedimientos para el manejo de emergencias y contingencias en el Tribunal Electoral;
- XII. Elaborar los lineamientos, directivas y procedimientos orientados al mantenimiento del orden en las instalaciones del Tribunal Electoral, así como aquellos que contribuyan a la seguridad en su periferia;
- XIII. Desarrollar las directivas, procedimientos y apoyos de equipos tecnológicos, orientados al control de accesos y salidas en las instalaciones del Tribunal Electoral, en apego a la normatividad institucional y respetando los derechos de las personas;
- XIV. Asegurar la incorporación de nuevas tecnologías para el eficaz desempeño de los cuadros de seguridad y de protección a funcionarias y funcionarios;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego concedida al Tribunal Electoral;
- XVI. Establecer esquemas de comunicación y coordinación con las Salas Regionales con la finalidad de coadyuvar a la seguridad de las mismas;
- XVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Servicios Técnicos

**Artículo 339.** La Dirección de Servicios Técnicos es el área encargada de instrumentar administrativamente la integración y aprovechamiento de recursos y tecnologías aplicables en materia de seguridad y protección estableciendo criterios de racionalidad, fortalecimiento y desarrollo.

**Artículo 340.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Servicios Técnicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Orientar el aprovechamiento de recursos tecnológicos y procesos de información en materia de seguridad y protección a efecto de su optimización;
- II. Proponer la incorporación de tecnologías aplicables en materia de seguridad y protección;
- III. Definir los procesos y los procedimientos para administrar y operar los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- IV. Proponer el desarrollo del programa anual de capacitación para las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Protección Institucional en materia de tecnologías aplicadas a la seguridad y protección;
- V. Supervisar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- VI. Preservar la información recopilada a través de medios electrónicos en materia de seguridad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Formular el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, así como los programas específicos autorizados en materia de servicios técnicos para la Coordinación de Protección Institucional, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Revisar y actualizar periódicamente la normatividad aplicable al desarrollo de las actividades a su responsabilidad;
- IX. Emitir los informes ordinarios y específicos que den cuenta sobre el estado funcional y operación de los medios tecnológicos disponibles en materia de seguridad y protección;
- X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Subdirección de Servicios Técnicos

**Artículo 341.** La Subdirección de Servicios Técnicos es el área encargada de programar y organizar el aprovechamiento de los recursos y tecnologías aplicadas en materia de seguridad y protección, manteniendo criterios de racionalidad, fortalecimiento y desarrollo.

**Artículo 342.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Servicios Técnicos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar los informes que permitan conocer sobre el funcionamiento y operación de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- II. Proponer las acciones que posibiliten el óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos y procesos de información aplicados en materia de seguridad y protección;
- III. Recabar la información destinada a integrar nuevas tecnologías aplicables en materia de seguridad y protección;
- IV. Formular el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- V. Proponer los procedimientos y manuales necesarios para administrar y operar los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- VI. Mantener disponible la información recopilada a través de medios electrónicos en materia de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Proponer el programa anual de capacitación en materia de tecnologías aplicadas a la seguridad y protección;
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo inherente a su ámbito de responsabilidad y desarrollo de actividades;
- IX. Mantener la completa funcionalidad de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- X. Sistematizar la integridad de la información recopilada mediante los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Servicios Técnicos.

**SECCIÓN CUARTA****Del Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos**

**Artículo 343.** El Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos es el área encargada de operar y administrar los sistemas tecnológicos de seguridad, protección y vigilancia.

**Artículo 344.** Para el cumplimiento de su objetivo, el Departamento de Circuito Cerrado de Televisión y Control de Accesos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Informar diariamente sobre el funcionamiento y operación de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- II. Comunicar sobre la detección de eventos provenientes de los sistemas tecnológicos donde se adviertan posibles situaciones de riesgo a la seguridad institucional;
- III. Sugerir la integración de tecnologías convenientes a los procesos de seguridad y protección;
- IV. Supervisar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- V. Implantar los procedimientos para la operación de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección;
- VI. Captar información a través de los medios electrónicos, verificando su funcionalidad general, la cual estará bajo resguardo de la Coordinación de Protección Institucional;
- VII. Proponer la capacitación necesaria para el personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional en materia de tecnologías aplicadas a la seguridad y protección institucional;
- VIII. Verificar la operación de los medios tecnológicos aplicados en materia de seguridad y protección institucional;
- IX. Establecer y mantener la comunicación entre participantes de la seguridad y protección tanto de la Coordinación de Protección Institucional, como de las entidades que prestan servicios en los inmuebles del Tribunal Electoral;
- X. Proponer los lineamientos de funcionamiento de los Circuitos Cerrados de Televisión en los inmuebles del Tribunal Electoral;
- XI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección de Servicios Técnicos y de la Subdirección de Servicios Técnicos.

**SECCIÓN QUINTA****De la Dirección de Vigilancia y Protección Civil**

**Artículo 345.** La Dirección de Vigilancia y Protección Civil es el área encargada de planear y programar actividades con carácter preventivo y de respuesta en materia de seguridad y protección civil para garantizar la integridad física del personal que labora en el Tribunal Electoral y visitantes, así como preservar la seguridad de los bienes institucionales.

**Artículo 346.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Vigilancia y Protección Civil tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas propias del Tribunal Electoral en materia de seguridad, de protección civil y otras disposiciones aplicables de carácter externo;
- II. Vigilar la ejecución de los planes y programas con carácter preventivo y de respuesta en materia de seguridad y protección civil en las instalaciones, personal y bienes del Tribunal Electoral;
- III. Asegurar la correcta ejecución de los planes de emergencia o extraordinarios en situaciones de riesgo o desastre en materia de seguridad y protección civil en los inmuebles del Tribunal Electoral;
- IV. Implementar los planes específicos de protección para las y los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral a fin de garantizar la integridad física de los mismos en desempeño de sus funciones;
- V. Formular e integrar los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de Sala Superior, así como coadyuvar en su formulación en las diferentes Salas Regionales conforme a la normatividad vigente;
- VI. Determinar y precisar los riesgos y amenazas que puedan afectar al Tribunal Electoral, fundamentadas en la recopilación y procesamiento de información obtenida con medios y recursos propios, o de coordinación con autoridades y organismos autorizados;

- VII. Elaborar y actualizar los análisis de riesgo en materia de seguridad y el atlas nacional de riesgo correspondiente en materia de protección civil en las instalaciones del Tribunal Electoral;
- VIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, directivas y procedimientos orientados al control de acceso y salidas, la seguridad y orden interno, así como la vigilancia de la periferia en las instalaciones del Tribunal Electoral;
- IX. Verificar el cumplimiento de los contratos relacionados con la prestación de servicios de seguridad, así como los relativos a mantenimientos preventivos y correctivos de sistemas, equipos y material en materia de protección civil;
- X. Formular las necesidades de capacitación, entrenamiento y material que emplea el personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional que desarrolla actividades relacionadas con protección a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XI. Instrumentar campañas y acciones de prevención del delito y de sensibilización en materia de protección civil entre el personal del Tribunal Electoral;
- XII. Formular el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública, así como los programas específicos, autorizados en materia de seguridad y protección civil, para la Coordinación de Protección Institucional, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad establecida;
- XIII. Cumplir las disposiciones emitidas en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego concedida al Tribunal Electoral;
- XIV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran la persona titular de la Jefatura de Unidad de Seguridad y Protección Civil.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Subdirección de Vigilancia y Protección

**Artículo 347.** La Subdirección de Vigilancia y Protección es el área encargada de operar los planes y programas de carácter preventivo y de respuesta autorizados en materia de seguridad institucional.

