

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

**MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social 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.- Dirección General de Enlace y Vinculación Social.- Secretaría Administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE ENLACE Y VINCULACIÓN SOCIAL**

**ÍNDICE**

---

Presentación  
Objetivo  
Marco Jurídico  
Glosario  
Descripción de los Procedimientos  
Diagramas de Flujo  
Anexos  
Transitorios

**PRESENTACIÓN**

---

En atención a lo establecido en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como en el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la Dirección General de Enlace y Vinculación Social se encarga de la atención y gestión de los requerimientos que en materia de logística formule la persona titular de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior, como en la gestión de trámites administrativos y legales que necesiten realizar ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y sociales, oficinas diplomáticas y ante unidades administrativas del propio Tribunal Electoral.

Para efectos de dar cumplimiento a lo anterior, el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social se compone de dos procedimientos.

El primero se refiere a la atención y gestión de los requerimientos que en materia de logística formule la persona titular de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior, lo anterior a efecto de brindar el apoyo solicitado de manera eficaz, eficiente y oportuna, en lo relacionado con el cumplimiento de comisiones oficiales dentro y fuera territorio nacional, así como la participación activa en el proceso de planeación, organización, ejecución y gestión de recursos en el desarrollo de eventos institucionales.

En tanto que el segundo, regula la gestión de trámites administrativos y legales que necesiten realizar la persona titular de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior, ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y sociales, oficinas diplomáticas y ante unidades administrativas del propio Tribunal Electoral, con el fin de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de las actividades y atribuciones que tienen conferidas.

**OBJETIVO**

---

Establecer procedimientos metodológicos, a través de los cuales se puedan cumplir de manera eficaz y eficiente, los requerimientos de atención y gestión en materia logística, trámites administrativos y legales, que solicite la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las y los Magistrados de la Sala Superior.

**MARCO JURÍDICO**

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión del Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

**GLOSARIO**

---

**Atención.-** Acciones que conllevan a facilitar el traslado de la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior e invitados especiales, así como la recepción durante los eventos y comisiones oficiales, incluyendo la entrega de documentación de carácter confidencial.

**Apoyo Logístico.-** Participación activa en el proceso de planeación, organización, ejecución y gestión de recursos, así como durante el desarrollo de eventos institucionales.

**Comisiones Oficiales.-** Reuniones de trabajo y/o eventos institucionales a los que asisten la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior, que pueden llevarse a cabo dentro o fuera del territorio nacional.

**Dirección de Área.-** Se refiere a cualquiera de las Direcciones que componen la Dirección General y que son, Dirección de Enlace, Dirección de Gestión y Dirección de Logística.

**Dirección de Enlace.-** Dirección de Enlace Institucional.

**Dirección General.-** Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

**Dirección de Gestión.-** Dirección de Gestión Institucional.

**Dirección de Logística.-** Dirección de Logística Institucional.

**Enlace Institucional.-** Actividades de vinculación con instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de eventos institucionales conjuntos.

**Formato de Planeación.-** Formulario a través cual la Dirección de Área responsable de atender una solicitud define los elementos necesarios para solventarla.

**Gestión Institucional.-** Servicios de asesoría y traslado en la planeación de viajes para el cumplimiento de comisiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional.

**Institución.-** Persona moral de carácter público o privado ante la que se realizan trámites administrativos y legales.

**Magistrados.-** Las y los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Presidencia.-** La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Reporte de Requisitos.-** Documento en el que se recaban los requerimientos para el desahogo de los trámites administrativos y legales.

**Trámites Administrativos y Legales.-** Servicios de gestoría ante una institución, con el fin de facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que tienen conferidas la Presidencia, las y los Magistrados de la Sala Superior.

**Solicitud.-** Requerimiento de apoyo que se realiza a la Dirección General.

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****I. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO, ENLACE Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

