

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

POLÍTICAS para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Ámbito de aplicación

Disposiciones generales

Transitorios

PRESENTACIÓN

Las presentes políticas regulan la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de cubrir las necesidades de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, para el cumplimiento de sus facultades, funciones y atribuciones de acuerdo con la disponibilidad del inventario y en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Para tal efecto, la estructura del instrumento normativo se ajusta a lo que indican los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, esto es, contiene Presentación; Objetivo; Marco jurídico; Ámbito de aplicación; Disposiciones generales y artículos Transitorios.

En este contexto, las Políticas constituyen una herramienta normativa que permitirá a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, por conducto de la Dirección de Almacenes e Inventarios, tener un marco de actuación para la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Contar con un marco básico de actuación que regule la asignación, el uso y control de los bienes instrumentales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de cubrir las necesidades de las y los servidores públicos de este órgano jurisdiccional, en el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades de acuerdo con la disponibilidad del inventario.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para la Recepción, Registro y Control de Bienes y Servicios.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y regulan las actividades del personal encargado de la administración de los bienes instrumentales adscritos a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Los bienes instrumentales son considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

SEGUNDA. La asignación, uso y control de los bienes instrumentales debe llevarse a cabo con apego a los principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

TERCERA. Se deberán poner bajo resguardo de las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, todos aquellos bienes instrumentales que contribuyan a la satisfacción de una necesidad específica como parte del desarrollo de sus facultades, funciones o atribuciones, tales como equipo de aire acondicionado, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, motocicletas, herramientas menores, equipos portátiles especializados, pudiendo ser cámaras fotográficas, cámaras de video, entre otros.

CUARTA. Los bienes instrumentales que sean de uso común o se encuentren adheridos a un inmueble no serán objeto de resguardo, sin embargo, se harán constar en una relación de inventario específica que administrará el responsable inmobiliario del Tribunal Electoral.

QUINTA. El mobiliario y equipo que se localice en áreas comunes en las cuales no exista un responsable directo, estarán bajo la responsabilidad y resguardo del área que administre el contrato de mantenimiento respectivo.

El mobiliario y equipo que se localice en las diferentes salas de juntas en las cuales no exista un responsable directo, la responsabilidad y resguardo estará a cargo de la Dirección de Almacenes e Inventarios; de la Dirección de Servicios Auxiliares adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; de la Dirección General de Sistemas y de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SEXTA. Para poder asignar bienes instrumentales a las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, el titular de la unidad administrativa y/o jurisdiccional de su adscripción o quien actúe por instrucciones del mismo, deberá enviar mediante correo electrónico a la Dirección de Almacenes e Inventarios la solicitud de los bienes necesarios. Dicha solicitud, deberá contener el nombre y número de empleado de la o el servidor público, la justificación correspondiente y la descripción de los bienes requeridos.

SÉPTIMA. Para la asignación de los bienes instrumentales, la Dirección de Almacenes e Inventarios procederá a la elaboración del resguardo correspondiente, mismo que deberá ser firmado en dos tantos por la o el servidor público responsable de los mismos, conservando una copia.

OCTAVA. Si por cualquier motivo ajeno a la Dirección de Almacenes e Inventarios la o el servidor público no firma el resguardo de los bienes instrumentales de los que es responsable al momento de la asignación o de la toma física del inventario, se dejará el resguardo con otra persona del área para recabar la firma correspondiente, otorgándose un plazo de hasta 48 horas hábiles para remitirlo a la Dirección de Almacenes e Inventarios debidamente firmado o bien, para manifestar por escrito y en forma expresa sus observaciones, las que serán conciliadas con la propia Dirección de Almacenes e Inventarios; de no recibir observaciones dentro del plazo indicado o el resguardo firmado, se considerará como aceptado y desde ese momento el resguardante será el responsable de la custodia de los bienes asignados.

En caso de que el servidor público no esté de acuerdo con la firma del resguardo, dicha situación se planteará a la Secretaría Administrativa para que resuelva lo conducente.