**Artículo 348.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Vigilancia y Protección tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Verificar y evaluar en materia de seguridad, el cumplimiento de las disposiciones normativas propias del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de otras disposiciones aplicables;
- II. Desarrollar procedimientos específicos apegados a la normatividad aplicable, dirigidos al personal de la Coordinación de Protección Institucional que cuenta con la autorización para la portación de armas de fuego para el desarrollo de sus actividades;
- III. Organizar la elaboración e integración de los planes y programas preventivos y de respuesta en materia de seguridad de las personas y bienes institucionales;
- IV. Instrumentar los procedimientos específicos de ejecución e instrucción del personal de seguridad institucional en la implementación de los planes de emergencia o extraordinarios, en situaciones de riesgo en materia de seguridad en los inmuebles de Sala Superior y coadyuvar con las diferentes Salas Regionales con el mismo fin;
- V. Desarrollar para su aplicación y verificación los procedimientos específicos a ejecutar por personal de seguridad institucional u otros de apoyo, cuando se brinde servicios de protección a servidores públicos del Tribunal Electoral;
- VI. Proponer los mecanismos, procedimientos y personal de apoyo de otras unidades administrativas institucionales y/o de otras autoridades de seguridad pública federal, estatal o locales, con la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas y bienes del Tribunal Electoral;
- VII. Ejecutar acciones de recopilación, análisis y procesamiento de información en materia de seguridad proveniente de medios abiertos y/o de organismos autorizados para identificar riesgos y amenazas para el personal o bienes institucionales;
- VIII. Participar en la elaboración de los análisis de riesgo en materia de seguridad de los diferentes inmuebles del Tribunal Electoral;
- IX. Implementar los procedimientos específicos y consignas para los puestos de vigilancia donde participan los elementos de seguridad institucional y de servicios contratados para mantener el control de accesos y salidas, la seguridad y orden interno y vigilancia de la periferia de las instalaciones del Tribunal Electoral;

- X. Elaborar los requerimientos y anexos técnicos para la gestión y trámite de prestación de servicios de seguridad a contratar con corporaciones federales, estatales y municipales en las instalaciones del Tribunal Electoral, así como establecer los procedimientos de verificación del cumplimiento contractual;
- XI. Proponer las áreas, niveles, programas y perfiles de capacitación y entrenamiento del personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional que desarrolla actividades de apoyo relacionadas con seguridad institucional y protección a servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral;
- XII. Ejecutar acciones a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego concedida al Tribunal Electoral;
- XIII. Proponer campañas de difusión y otras actividades en materia de prevención del delito en las instalaciones del Tribunal Electoral dirigidas a las y los servidores públicos;
- XIV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo inherente a su ámbito de responsabilidad y desarrollo de actividades;
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran la persona titular de la Dirección de Vigilancia y Protección Civil.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### De la Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros

**Artículo 349.** La Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros es el área encargada de operar los planes y programas de carácter preventivo y de respuesta autorizados en materia de protección civil institucional.

**Artículo 350.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Planeación y Prevención de Siniestros tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Verificar y evaluar en materia de protección civil, el cumplimiento de las disposiciones administrativas propias del Tribunal Electoral, así como el cumplimiento de otras disposiciones normativas aplicables;
- II. Organizar la elaboración e integración de los planes y programas preventivos y de respuesta en materia de protección civil del personal y bienes institucionales;
- III. Instrumentar la integración y presentación de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles de Sala Superior, así como coadyuvar en su formulación en las diferentes Salas Regionales, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Desarrollar los procedimientos específicos de actuación y capacitación del personal de seguridad institucional en la implementación de los planes de emergencia o extraordinarios, en situaciones de desastre, en materia de protección civil en los inmuebles de Sala Superior y coadyuvar con las diferentes Salas Regionales con el mismo fin;
- V. Proponer los mecanismos de coordinación, procedimientos y personal de apoyo de otras unidades administrativas institucionales y/o de autoridades federales, estatales o locales en materia de protección civil, con la finalidad de garantizar la integridad física del personal del Tribunal Electoral, así como preservar la seguridad de los bienes institucionales;
- VI. Ejecutar acciones de recopilación, análisis y procesamiento de información en materia de protección civil proveniente de medios abiertos y/o de organismos autorizados, con la finalidad de identificar riesgos y amenazas para el personal o bienes institucionales;
- VII. Establecer y determinar los niveles de riesgo de los inmuebles del Tribunal Electoral, proponiendo las medidas correctivas en los elementos de riesgo observados, para su eliminación o reducción;
- VIII. Desarrollar los procedimientos específicos y consignas para mantener el adecuado funcionamiento de los sistemas y equipos de protección civil en las instalaciones del Tribunal Electoral;
- IX. Proponer las áreas, niveles, programas y perfiles de capacitación y entrenamiento del personal adscrito al Tribunal Electoral, que participa en los planes y programas en materia de protección civil;
- X. Elaborar los requerimientos y anexos técnicos para la gestión y trámite de prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de protección civil a contratar con prestadores de servicios, así como establecer los procedimientos de verificación y participación del cumplimiento contractual;

- XI. Proponer campañas de difusión y otras actividades orientadas a la prevención y sensibilización, que fomenten la cultura de protección civil en las instalaciones del Tribunal Electoral, dirigida a las y los servidores públicos y visitantes;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Trabajo inherente a su ámbito de responsabilidad y desarrollo de actividades;
- XIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIV. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y la que le confiera la persona titular de la Dirección de Vigilancia y Protección Civil.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### De la Dirección de Administración y Logística

**Artículo 351.** La Dirección de Administración y Logística es el área encargada de coordinar el uso eficiente y racional de los recursos asignados a la Coordinación de Protección Institucional de acuerdo a la normatividad existente y gestionar los recursos y los medios para el desempeño eficaz de las funciones de la Coordinación.

**Artículo 352.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Administración y Logística tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Gestionar ante la Coordinación de Recursos Humanos las solicitudes de trámite relativas a la administración de los recursos humanos que integran la Coordinación de Protección Institucional;
- II. Realizar ante la Coordinación Financiera los recursos requeridos para la operación de la Coordinación de Protección Institucional;
- III. Gestionar ante la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública las solicitudes de trámite relativas a la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IV. Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Protección Institucional en el ámbito de su competencia, así como dar el seguimiento en el sistema electrónico correspondiente;
- VI. Coordinar el manejo de los fondos revolventes asignados a la Coordinación de Protección Institucional;
- VII. Fungir como enlace entre la Coordinación de Protección Institucional y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia;
- VIII. Proporcionar los informes sobre el ejercicio del presupuesto;
- IX. Apoyar en la atención de las auditorías internas y externas;
- X. Gestionar la asignación y supervisar la comprobación de viáticos y gastos de operación de las distintas áreas de la Coordinación de Protección Institucional;
- XI. Preparar e implementar los programas de capacitación para el personal de su área;
- XII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Coordinación de Protección Institucional.

#### SECCIÓN NOVENA

##### De la Subdirección de Logística

**Artículo 353.** La Subdirección de Logística es el área encargada de elaborar los trámites administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las áreas de la Coordinación de Protección Institucional, así como supervisar la comprobación de los viáticos solicitados.

**Artículo 354.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Logística tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar los trámites relativos a las solicitudes de adquisición y contratación de servicios;
- II. Ejecutar los trámites relativos a la administración de los recursos humanos con que cuenta la Coordinación de Protección Institucional;
- III. Realizar los trámites relativos a las solicitudes de pago de los contratos formalizados para el desarrollo de las funciones de la Coordinación de Protección Institucional;
- IV. Llevar el control de los vehículos asignados a la Coordinación de Protección Institucional;

- V. Dar seguimiento a los contratos formalizados de prestación de servicios con el fin de garantizar su cabal cumplimiento;
- VI. Llevar el control del gasto de los recursos asignados a través de los fondos revolventes de la Coordinación de Protección Institucional;
- VII. Realizar los trámites para la solicitud de viáticos y de comprobación de los mismos y gastos de operación de las distintas áreas de la Coordinación de Protección Institucional;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración y Logística.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De la Dirección General de Sistemas**

**Artículo 355.** La Dirección General de Sistemas es el área encargada de 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.