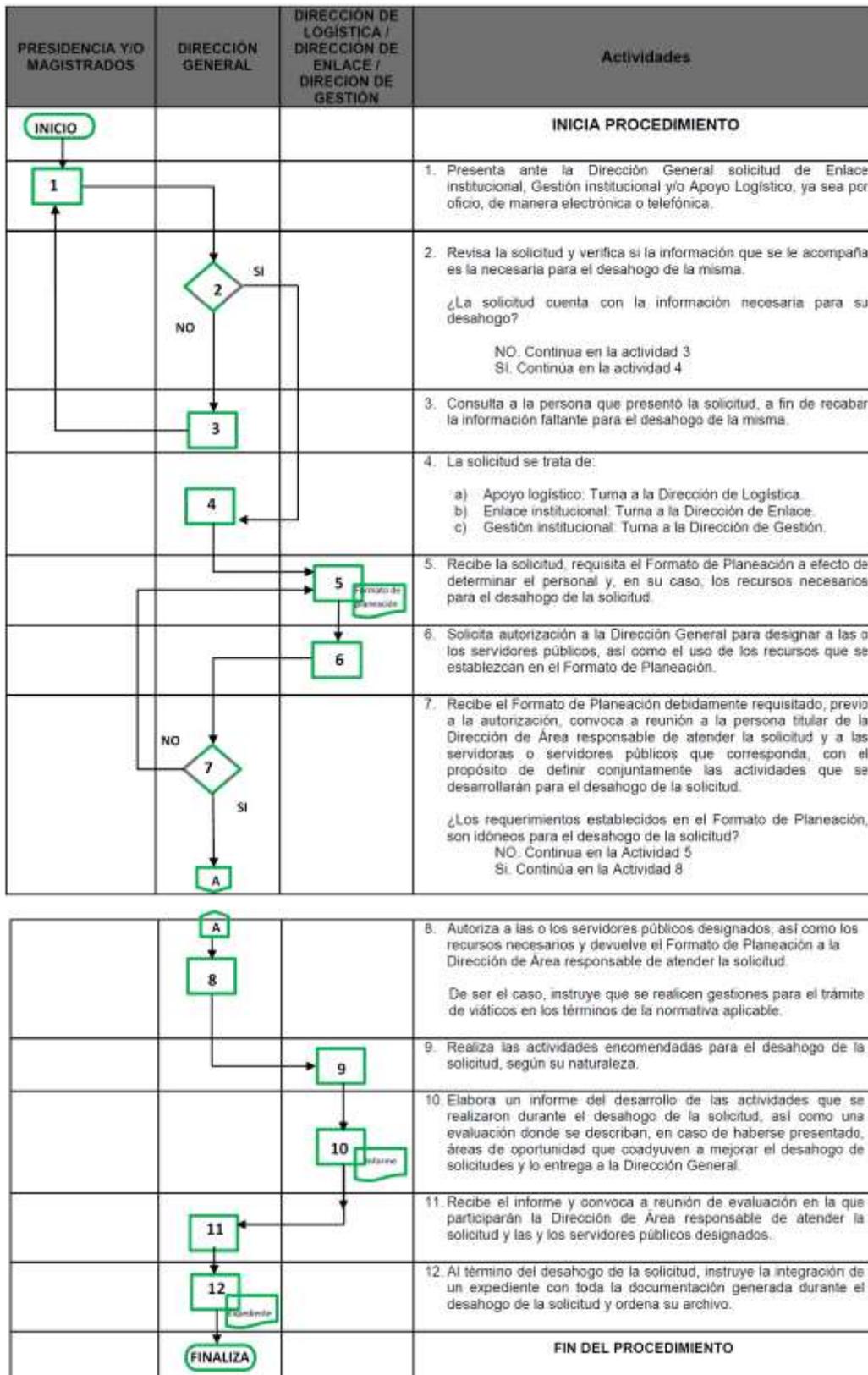
ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Presidencia y/o Magistrados.	1. Presenta ante la Dirección General solicitud de Enlace institucional, Gestión institucional y/o Apoyo Logístico, ya sea por oficio, de manera electrónica o telefónica.	Oficio/correo electrónico
Dirección General	2. Revisa la solicitud y verifica si la información que se le acompaña es la necesaria para el desahogo de la misma. ¿La solicitud cuenta con la información necesaria para su desahogo? NO. Continúa en la actividad 3 SI. Continúa en la actividad 4	Oficio/correo electrónico
	3. Consulta a la persona que presentó la solicitud, a fin de recabar la información faltante para el desahogo de la misma.	Oficio/correo electrónico
	4. La solicitud se trata de: a) Apoyo logístico: Turna a la Dirección de Logística. b) Enlace institucional: Turna a la Dirección de Enlace. c) Gestión institucional: Turna a la Dirección de Gestión.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Logística/Dirección de Enlace/Dirección de Gestión	5. Recibe la solicitud, requisita el Formato de Planeación a efecto de determinar el personal y, en su caso, los recursos necesarios para el desahogo de la solicitud.	Formato de Planeación
	6. Solicita autorización a la Dirección General para designar a las o los servidores públicos, así como el uso de los recursos que se establezcan en el Formato de Planeación.	Formato de Planeación
Dirección General	7. Recibe el Formato de Planeación debidamente requisitado, previo a la autorización, convoca a reunión a la persona titular de la Dirección de Área responsable de atender la solicitud y a las servidoras o servidores públicos que corresponda, con el propósito de definir conjuntamente las actividades que se desarrollarán para el desahogo de la solicitud. ¿Los requerimientos establecidos en el Formato de Planeación, son idóneos para el desahogo de la solicitud? NO. Continúa en la Actividad 5 Si. Continúa en la Actividad 8	Formato de Planeación
	8. Autoriza a las o los servidores públicos designados, así como los recursos necesarios y devuelve el Formato de Planeación a la Dirección de Área responsable de atender la solicitud. De ser el caso, instruye que se realicen gestiones para el trámite de viáticos en los términos de la normativa aplicable.	Formato de Planeación / Solicitud de Viáticos
Dirección de Logística/Dirección de Enlace/Dirección de Gestión	9. Realiza las actividades encomendadas para el desahogo de la solicitud, según su naturaleza.	Comprobación de viáticos/Formato de control de vehículos/Formato de préstamo de equipo de radio comunicación
	10. Elabora un informe del desarrollo de las actividades que se realizaron durante el desahogo de la solicitud, así como una evaluación donde se describan, en caso de haberse presentado, áreas de oportunidad que coadyuven a mejorar el desahogo de solicitudes, y lo entrega a la Dirección General.	Informe