NOVENA. Los bienes instrumentales que son fabricados o elaborados por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con recursos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como archiveros, libreros, estantes, mesas de centro, entre otros, deberán ser reportados en cuanto se concluya la fabricación con el costo respectivo a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la elaboración del formato de entrada al almacén, registro y resguardo correspondiente.

La Dirección de Almacenes e Inventarios enviará la información a las áreas de Presupuestos y Contabilidad para que se efectúe la reclasificación que corresponda.

DÉCIMA. Los bienes instrumentales asignados a las y los servidores públicos para el ejercicio de sus facultades, funciones o atribuciones, estarán bajo su custodia, cuidado y responsabilidad, en consecuencia, adquieren la obligación de darles el uso apropiado y devolverlos en buen estado al término de su cargo, cambio de adscripción o algún caso análogo.

DÉCIMA PRIMERA. Los bienes instrumentales asignados a las y los servidores públicos estarán descritos de manera pormenorizada en el formato denominado "Resguardo de Bienes Instrumentales", mismo que contendrá su firma de aceptación de todos los bienes instrumentales asignados, conservando una copia del mismo en su poder.

DÉCIMA SEGUNDA. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo informará por correo electrónico a la Dirección de Almacenes e Inventarios de manera inmediata las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, a efecto de que esta última esté en posibilidades de efectuar el registro de los bienes inventariables mediante el resguardo correspondiente y en el caso de bajas y cambios de adscripción la actualización de los resguardos.

DÉCIMA TERCERA. Para mover o intercambiar entre las y los servidores públicos los bienes instrumentales de los que son responsables, previamente se deberá dar aviso por escrito a la Dirección de

Almacenes e Inventarios, con la finalidad de que ésta proceda a efectuar el cambio de resguardante, de no efectuar el aviso expreso, la o el servidor público seguirá siendo responsable sobre los bienes originalmente asignados. La o el servidor público recibirá el original del resguardo anterior con la leyenda de "cancelado" y firmará el nuevo resguardo conservando una copia.

DÉCIMA CUARTA. En el caso de las y los servidores públicos que sean sujetos a cambios de ubicación o puesto, los titulares de la respectivas unidades de adscripción o quienes actúen por instrucciones de los mismos en la fecha en que esto ocurra, deberán informar por escrito dicha situación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para la cancelación o generación de los resguardos correspondientes.

DÉCIMA QUINTA. En el caso de las y los servidores públicos que causen baja del Tribunal Electoral, así como en la reubicación general de un área completa, el titular del área de adscripción informará con al menos 48 horas hábiles de anticipación la baja y en la reubicación general con cinco días de anticipación a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para que ésta verifique que todos los bienes instrumentales que se tenían asignados se encuentren físicamente.

DÉCIMA SEXTA. Los bienes instrumentales que hayan estado bajo resguardo de alguna o algún servidor público que cause baja, quedarán bajo el resguardo del titular del área o a quien este designe hasta en tanto se nombre a la o el servidor público a quien deban asignarse los bienes en comento.

DÉCIMA SÉPTIMA. La Dirección de Almacenes e Inventarios deberá realizar levantamientos físicos de los bienes instrumentales por lo menos una vez al año, a efecto de mantener actualizado el inventario, haciéndolo del conocimiento previamente a las unidades administrativas y/o jurisdiccionales con la finalidad de que nombren facilitadores para la organización del levantamiento de inventario.

DÉCIMA OCTAVA. Si como consecuencia de las revisiones que efectúe la Dirección de Almacenes e Inventarios existen bienes faltantes, la o el servidor público de que se trate deberá localizarlos y entregarlos en buen estado, de lo contrario, tendrá que cubrir el importe monetario o sustituirlos por otros de iguales características, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable y vigente, a fin de liberar la "Constancia de No Adeudo"; de no ser así, se aplicarán los descuentos correspondientes en el finiquito respectivo, entregándole el resguardo con la leyenda de cancelado y la fecha de cancelación. De lo anterior se dará aviso a la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DÉCIMA NOVENA. En caso de robo o extravío de algún bien instrumental, el responsable de su custodia deberá proceder en los términos de la normativa aplicable.