**Artículo 356.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Sistemas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Definir y dirigir la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático;
- II. Coordinar el establecimiento de políticas, manuales, y lineamientos para el desarrollo e implementación de sistemas, diseño de redes de cómputo, prestación de servicios informáticos, asesoría, capacitación, infraestructura y seguridad informática, así como evaluar y promover su cumplimiento;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría Administrativa, las modificaciones y actualizaciones a la estructura organizacional y diagrama de organización de la Dirección General de Sistemas;
- IV. Sugerir y orientar a petición de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, el establecimiento y desarrollo de tecnologías que permitan automatizar los procesos archivísticos, así como para digitalizar, resguardar y consultar los documentos de archivo de los acervos documentales del Tribunal Electoral;
- V. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social y la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia en los aspectos informáticos necesarios para la integración, diseño, manejo y publicación de información en el Portal de Internet e intranet;
- VI. Administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial de Internet;
- VII. Coordinar las actividades que se requieran para brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, conmutador, red de datos LAN y WAN, programas y bases de datos;
- VIII. Validar los dictámenes técnicos, opiniones e informes que le sean requeridos a la Dirección General de Sistemas sobre el desarrollo, implementación o adquisición de equipos, desarrollo y mejora de sistemas, servicios informáticos y telecomunicaciones;
- IX. Garantizar que se proporcione asesoría, asistencia técnica, capacitación, soporte técnico, respaldos y restauraciones a las y los usuarios, en el manejo de los sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo de la Sala Superior y las Salas Regionales;
- X. Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que le sea solicitado por las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales;
- XI. 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;
- XII. Colaborar con la persona titular de la Secretaría Administrativa en el establecimiento de las directrices y criterios para el diseño e implementación de los sistemas de cómputo, comunicaciones, de seguridad informática, así como los estándares de las redes de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procesamiento de información y de equipo de cómputo de las distintas áreas del Tribunal Electoral;
- XIII. Apoyar a petición de las Unidades Administrativas en la promoción de los sistemas de trabajo en aspectos informáticos;
- XIV. Coordinar la operación de la infraestructura de la Autoridad Certificadora del Tribunal Electoral para la Firma Electrónica;
- XV. Garantizar el servicio de soporte técnico a la plataforma educativa del Tribunal Electoral en coordinación con el Centro de Capacitación;

- XVI.** Garantizar, en colaboración con las distintas áreas del Tribunal Electoral, el servicio de soporte técnico a los sistemas de trabajo en los aspectos informáticos implementados para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Desarrollar, documentar e implementar controles internos en la realización de las actividades de adquisición, arrendamiento y administración de los licenciamientos, equipos e instalaciones y mantenimiento relacionados con las Tecnologías de la Información de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Comisión de Administración a propuesta del Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral, debiendo informar periódicamente a este último;
- XVIII.** Evaluar el control interno de los procesos relevantes asociados a las Tecnologías de la Información, relacionadas con el logro de objetivos y metas estratégicas, de conformidad con las disposiciones que dicte la Comisión de Administración a propuesta del Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral;
- XIX.** Emitir la opinión para las contrataciones que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios tratándose de bienes y servicios catalogados como Tecnologías de la Información;
- XX.** Establecer mecanismos de gestión de riesgos que incluyan la metodología para el desarrollo de sistemas, planeación de calidad y los mecanismos para la segregación de los ambientes de desarrollo y producción que permitan optimizar su funcionamiento en materia de Tecnologías de la Información;
- XXI.** Establecer controles de acceso robustos a los aplicativos sustantivos con la finalidad de evitar la manipulación de los sistemas administrativos o de apoyo y de los sistemas jurídicos;
- XXII.** Supervisar que se verifique y valide, en el ámbito de su competencia, que los servicios y/o bienes sean proporcionados conforme a los requisitos establecidos en el respectivo instrumento jurídico;
- XXIII.** Desarrollar pruebas controladas que permitan asegurar que los sistemas administrativos, jurídicos y de apoyo con los que cuenta el Tribunal Electoral, no se vean interrumpidos;
- XXIV.** Instrumentar e implementar las acciones para proveer al personal del Tribunal Electoral, los servicios de Internet, intranet, correo electrónico y de voz;
- XXV.** Garantizar el correcto funcionamiento de los portales Web del Tribunal Electoral, vigilando su seguridad, mantenimiento y protección de infraestructura;
- XXVI.** Coordinar la integración de los informes, opiniones y reportes estadísticos necesarios que permitan que persona titular de la Secretaría Administrativa conozca el estado de los asuntos de su competencia; y
- XXVII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas**

**Artículo 357.** La Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas es el área encargada de coadyuvar a la automatización de los procesos jurídicos y administrativos del Tribunal Electoral, así como garantizar la continuidad de la operación de los sistemas de información conforme a la normatividad establecida en la materia de su competencia.

**Artículo 358.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Participar en la definición, ejecución, control y evaluación de los planes y programas institucionales a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- II.** Planear y dirigir los proyectos a su cargo, así como los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo o mantenimiento de sistemas de información que automaticen los procesos del Tribunal Electoral;
- III.** Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático en el ámbito de su competencia;
- IV.** Establecer y supervisar la seguridad y correcta operación de las diferentes bases de datos que almacenan información del Tribunal Electoral;
- V.** Proporcionar asesoría, capacitación y soporte técnico de segundo y tercer nivel a las y los usuarios de la de Sala Superior y Salas Regionales para los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Sistemas, así como asesoría, capacitación y soporte técnico de segundo nivel para las soluciones informáticas adquiridas e implementadas en el Tribunal Electoral;

- VI.** Definir y establecer las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores de aplicaciones y bases de datos que se encuentran a cargo de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- VII.** Supervisar la instrumentación de políticas de seguridad y auditoría, en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos o de apoyo y los sistemas jurídicos;
- VIII.** Supervisar la correcta ejecución de los respaldos periódicos de la información, correspondiente a los sistemas informáticos en desarrollo y producción, así como el posterior resguardo de los mismos en medios de almacenamientos que se encuentren en un lugar seguro y apropiado;
- IX.** Definir y establecer políticas generales para el proceso de desarrollo de software en concordancia con las mejores prácticas de la industria y las necesidades tecnológicas del Tribunal Electoral;
- X.** Definir, establecer y supervisar la generación de documentación técnica dirigida al usuario para los sistemas de información que son desarrollados y mantenidos por la Dirección General de Sistemas;
- XI.** Supervisar la difusión y la correcta aplicación de la normativa que en materia de desarrollo de software se emitan para las diferentes áreas del Tribunal Electoral;
- XII.** Definir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio y operativo hacia las áreas del Tribunal Electoral;
- XIII.** Asesorar y supervisar la elaboración de opiniones, reportes, informes y dictámenes técnicos, en el ámbito de su competencia solicitados a la Dirección General de Sistemas;
- XIV.** Desarrollar estudios técnicos de viabilidad y factibilidad, así como emitir, en su caso, dictámenes técnicos y opiniones para la adquisición de herramientas de Tecnologías de la Información necesarios para satisfacer los requerimientos de sistematización de los sistemas jurídicos y sistemas administrativos o de apoyo del Tribunal Electoral;
- XV.** Acordar con la persona titular de la Dirección General de Sistemas, la proyección de resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia;
- XVI.** Preparar, compilar e integrar la información técnica y administrativa que requiera la persona titular de la Dirección General de Sistemas para las reuniones de trabajo o informes que se deban presentar ante las instancias superiores;
- XVII.** Participar en los eventos o grupos de trabajo que se integren para la atención, resolución de asuntos y desarrollo de proyectos asignados, en el ámbito de su competencia, cuando le sea encomendado por la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XVIII.** Establecer contacto con las diversas áreas del Tribunal Electoral a fin de dar atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse en forma conjunta;
- XIX.** Supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad y especificaciones técnicas de las soluciones de software de aplicación que se soliciten a la Dirección General de Sistemas para su implementación en el Tribunal Electoral;
- XX.** Orientar y apoyar a las unidades administrativas y jurisdiccionales en las propuestas de optimización de los sistemas informáticos con los que cuentan o que se desarrollen para éstas;
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sistemas las acciones de mejora necesarias para la integración, diseño, manejo y publicación de información en el portal de Internet;
- XXII.** Realizar el mantenimiento técnico de la página electrónica e intranet del Tribunal Electoral;
- XXIII.** Representar a la Dirección General de Sistemas en la junta editorial de los sitios de intranet e internet del Tribunal Electoral, siempre que la persona titular lo requiera;
- XXIV.** Supervisar el servicio de soporte técnico a la plataforma educativa del Tribunal Electoral en apoyo al Centro de Capacitación;
- XXV.** Dirigir y operar las transmisiones en vivo a través de intranet e Internet de las sesiones públicas y eventos especiales que soliciten las áreas usuarias del Tribunal Electoral;
- XXVI.** Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección General de Sistemas acerca del avance en el cumplimiento de los planes de trabajo, actividades y acciones realizadas;
- XXVII.** Verificar, en el ámbito de su competencia, que los servicios y/o bienes sean proporcionados conforme a los requisitos establecidos en los instrumentos jurídicos que sustenten su adquisición;
- XXVIII.** Participar en los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionados con el ámbito de su competencia y cumpliendo con los controles internos implementados por la persona titular de la Dirección General de Sistemas;

- XXIX.** Garantizar que se brinde la asesoría, capacitación y orientación a las Delegaciones Administrativas en el manejo y propuestas de desarrollo de sistemas informáticos del Tribunal Electoral;
- XXX.** Participar en la integración y elaboración de informes, opiniones y reportes estadísticos que le solicite la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XXXI.** Proponer el establecimiento y desarrollo de tecnologías que permitan automatizar los procesos archivísticos, así como para digitalizar, resguardar y consultar los documentos de archivo de los acervos documentales del Tribunal Electoral, siempre que la persona titular de la Dirección General de Sistemas se lo solicite;
- XXXII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXXIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Dirección de Transacciones en Web**

**Artículo 359.** La Dirección de Transacciones en Web es el área encargada de administrar los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas jurídicos, sitios web de Internet e intranet del Tribunal Electoral, así como mantener comunicación con las áreas usuarias para recabar la información necesaria utilizada en la realización e instrumentación de los mismos.

**Artículo 360.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Transacciones en Web tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar los planes y programas de la Dirección General de Sistemas y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, actualizaciones a los planes y programas a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- III.** Elaborar y desarrollar los dictámenes, opiniones, informes, reportes y proyectos de su competencia;
- IV.** Dirigir y administrar el proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas jurídicos, sitios web de Internet e intranet, de acuerdo a las políticas, estándares y metodologías definidas en la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- V.** Acordar con la persona titular de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, los criterios para la instrumentación de proyectos de desarrollo de software y mantenimiento de sistemas para su implementación, supervisión y evaluación;
- VI.** Definir estándares, normativas y metodologías para el proceso de desarrollo de sistemas jurídicos con la finalidad de asegurar la integridad y continuidad de la operación;
- VII.** Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores de aplicaciones y bases de datos en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Ejecutar y proponer la actualización y difusión de las normas, políticas y estándares para el diseño, desarrollo, manejo y publicación en los de sitios web de Internet e intranet del Tribunal Electoral;
- IX.** Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad y correcta operación de las diferentes bases de datos en el ámbito de su competencia;
- X.** Definir los planes de pruebas unitarias, funcionales y de aceptación de usuario para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de jurídicos y sitios web de Internet e intranet;
- XI.** Definir los planes de mantenimiento de los sistemas jurídicos generando los soportes documentales establecidos para ese fin;
- XII.** Brindar asesoría, capacitación y soporte de segundo y tercer nivel para los sistemas de información desarrollados por la Dirección General de Sistemas; así como de las propuestas de desarrollo y las soluciones informáticas adquiridas e implementadas en el Tribunal Electoral;
- XIII.** Participar en elaboración de los planes de contingencia y recuperación ante desastres con la finalidad de garantizar la continuidad de operación de los sistemas que automatizan los procesos jurídicos y los sitios web de Internet e intranet;
- XIV.** Aplicar las políticas de seguridad y auditoría, en los sistemas jurídicos y sitios web de Internet e intranet;
- XV.** Elaborar la documentación técnica para la adquisición de herramientas de las Tecnologías de la Información de conformidad con lo establecido por la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;

- XVI.** Generar la documentación técnica dirigida a las y los usuarios para los sistemas que son desarrollados y mantenidos por la Dirección General de Sistemas;
- XVII.** 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 conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas usuarias y la normativa aplicable;
- XVIII.** Orientar y apoyar a las diversas áreas del Tribunal Electoral en las propuestas de optimización de los sistemas informáticos con los que cuentan o que se desarrollen para estas;
- XIX.** Implementar interfaces web para la consulta y explotación de información en los sistemas de consulta;
- XX.** Respalidar periódicamente los bancos de información y bases de datos de los sistemas a su cargo, gestionar su resguardo en sitios seguros, así como mantener actualizados los servidores de respaldo de la intranet y del sitio web;
- XXI.** Respalidar periódicamente el código fuente de los sistemas desarrollados y resguardar los mismos en medios ópticos y/o magnéticos en un lugar seguro y apropiado;
- XXII.** Programar y realizar la transmisión en vivo a través de intranet e Internet de las sesiones públicas y eventos especiales que se realizan en la Sala Superior y en las locaciones que soliciten las áreas usuarias;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- XXV.** Integrar la documentación técnica necesaria para los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionadas con la adquisición o prestación de servicios relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Mantener permanentemente informadas de las actividades realizadas, a las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Desarrollo;
- XXVII.** Ejecutar las políticas generales establecidas por la Dirección General de Sistemas y la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, así como la normativa aplicable para el desarrollo de software;
- XXVIII.** Supervisar los acuerdos de nivel de servicio y operativo hacia las áreas del Tribunal Electoral;
- XXIX.** Coadyuvar a las diversas áreas del Tribunal Electoral con la finalidad de dar atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse de forma conjunta;
- XXX.** Apoyar en la supervisión o en su caso, ejecutar el servicio de soporte técnico de la plataforma educativa del Tribunal Electoral en apoyo al Centro de Capacitación;
- XXXI.** Elaborar la documentación técnica de las propuestas de los formularios de búsqueda en las colecciones de documentos, revisar su desarrollo e integración, siempre que se lo solicite la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- XXXII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXXIII.** Las demás funciones que el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos

**Artículo 361.** La Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos es el área encargada de administrar los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos o de apoyo del Tribunal Electoral, así como mantener comunicación con las áreas usuarias para recabar la información necesaria utilizada en la realización e instrumentación de los mismos.

**Artículo 362.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar los planes y programas de la Dirección General de Sistemas y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas actualizaciones a los planes y programas a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- III.** Elaborar y desarrollar los dictámenes, opiniones, informes, reportes y proyectos de su competencia;

- IV. Dirigir y administrar el proceso de desarrollo y mantenimiento de sistemas administrativos o de apoyo, de acuerdo a las políticas, estándares y metodologías definidas en la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- V. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, los criterios para la instrumentación de proyectos de desarrollo de software y mantenimiento de sistemas para su implementación, supervisión y evaluación;
- VI. Proponer políticas generales para el proceso de desarrollo de software a la persona titular de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas;
- VII. Definir estándares, normativas y metodologías para el proceso de desarrollo de sistemas informáticos administrativos, con la finalidad de asegurar la integridad y continuidad de la operación;
- VIII. Definir los planes de pruebas unitarias, funcionales y de aceptación de usuario para asegurar la correcta funcionalidad de los sistemas de información administrativos;
- IX. Ejecutar los planes de mantenimiento de los sistemas de información administrativos, generando los soportes documentales establecidos para ese fin;
- X. Configurar y supervisar ambientes de bases de datos para entornos de desarrollo, pruebas y producción;
- XI. Supervisar, mantener y verificar el correcto funcionamiento de los servidores y manejadores de bases de datos a cargo de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- XII. Analizar los diseños de base de datos generados por el personal de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas para el desarrollo de nuevos sistemas de información, y en su caso, elaborar propuestas para garantizar su integridad, mejorar su ejecución y explotación;
- XIII. Aplicar las políticas informáticas que en materia de bases de datos se hayan acordado con la persona titular de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas y vigilar su correcta aplicación por parte del personal de la misma;
- XIV. Realizar los respaldos a las bases de datos existentes a fin de salvaguardar la información y generar recomendaciones para su mejora, en apego a los estándares y políticas definidos;
- XV. Administrar apropiadamente la información institucional almacenada en las bases de datos, de acuerdo a los distintos niveles de sensibilidad y confidencialidad;
- XVI. Brindar asesoría, capacitación y soporte de segundo y tercer nivel a las y los usuarios de Sala Superior y Salas Regionales, de los sistemas de información implantados en las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como la orientación necesaria para la propuesta de desarrollo de sistemas;
- XVII. Elaborar la documentación técnica establecida en el proceso de desarrollo de software definido por la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- XVIII. Realizar las acciones de mejora al portal de Internet e intranet que le instruyan las personas titulares de la Dirección General de Sistemas o de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas;
- XIX. Elaborar y generar la documentación técnica dirigida a las y los usuarios para los sistemas informáticos que son desarrollados y mantenidos por la Dirección General de Sistemas;
- XX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de nivel y servicio operativo hacia las áreas del Tribunal Electoral;
- XXI. Instalar, configurar y ajustar las diferentes instancias de las bases de datos;
- XXII. Realizar las migraciones de bases de datos a las nuevas plataformas y/o nuevos servidores;
- XXIII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- XXIV. Coadyuvar a las diversas áreas del Tribunal Electoral con la finalidad de dar atención y/o resolución de asuntos que deban efectuarse de forma conjunta;
- XXV. Integrar la documentación técnica necesaria para los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionadas con la adquisición o prestación de servicios relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXVI. Ejecutar las políticas generales establecidas por la Dirección General de Sistemas y la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas, así como la normativa aplicable para el desarrollo de software;
- XXVII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXVIII. Las demás funciones que el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas.