VIGÉSIMA. Las cuestiones no previstas en las presentes Políticas serán resueltas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Políticas para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las presentes Políticas para la asignación, uso y control de los bienes instrumentales que componen el patrimonio del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. - Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet 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 la presente copia en 14 fojas, corresponde a las "**POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**", aprobadas por la Comisión de Administración

mediante Acuerdo **314/S10(20-X-2016)**, emitido en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el 20 de octubre de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 1 de noviembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.

REFORMAS y adiciones al 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.

DISPOSICIONES GENERALES

[...]

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

[...]

IX. Ley de Transparencia: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

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:

[...]

VII. Actualizar y llevar el registro, clasificación e integración del archivo administrativo del área a su cargo; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...];

IX. Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección General de Planeación, dentro del ámbito de sus competencias, en la elaboración de los Planes de Carrera de sus respectivas Coordinaciones, Unidades de Apoyo y Organos Auxiliares; y [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

X. Evaluar, revisar y mejorar periódicamente los procesos que tengan a su cargo. [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 10 bis. Para el debido cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, las personas titulares de las Jefaturas de Unidad, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, suplirán en caso de ausencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de funciones relevantes. [Adicionado mediante Acuerdo 313/S10(20-X-2016)]

TÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I

De la Visitaduría Judicial

[...]

SECCIÓN SEGUNDA

De la Visitadora o el Visitador

[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 14. La Visitadora o el Visitador tendrá las siguientes atribuciones: [Modificado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

CAPÍTULO III

Del Centro de Capacitación Judicial Electoral

[...]

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

[...]

XVIII. Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Capacitación, así como del Comité Académico; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

TÍTULO TERCERO

DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL ELECTORAL

[...]

CAPÍTULO V

De la Coordinación de Comunicación Social

[...]

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

[...]

XXIV. Definir el programa Editorial Anual y someterlo al Comité Académico y Editorial; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XXV. Difundir en medios impresos y, en su caso, gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, la publicación de las convocatorias de ingreso y demás documentos relacionados con el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral; y [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XXVI. 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. [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

CAPÍTULO VI

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

[...]

SECCIÓN PRIMERA

De la Jefatura de Unidad Jurídica del Control de la Legalidad

[...]

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:

[...]

XV. Representar a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos en el Comité de Adquisiciones; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XVI. Revisar las opiniones respecto de las propuestas de Planes de Carrera elaborados por las personas titulares de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Dirección General de Planeación, en colaboración con el área respectiva; y [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XVII. 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. [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección Consultiva

[...]

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

[...]

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; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

IX. Llevar a cabo las acciones que permitan el adecuado seguimiento del Plan de Carrera de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

X. Elaborar las opiniones respecto de las propuestas de Planes de Carrera elaborados por las personas titulares de la Coordinación de Recursos Humanos y de la Dirección General de Planeación, en colaboración con el área respectiva; y [Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

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 del Control de la Legalidad. [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

TÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y SUS ÁREAS DE APOYO
CAPÍTULO I
De la Secretaría Administrativa

[...]

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

[...]

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; y [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XXV. Se deroga. [Derogada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

CAPÍTULO II
De la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo

[...]

SECCIÓN CUARTA
Del Departamento de Control de Expedientes

[...]

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

[...]

III. Preparar la documentación relativa a títulos y cédulas profesionales **del personal del Tribunal Electoral y verificar** su autenticidad ante la instancia correspondiente; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

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

[...]

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

[...]

V. Autorizar el inicio de los procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario** e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas y designar a las y los servidores públicos que presidirán los eventos; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

VI. Aprobar y suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas y **concursos públicos sumarios**; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

VIII. Declarar desiertos o cancelar **los** procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario** o invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, en aquellos casos previstos conforme a la normatividad vigente; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

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 o **concurso público sumario** que se declaren desiertos; [Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección General de Recursos Materiales

[...]

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

[...]

XVIII. Requerir a las áreas solicitantes y/o competentes el dictamen técnico correspondiente a las ofertas presentadas por los proveedores en los procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario** e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Licitaciones

[...]

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

[...]