**SECCIÓN CUARTA****De la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones**

**Artículo 363.** La Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones es el área encargada de planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de Tecnologías de la Información del Tribunal Electoral, correspondientes a la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, equipamiento de cómputo y servicios de apoyo a los usuarios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

**Artículo 364.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar a la Dirección General de Sistemas en la definición y el cumplimiento de las líneas de acción generales en materia informática para fortalecer la actividad jurisdiccional y los procesos administrativos y de apoyo del Tribunal Electoral, establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo Informático, principalmente en los rubros referentes a Infraestructura Informática, Comunicaciones Digitales Unificadas y Continuidad de Operaciones;
- II. Formular, controlar y evaluar los planes y programas institucionales de corto y mediano plazo a cargo de la Dirección General de Sistemas;
- III. Fomentar la actualización tecnológica, la redundancia informática, la alta disponibilidad de los servicios y la racionalización del gasto con eficiencia y eficacia;
- IV. Dirigir la elaboración de los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia;
- V. Validar los documentos necesarios para la adquisición y contratación de bienes y servicios en materia de servicios de cómputo, equipamiento y telecomunicaciones, para asegurar las condiciones óptimas de servicio;
- VI. Dirigir los servicios informáticos de los centros de datos, red de voz, datos, video y telecomunicaciones del Tribunal Electoral;
- VII. Dirigir y controlar la instalación, configuración y personalización de los equipos de cómputo asignados a las y los usuarios, promoviendo su uso seguro y eficaz, apegado a la normativa vigente;
- VIII. Planear y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Tribunal Electoral;
- IX. Dirigir la asesoría y soporte técnico a petición de las y los usuarios del Tribunal Electoral en el uso de los equipos de cómputo, periféricos, sistemas operativos, servicios telefónicos y de videoconferencia, utilización de software licenciado y atención de primer nivel para los sistemas desarrollados por la Dirección General de Sistemas;
- X. Participar en los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo para la compra de equipo de cómputo, red de datos, telefonía, videoconferencia y telecomunicaciones, cumpliendo con los controles internos implementados por la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XI. Supervisar la operación de los servidores y equipos de red que se utilizan para brindar el servicio de Internet e intranet;
- XII. Garantizar que se realice el monitoreo del funcionamiento de los equipos de comunicaciones, servidores y demás elementos integrados a la red LAN y WAN en coordinación con la Dirección de Seguridad Informática, así como supervisar su mantenimiento;
- XIII. Supervisar en coordinación con la Dirección de Seguridad Informática, la operación de los Planes de Continuidad y Recuperación para las operaciones de los centros de datos, telecomunicaciones y mesa de servicios de Sala Superior;
- XIV. Verificar conforme a lo establecido en los respectivos instrumentos jurídicos que los servicios y/o bienes sean proporcionados conforme a lo estipulado;
- XV. Evaluar el funcionamiento de los servidores de archivos, dispositivos de red y equipos de comunicaciones y emitir las recomendaciones que procedan;
- XVI. Participar en los eventos o grupos de trabajo que se integren para la atención, resolución de asuntos y desarrollo de proyectos asignados, en el ámbito de su competencia, cuando le sea encomendado por la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XVII. Asesorar, capacitar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones Administrativas;
- XVIII. Participar en la integración y elaboración de informes, opiniones y reportes estadísticos que le solicite la persona titular de la Dirección General de Sistemas;

- XIX.** Mantener permanentemente informada de las actividades realizadas a la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXI.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

### SECCIÓN QUINTA

#### De la Dirección de Servicios de Cómputo

**Artículo 365.** La Dirección de Servicios de Cómputo es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de los centros de cómputo de la Sala Superior y edificios administrativos, supervisar los instalados en las Salas Regionales, así como brindar los servicios de Internet, correo electrónico y red de datos de conformidad con la normativa aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso.

**Artículo 366.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Servicios de Cómputo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar los planes y programas de la Dirección General de Sistemas y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, actualizaciones a los planes y programas a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- III.** Realizar el diseño de soluciones tecnológicas que permitan la actualización tecnológica, redundancia informática, racionalización del gasto y alta disponibilidad de los servicios de los centros de cómputo;
- IV.** Elaborar y desarrollar los dictámenes, opiniones, informes y proyectos de su competencia;
- V.** Proponer los criterios y procedimientos para la prestación de servicios a las y los usuarios de los sistemas electrónicos de la red de datos;
- VI.** Gestionar la instalación y configuración de los sistemas operativos de los equipos servidores de red;
- VII.** Administrar los centros de cómputo de Sala Superior y apoyar en la administración de los centros de cómputo de las Salas Regionales, tomando como referencia los niveles de disponibilidad de los estándares nacionales o internacionales;
- VIII.** Programar y realizar la instalación de hardware y software de los equipos, servidores y de la red de datos;
- IX.** Integrar la documentación técnica necesaria para la participación en los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo de prestación de servicios y/o adquisiciones en el ámbito de su competencia;
- X.** Administrar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de centros de cómputo del Tribunal Electoral;
- XI.** Participar en coordinación con la Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones y las Direcciones de Telefonía y Telecomunicaciones y de Seguridad informática, en la supervisión del funcionamiento de los equipos que forman la red LAN y WAN;
- XII.** Proporcionar a las y los usuarios, en coordinación con las áreas involucradas, las condiciones necesarias en los enlaces digitales para llevar a cabo la transmisión de las sesiones públicas vía Internet e intranet, así como de los eventos institucionales que les sean requeridos;
- XIII.** Administrar el direccionamiento IP para la asignación en las computadoras personales, servidores, impresoras y dispositivos de red, en coordinación con la Dirección de Apoyo a Usuarios;
- XIV.** Supervisar los accesos a las cuentas "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;
- XV.** 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;
- XVI.** Dirigir y asesorar a las Jefaturas de Cómputo de las Salas Regionales, en lo referente a la administración, configuración e instalación de los centros de cómputo, así como en todas aquellas actividades relacionadas con su competencia;

- XVII.** Operar los Planes de Continuidad y de Recuperación para las operaciones de los centros de cómputo de Sala Superior y Salas Regionales, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Seguridad Informática y la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XVIII.** Proponer los criterios y procedimientos para la prestación de servicios a las y los usuarios de los sistemas electrónicos de la red de datos;
- XIX.** Realizar periódicamente los respaldos de información, sistemas, bases de datos y cualquier otro repositorio de información, en el ámbito de su competencia y con base en el requerimiento del área usuaria;
- XX.** Mantener permanentemente informadas de las actividades realizadas a las personas Titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XXI.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- XXII.** Integrar la documentación necesaria para los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionadas con la adquisición o prestación de servicios relacionados con el ámbito de su competencia;
- XXIII.** Reportar el funcionamiento de los equipos que tenga bajo su supervisión a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y proponer las mejoras necesarias para garantizar el servicio que proporcionan;
- XXIV.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XXV.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **De la Dirección de Apoyo a Usuarios**

**Artículo 367.** La Dirección de Apoyo a Usuarios es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la instalación, configuración, mantenimiento y funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos, y de las herramientas de software licenciado en el Tribunal Electoral, de conformidad con la normativa aplicable en la materia, manejando con discreción la información confidencial a que tenga acceso, así como proporcionar capacitación y asesoría a las y los usuarios en la utilización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos de infraestructura y software, y soporte de primer nivel en los sistemas desarrollados por la Dirección General de Sistemas.