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, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

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, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

VI. Elaborar las bases de los procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

VII. Enviar a la persona titular de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones, las bases de los procedimientos y anexos técnicos de licitaciones públicas, **concursos públicos sumarios** e invitación a cuando menos tres proveedores, para que el área solicitante las valide; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

VIII. Organizar los eventos de licitación pública, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

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, **concurso público sumario** e invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, así como de los procedimientos diversos de contratación aprobados por el Comité de Adquisiciones; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

XI. Elaborar los informes vinculados con los procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Adquisiciones

[...]

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

[...]

II. Coordinar y supervisar la elaboración de la información y documentación soporte para la realización de los procedimientos de licitación pública, **concurso público sumario**, 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 **Electoral**, con la finalidad de que, en su momento, sea sometida a consideración del Comité de Adquisiciones; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

SECCIÓN QUINTA

De la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos

[...]

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:

[...]

V. Determinar aquellos requerimientos que por el monto de adquisición proceda su adjudicación directa por excepción o bien, licitación pública, **concurso público sumario** 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; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA

De la Dirección de Control y Servicios Vehiculares

[...]

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

[...]

XIV. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de cada una de las unidades del parque vehicular, en términos de **la normativa aplicable**; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

CAPÍTULO VII

De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

[...]

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Planeación

[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 377. La Dirección de Planeación 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. **[Modificado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

Artículo 378. Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones: **[Modificado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

II. Desarrollar e instrumentar metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación; **[Modificada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

[...]

VII. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y en la integración de sus Programas Anuales de Trabajo; **[Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]**

VIII. 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; [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

IX. 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; [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

X. Coadyuvar con 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; [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XI. 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; [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XII. 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; [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

XIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

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 General de Planeación. [Recorrida mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Análisis Organizacional e Integración de Estructuras

[Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 380 Bis. La Dirección de Análisis Organizacional e Integración de Estructuras es el área encargada de coordinar y asesorar a las áreas que conforman al Tribunal Electoral, en la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración, así como desarrollar los proyectos de dictamen de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional que se deriven, observando la normatividad en la materia.

[Adicionado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 380 Ter. Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Análisis Organizacional e Integración de Estructuras tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer los lineamientos y procedimientos enfocados a la definición y modificación de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;

II. Implementar las acciones para la presentación anual a la Comisión de Administración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, para la formulación de sus propuestas de reestructuración;

IV. Formular las opiniones técnicas a las propuestas de modificación de la plantilla de personal, que son presentadas por los Magistrados integrantes de la Sala Superior;

V. Formular los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las unidades administrativas;

VI. Emitir y actualizar el catálogo de códigos de centro de costo de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;

VII. 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;

VIII. 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. 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;

X. Vigilar los posibles impactos en los procesos de trabajo de las unidades administrativas, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales;

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. 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 Dirección General de Planeación.

[Adicionado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

SECCIÓN CUARTA

De la Subdirección de Organización

[Adicionada mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 380 Quáter. La Subdirección de Organización es el área encargada del diseño y actualización de los diagramas de organización y de puestos; así como de garantizar la difusión de la estructura orgánica del Tribunal Electoral autorizada y sus modificaciones. [Adicionado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

Artículo 380 Quintus. Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Organización tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Brindar apoyo a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, para la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración;

II. Realizar el diseño y actualización de la estructura orgánica básica del Tribunal Electoral, así como de los diagramas de organización y de puestos de las diferentes unidades administrativas que lo integran;

III. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes diagramas de organización y de puestos, para la presentación anual de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las unidades administrativas;

V. Revisar y gestionar las acciones para la difusión en el Micrositio de la Dirección General de Planeación, así como en el Portal de Transparencia del Tribunal Electoral de la estructura orgánica básica y no básica autorizada;

VI. Mantener el control y resguardo documental que se origina de las estructuras orgánicas;

VII. Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;

VIII. Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis 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 les confiera la persona titular de la Dirección de Análisis Organizacional e Integración de las Estructuras.

[Adicionado mediante Acuerdo 313/S10 (20-X-2016)]

[...]

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 la presente copia en 9 fojas, corresponde a las “**REFORMAS Y ADICIONES AL ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**” aprobadas por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **313/S10(20-X-2016)**, emitido en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el 20 de octubre de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 2 de noviembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.