**Artículo 368.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Apoyo a Usuarios tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar los planes y programas de la Dirección General de Sistemas y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, actualizaciones a los planes y programas a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- III.** Elaborar y desarrollar los dictámenes, opiniones, informes y proyectos de su competencia;
- IV.** Realizar el diseño de soluciones tecnológicas que permitan la actualización tecnológica, redundancia informática, racionalización del gasto y alta disponibilidad de los servicios de los equipos personales de las y los usuarios;
- V.** Proponer los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de la mesa de servicios;
- VI.** Integrar y elaborar los documentos técnicos necesarios para la adquisición y contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- VII.** Administrar el control informático actualizado de Sala Superior del hardware, software y licencias adquiridas por el Tribunal Electoral;
- VIII.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- IX.** Instalar y configurar los equipos y programas de cómputo en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- X.** Supervisar la atención oportuna mediante niveles de servicio, de las solicitudes de servicio, asesoría y reparación de programas y equipos de cómputo, brindados a través de la mesa de servicios;

- XI. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos de la Sala Superior;
- XII. Dirigir y asesorar a las Jefaturas de Cómputo de las Salas Regionales, en lo referente a la administración, configuración e instalación de equipos de cómputo y periféricos, así como en todas aquellas actividades relacionadas con su competencia;
- XIII. Operar los Planes de Continuidad y de Recuperación para las operaciones de la mesa de servicios de Sala Superior de conformidad con lo establecido por la Dirección de Seguridad Informática y la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XIV. Integrar la documentación técnica necesaria para los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XV. Otorgar soporte de primer nivel a las y los usuarios de los sistemas desarrollados por la Dirección General de Sistemas;
- XVI. Mantener permanentemente informadas de las actividades realizadas a la personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XVII. Administrar el direccionamiento IP para la asignación en las computadoras personales, servidores, impresoras y dispositivos de red, en coordinación con la Dirección de Servicios de Cómputo;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

#### SECCIÓN SÉPTIMA

##### De la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones

**Artículo 369.** La Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones es el área encargada de planear, organizar, dirigir, 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 y asegurando proporcionar los servicios de telefonía, comunicaciones y videoconferencia a las y los usuarios del Tribunal Electoral mediante los procedimientos establecidos institucionalmente.

**Artículo 370.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Ejecutar los planes y programas de la Dirección General de Sistemas y rendir los informes que le sean requeridos sobre el avance de los mismos en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, actualizaciones a los planes y programas a cargo de la Dirección General de Sistemas en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar y desarrollar los dictámenes, opiniones, informes y proyectos de su competencia;
- IV. Realizar el diseño de soluciones tecnológicas que permitan la actualización tecnológica, redundancia informática, racionalización del gasto y alta disponibilidad de los servicios de las telecomunicaciones del Tribunal Electoral;
- V. Asesorar a las Jefaturas 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;
- VI. Establecer los mecanismos técnicos que permitan asegurar las condiciones óptimas de funcionamiento de los servicios de telefonía, videoconferencia, medios de transmisión y cableado estructurado;
- VII. Administrar y supervisar la correcta operación del sistema de costeo de llamadas;
- VIII. Validar y vigilar la adecuada operación de los servicios de la red de voz y datos del Tribunal Electoral, manteniendo informada a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones sobre su funcionamiento y sugerir las mejoras que permitan garantizar su correcto funcionamiento;
- IX. Revisar que los bienes y/o servicios contratados se realicen conforme a lo consignado en los respectivos instrumentos jurídicos, en especial 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 y los trabajos de instalación y mantenimiento del sistema de cableado estructurado;

- X. Asegurar que los medios de transmisión correspondientes a enlaces de comunicaciones, equipos de videoconferencia y servicios de telefonía instalados en la Sala Superior y en las Salas Regionales, se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento;
- XI. Supervisar y operar los Planes de Continuidad y Recuperación para las operaciones de telecomunicaciones de la Sala Superior conforme a lo establecido por la Dirección de Seguridad Informática y la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XII. Supervisar la operación del conmutador telefónico instalado en la Sala Superior, así como la administración de los conmutadores instalados en las Salas Regionales;
- XIII. Administrar y operar el sistema de videoconferencia para establecer sesiones en tiempo real con las Salas Regionales e instituciones externas;
- XIV. Revisar, corregir y mantener actualizado el directorio telefónico de la Sala Superior y de las Salas Regionales en coordinación con la Dirección de Servicios de Cómputo;
- XV. Monitorear los enlaces para la transmisión de las sesiones públicas vía Internet e intranet;
- XVI. Asesorar, a petición de las y los usuarios del Tribunal Electoral, acerca del uso de los servicios telefónicos y videoconferencia en apego a la normativa vigente;
- XVII. Mantener permanentemente informadas de las actividades realizadas a la personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confieran las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### De la Dirección de Seguridad Informática

**Artículo 371.** La Dirección de Seguridad Informática es el área encargada de 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.

**Artículo 372.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Seguridad Informática tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean requeridas en el ámbito de su competencia;
- III. 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;
- IV. Establecer los lineamientos de seguridad para el uso de nuevas tecnologías a fin de mantener los niveles de protección de la información institucional;
- V. 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;
- VI. Establecer los 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;
- VII. Administrar la infraestructura de la Autoridad Certificadora del Tribunal Electoral para la Firma Electrónica;
- VIII. Supervisar la asesoría y asistencia técnica a los agentes certificadores de la Firma Electrónica, personal jurídico y administrativo en el manejo de herramientas y soluciones de seguridad instaladas en los equipos;
- IX. Administrar la infraestructura de seguridad informática destinada para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de información del Tribunal Electoral;
- X. Supervisar y validar, en el ámbito de su competencia, la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- XI. Formular e instrumentar el proceso de auditoría de código a fin de realizar las recomendaciones apagadas a las mejores prácticas de seguridad;

- XII.** Supervisar en coordinación con la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, la operación de los Planes de Continuidad y Recuperación para las operaciones de los centros de datos, telecomunicaciones y mesa de servicios de la Sala Superior;
- XIII.** Participar en los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionados con el ámbito de su competencia;
- XIV.** Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Dirección General de Sistemas de las actividades realizadas;
- XV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General de Sistemas las acciones que de manera preventiva deberán realizar para garantizar la seguridad y protección de los portales web del Tribunal Electoral;
- XVI.** Realizar las acciones inmediatas en caso de que se vulnere la seguridad del portal web del Tribunal Electoral;
- XVII.** Participar en la integración y elaboración de informes, opiniones y reportes estadísticos que le solicite la persona titular de la Dirección General de Sistemas;
- XVIII.** Participar en coordinación con la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, la Dirección de Servicios de Cómputo y la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones, en la supervisión del funcionamiento de los equipos que forman la red LAN y WAN;
- XIX.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XX.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiere la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **De la Subdirección de Seguridad Informática**

**Artículo 373.** La Subdirección de Seguridad Informática es el área encargada de programar, proponer y operar administrativamente las acciones relacionadas con la seguridad informática.

**Artículo 374.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Seguridad Informática tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar las políticas de seguridad informática para la protección de sistemas informáticos, los equipos de cómputo y la información que en ellos se almacena;
- II.** Proporcionar la información para la integración de los dictámenes, opiniones, informes y estadísticas en la materia;
- III.** Participar en el desarrollo e implementación 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;
- IV.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se establezcan en materia de seguridad informática;
- V.** Operar los mecanismos para proteger los archivos electrónicos que se transmitan sobre la red de cómputo;
- VI.** Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los agentes certificadores de la Firma Electrónica, personal jurídico y administrativo en el manejo de las herramientas y soluciones de seguridad instaladas en los equipos;
- VII.** Operar la infraestructura de seguridad informática destinada a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Tribunal Electoral;
- VIII.** Ejecutar el proceso de auditoría de código a fin de realizar las recomendaciones apegadas a las mejores prácticas de seguridad;
- IX.** Operar los Planes de Continuidad y Recuperación para las operaciones de los centros de datos, telecomunicaciones y mesa de servicios de la Sala Superior, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Seguridad Informática y la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones;
- X.** Mantener permanentemente informadas de las actividades realizadas a las personas titulares de la Dirección General de Sistemas y de la Dirección de Seguridad Informática;
- XI.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, la supervisión para la correcta ejecución de los instrumentos jurídicos de los bienes y servicios adquiridos;
- XII.** Integrar la documentación técnica necesaria para los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo relacionadas con la Dirección de Seguridad Informática;

- XIII.** Ejecutar las acciones preventivas necesarias para garantizar la seguridad y protección de los portales web del Tribunal Electoral;
- XIV.** Apoyar a la persona titular de la Dirección de Seguridad Informática a realizar las acciones inmediatas necesarias, en caso de que se vulnere la seguridad del portal Web del Tribunal Electoral;
- XV.** Supervisar el funcionamiento de los equipos de la red LAN y WAN conforme a lo dispuesto por la Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones y las Direcciones de Seguridad Informática, Telefonía y Telecomunicaciones, Servicios de Cómputo, en la supervisión del funcionamiento de los equipos que forman la red LAN y WAN;
- XVI.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional**

**Artículo 375.** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional es el área encargada de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

**Artículo 376.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el Tribunal Electoral;
- II.** Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;
- III.** Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas;
- IV.** Desarrollar y proponer el Programa Anual de Evaluación del Tribunal Electoral, a fin de determinar los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral y gradual para apoyar en la toma de decisiones en materia presupuestal;
- V.** Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral;
- VI.** Definir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas;
- VII.** Proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del Tribunal Electoral;
- VIII.** Coordinar la integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
- IX.** Promover el desarrollo de las diferentes acciones que en materia de control interno, permitan permear hacia la mejora interna de la operación del área, en cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- X.** Proponer a la Secretaría Administrativa los ajustes a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral;
- XI.** Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes;
- XII.** Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa;
- XIII.** Verificar el registro, integración, resguardo y actualización del archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;
- XIV.** Establecer la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial encomendados por la Secretaría Administrativa;
- XV.** Promover la coordinación permanente con la Dirección General de Sistemas a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos requeridos;

- XVI.** Autorizar la publicación de los programas e instrumentos que en el ámbito de su competencia sean de interés general a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica;
- XVII.** Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, en calidad de invitado permanente;
- XVIII.** Participar en las reuniones del Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua, en calidad de vocal; y
- XIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **De la Dirección de Planeación y Organización**

**Artículo 377.** La Dirección de Planeación y Organización es el área encargada de instrumentar el modelo de planeación estratégica del Tribunal Electoral, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en sus proyectos de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional.

**Artículo 378.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Planeación y Organización tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Diseñar propuestas de políticas y procedimientos enfocados a la planeación estratégica institucional;
- II.** Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación y organización;
- III.** Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del Programa Anual de Trabajo, en congruencia con el modelo de planeación estratégica institucional;
- IV.** Presentar las modificaciones a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral que se consideren pertinentes para los trabajos de planeación y programación institucional;
- V.** Formular y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados, alineada a la planeación estratégica institucional;
- VI.** Proyectar las propuestas en materia de modernización administrativa, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- VII.** Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas de reestructuración que requieran;
- VIII.** Formular los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las unidades administrativas;
- IX.** Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas;
- X.** Difundir al interior de la institución la estructura orgánica del Tribunal Electoral así como los diagramas de organización y de puestos aprobados y gestionar la publicación para su consulta externa en el portal institucional;
- XI.** Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y en la integración de sus Programas Anuales de Trabajo;
- XII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;
- XIII.** Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;
- XIV.** Coadyuvar a la Dirección General de Sistemas en el desarrollo y/o actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia, que permita la agilización y explotación de la información generada por el área;
- XV.** Gestionar la publicación de los programas e instrumentos que en el ámbito de su competencia sean de interés general a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica;
- XVI.** Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;
- XVII.** Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVIII.** Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.

**SECCIÓN SEGUNDA****De la Dirección de Seguimiento y Evaluación**

**Artículo 379.** La Dirección de Seguimiento y Evaluación es el área encargada de establecer un sistema de seguimiento y evaluación para el Tribunal Electoral que permita verificar el avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, a fin de conocer su contribución a los objetivos estratégicos; retroalimentar el proceso de planeación y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 380.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Seguimiento y Evaluación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales;
- II. Desarrollar e implementar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación del Tribunal Electoral que incorporen factores cualitativos y cuantitativos que permitan medir el avance físico-financiero;
- III. Proponer e implementar instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del Plan Estratégico Institucional, de los programas específicos y anuales de trabajo, así como de los proyectos, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Proponer acciones de mejora a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y apoyar a las unidades administrativas para su instrumentación;
- V. Informar de los resultados obtenidos en la aplicación de la Matriz de Indicadores para Resultados, así como de las modificaciones realizadas a la misma;
- VI. Proponer las acciones y estudios en términos de evaluación a través del Programa Anual de Evaluación, para contribuir a medir la eficacia y eficiencia administrativa del Tribunal Electoral;
- VII. Realizar o gestionar la contratación de estudios en materia de evaluación necesarios para cumplir con las obligaciones en la materia;
- VIII. Gestionar la publicación en la página de Internet del Programa Anual de Evaluación y los resultados de las evaluaciones realizadas, así como las metodologías e indicadores de desempeño;
- IX. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora que se emitan de las evaluaciones realizadas;
- X. Apoyar a las unidades administrativas en la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el Tribunal Electoral;
- XI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;
- XII. Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;
- XIII. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración;
- XIV. Promover la coordinación permanente con la Dirección General de Sistemas, a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos de la Dirección General de Planeación;
- XV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.

**CAPÍTULO VIII****De la Dirección General de Enlace y Vinculación Social**

**Artículo 381.** La Dirección General de Enlace y Vinculación Social es el área encargada de proporcionar atención y apoyo logístico en las comisiones oficiales y eventos institucionales, a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior, otorgando atención personalizada en la gestión de trámites administrativos y legales ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y sociales, oficinas diplomáticas y unidades administrativas del propio Tribunal Electoral.

**Artículo 382.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Enlace y Vinculación Social tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Coordinar y atender los requerimientos formulados por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior;
- II. Dirigir y evaluar acciones para ofrecer a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior, apoyo logístico necesario para la realización de eventos oficiales que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral;
- III. Coordinar actividades con instituciones públicas, privadas, educativas y de cualquier otra naturaleza para el desarrollo de eventos oficiales en que participen la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior;
- IV. Coordinar la recepción, traslado y atención de las y los invitados especiales a los eventos promovidos por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral;
- V. Apoyar a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral en trámites administrativos y legales ante diversas autoridades;
- VI. Coordinar la entrega de documentación confidencial o reservada que requieran la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior;
- VII. Participar en la organización de los viajes oficiales de la persona titular de la Presidencia y de las y los Magistrados de la Sala Superior, informando a la Secretaría Administrativa de los asuntos que le hayan sido encomendados;
- VIII. Dirigir acciones con los otros dos Poderes de la Unión para satisfacer los requerimientos de la persona titular de la Presidencia y de las y los Magistrados de la Sala Superior;
- IX. Coordinar los traslados que requieran la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior;
- X. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social;
- XI. Rendir los informes que le sean solicitados respecto a los avances y resultados obtenidos;
- XII. Supervisar el registro, clasificación, integración y actualización del archivo administrativo de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social de conformidad con la normatividad en la materia vigente;
- XIII. Elaborar y presentar informes periódicos a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos que hayan sido turnados por las y los Magistrados de la Sala Superior, o que la Presidencia del Tribunal Electoral le haya encomendado;
- XIV. Desarrollar las acciones necesarias en materia de control interno, así como mecanismos para la supervisión y evaluación, que permitan la mejora continua en los procesos operativos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General en la materia;
- XV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la integración de documentación de la información generada en la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, cuando así sea requerido por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior o la Secretaría Administrativa; y
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables así como las que le encomienden la persona titular de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior y la Secretaría Administrativa.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Dirección de Enlace Institucional**

**Artículo 383.** La Dirección de Enlace Institucional es el área encargada de brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral mediante el establecimiento de acciones que permitan la gestión adecuada de las solicitudes de atención.

**Artículo 384.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Enlace Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior en las instalaciones donde se desarrollen eventos oficiales o especiales a los que éstos asistan, así como durante el cumplimiento de las comisiones oficiales de los mismos;
- II. Supervisar el traslado de la persona titular de la Presidencia y de las y los Magistrados de la Sala Superior que hayan sido designados a los eventos o comisiones oficiales;

- III. Recibir, trasladar y atender a las y los invitados especiales que asistan a eventos organizados por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior;
- IV. Establecer acciones de coordinación necesarias con instituciones públicas o privadas, para el desarrollo óptimo de eventos oficiales en que participe la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior;
- V. Facilitar el apoyo necesario a la persona titular de Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, oficinas diplomáticas, organismos e instituciones públicas y privadas;
- VI. Elaborar los informes periódicos de las actividades de su área, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VII. Elaborar y actualizar la normativa administrativa en el ámbito de su competencia;
- VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social; y
- IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Logística Institucional

**Artículo 385.** La Dirección de Logística Institucional es el área encargada de atender los requerimientos de las áreas técnicas responsables de la realización de eventos institucionales solicitados por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior.

**Artículo 386.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Logística Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Facilitar el apoyo logístico y humano que requieran las áreas técnicas responsables de la realización de los eventos solicitados por la persona titular de la Presidencia y por las y los Magistrados de la Sala Superior;
- II. Administrar, en coordinación con personal de la Presidencia del Tribunal Electoral o de cada una de las Ponencias de la Sala Superior, la lista de control de necesidades, procesos y responsables de cada evento, estableciendo su naturaleza y dimensiones;
- III. Organizar la celebración de juntas de trabajo con las áreas involucradas en la realización de eventos institucionales, para su debida planeación, ejecución y evaluación;
- IV. Asegurar, con el apoyo de las demás áreas que integran la Dirección General de Enlace y Vinculación Social, que en cada evento la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior, así como las y los invitados especiales, cuenten con la información, los medios e infraestructura necesarios que les garanticen una estancia cómoda y productiva;
- V. Elaborar los informes periódicos de las actividades de su área, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo y del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VI. Elaborar y actualizar la normativa administrativa del ámbito de su competencia;
- VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social; y
- VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Dirección de Gestión Institucional

**Artículo 387.** Las Dirección de Gestión Institucional es el área encargada de organizar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de la persona titular de la Presidencia y de las y los Magistrados de la Sala Superior para la realización de viajes y comisiones oficiales.

**Artículo 388.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Gestión Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Organizar y gestionar las reservaciones, transportación y hospedaje que requieran la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior para la realización de viajes oficiales tanto nacionales como internacionales;

- II. Atender de manera personalizada a la persona titular de la Presidencia y a las y los Magistrados de la Sala Superior, tanto en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, como en los aeropuertos locales de cada Estado de la República Mexicana, así como en aeropuertos internacionales cuando así sea solicitado;
- III. Supervisar la recepción y entrega de la documentación confidencial y/o reservada que requieran la persona titular de la Presidencia y las y los Magistrados de la Sala Superior;
- IV. Elaborar los informes periódicos de las actividades de su área, avances y resultados del Programa Anual de Trabajo y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- V. Elaborar y/o actualizar la normativa administrativa del ámbito de su competencia;
- VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Dirección General de Administración Regional**

**Artículo 389.** La Dirección General del Administración Regional es el área encargada de fungir como enlace con las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y orientar en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.

**Artículo 390.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Administración Regional tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace de coordinación entre las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares con las Delegaciones Administrativas;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y de los acuerdos aprobados por la Comisión de Administración, los demás órganos colegiados y la Secretaría Administrativa a efecto de orientar sus correspondientes acciones y funciones;
- III. Dar seguimiento al presupuesto asignado a las Delegaciones Administrativas, de conformidad con las políticas y normas establecidas;
- IV. Apoyar a las Delegaciones Administrativas en la integración de los Programas Anuales de Ejecución y Programas Anuales de Trabajo, en coordinación con las áreas centrales encargadas de su instrumentación;
- V. Gestionar con las áreas centrales y dar el seguimiento a los requerimientos de las Delegaciones Administrativas relacionados con los servicios financieros y trámites administrativos;
- VI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VII. Asesorar y supervisar la presentación de los puntos de acuerdo que en su caso se presenten a la Comisión de Administración y al Comité de Adquisiciones, por parte de las Delegaciones Administrativas;
- VIII. Asesorar en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como de mantenimiento, servicios generales y de protección civil;
- IX. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría Administrativa de los asuntos, gestiones y trámites que realice;
- X. Girar instrucciones y establecer acuerdos para coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, de seguridad, protección civil y de servicios en las Delegaciones Administrativas;
- XI. Impulsar proyectos y políticas de mejora continua entre las Delegaciones Administrativas y áreas centrales;
- XII. Visitar a las Delegaciones Administrativas en sus respectivas Salas Regionales con la finalidad de conocer la aplicación y vigencia de los documentos que las rigen; y
- XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

**SECCIÓN PRIMERA****De la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo**

**Artículo 391.** La Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo es el área encargada de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar técnica y administrativamente los trabajos relacionados con las funciones de su área de adscripción, de conformidad con la normativa vigente y aplicable en la materia, manejando con discreción la información reservada y/o confidencial a que tenga acceso.

**Artículo 392.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los trámites y procedimientos administrativos se realicen conforme a las normas, lineamientos y políticas vigentes y aplicables;
- II. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en las funciones de coordinación y enlace con las Delegaciones Administrativas;
- III. Proponer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas centrales y las Delegaciones Administrativas;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas y acuerdos de los órganos colegiados, para el correcto ejercicio de las funciones de la Dirección General;
- V. Instrumentar acciones de seguimiento al presupuesto asignado a las Delegaciones Administrativas;
- VI. Asesorar a las Delegaciones Administrativas en la integración de sus programas anuales de trabajo y ejecución;
- VII. Coordinar las actividades encaminadas a atender los requerimientos de las Delegaciones Administrativas en materia de servicios financieros, humanos, materiales, mantenimiento y servicios generales;
- VIII. Revisar y desahogar las solicitudes de acceso a la información y mantener informada a la persona titular de la Dirección General sobre el estado que guardan;
- IX. Asesorar a las Delegaciones Administrativas en la presentación de los puntos de acuerdo que sometan a consideración de los órganos colegiados del Tribunal Electoral;
- X. Coadyuvar a la persona titular de la Dirección General en materia de administración de los recursos humanos, materiales, y financieros, así como de mantenimiento y de servicios generales, para efectos de brindar asesoría a las Delegaciones Administrativas;
- XI. Integrar la información relacionada con los asuntos, gestiones y trámites relacionados con las funciones de la Dirección General;
- XII. Elaborar puntos de acuerdo e informes ejecutivos relacionados con las funciones de la Dirección General;
- XIII. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección General a los comités de los que forme parte;
- XIV. Representar a la persona titular de la Dirección General en las reuniones que se celebren con representantes de otras áreas del Tribunal Electoral;
- XV. Organizar y dirigir las labores de la dirección de área a su cargo;
- XVI. Coordinar y evaluar la elaboración y desarrollo de los proyectos de su área;
- XVII. Acordar con la persona titular de la Dirección General los criterios para el desarrollo de los proyectos de trabajo de su área de para su aprobación e implementación;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los criterios, políticas y directrices para el cumplimiento del programa de trabajo de su área;
- XIX. Proponer los proyectos de su área a considerar en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de su adscripción;
- XX. Presentar para acuerdo de la persona titular de la Dirección General, los asuntos que requieran de su autorización;
- XXI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General de Administración Regional; y
- XXII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Administración Regional.

**DISPOSICIONES FINALES****CAPÍTULO ÚNICO****Del Procedimiento de Reforma**

**Artículo 393.** Las reformas al presente Acuerdo se ajustarán a lo siguiente:

- I. Las áreas del Tribunal Electoral presentarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, los proyectos de reforma a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, acompañando la justificación correspondiente así como el texto normativo que se proponga;
- II. La Coordinación de Asuntos Jurídicos analizará el proyecto y, en su caso, remitirá al área solicitante las observaciones formuladas;
- III. Si no existen observaciones o subsanadas éstas por las áreas, la Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborará el punto de acuerdo respectivo, mismo que someterá a consideración de la Comisión de Administración; y
- IV. De ser aprobada la reforma, quedará incorporada al texto del Acuerdo en los términos que se determinen.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo por lo que respecta al Capítulo V del Título Primero, cuya vigencia iniciará al día siguiente a aquel en el que entren en vigor las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativas a la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.

**SEGUNDO.** Se abrogan el Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; los Manuales de Organización Específicos de la Coordinación Técnica Administrativa, la Contraloría Interna, el Centro de Capacitación Judicial Electoral, las Delegaciones Administrativas, la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial (hoy Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta), la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, la Coordinación de Institucionalización de la Perspectiva de Género (hoy Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género), la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, la Coordinación de Comunicación Social, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Secretaría Administrativa, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la Coordinación Financiera, la Coordinación de Protección Institucional, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, la Unidad de Control de Obras y Conservación, la Dirección General de Sistemas, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y de la Dirección General de Atención y Servicios (hoy Dirección General de Enlace y Vinculación Social).

**TERCERO.** Se instruye a las y los titulares de las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral para que en un plazo máximo de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo General, sometan a consideración de la Comisión de Administración, conforme a la normativa aplicable, la actualización de sus procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y de conformidad con el sistema informático que al efecto se implemente.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**QUINTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial 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 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 212 fojas, corresponde al **Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **316/S11(17-XI-2015)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de noviembre de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 8 de diciembre de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