Dirección General	11. Recibe el informe y convoca a reunión de evaluación en la que participarán la Dirección de Área responsable de atender la solicitud y las y los servidores públicos designados.	Informe/Minuta de la reunión.
	12. Al término del desahogo de la solicitud, instruye la integración de un expediente con toda la documentación generada durante el desahogo de la solicitud y ordena su archivo.	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## II. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN Y GESTIÓN EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Presidencia y/o Magistrados.	1. Presenta ante la Dirección General solicitud de atención y gestión en trámites administrativos o legales ya sea por oficio, de manera electrónica o telefónica.	Oficio/correo electrónico
Dirección General	2. Revisa la solicitud y verifica si la información que se le acompaña es la necesaria para el desahogo de la misma.  ¿La solicitud cuenta con la información necesaria para su desahogo?  NO. Continúa en la actividad 3  SI. Continúa en la actividad 4	Oficio/correo electrónico
	3. Consulta a la persona que presentó la solicitud, a fin de recabar la información faltante para el desahogo de la misma.	Oficio/correo electrónico
	4. Turna la solicitud a la Dirección de Enlace.	Oficio/correo electrónico
Dirección de Enlace	5. Recibe la solicitud e instruye a la o el servidor público que para tal efecto designe, que realice las acciones encaminadas a determinar ante que institución se realizará el trámite administrativo o legal.	Oficio/correo electrónico
	6. Una vez definida la institución, instruye a la o el servidor público designado para que, ya sea por oficio, de manera electrónica o telefónica, recabe información relativa al trámite administrativo o legal a desahogar, así como los medios de contacto con la institución correspondiente y, de ser necesario, se presente ante la institución a fin de que recabe los formatos y/o documentación necesarios para el desahogo de la solicitud, programe citas de atención y establezca contacto con el personal de la institución.	Documento de requisitos
	7. Presenta la información recabada a la Dirección General.	Documento de requisitos / Formatos y/o documentación
Dirección General	8. Recibe la información y la evalúa para determinar si es suficiente y necesaria para el desahogo del trámite administrativo o legal.  ¿La información, formatos y/o documentación presentados, son idóneos para el desahogo del trámite?  NO. Devuelve a la Dirección de Enlace y continúa en la Actividad 6  Si. Continúa en la Actividad 9	Documento de requisitos / Formatos y/o documentación
	9. Presenta la información a la persona que realizó la solicitud, para que a su vez recabe la información o documentación establecidos en el documento de requisitos, llene los formatos necesarios y los envíe a la Dirección General.	Documento de requisitos / Formatos y/o documentación
Dirección General	10. Recibe la información o documentación necesarios e instruye a la Dirección de Enlace a fin de que realice las actividades necesarias para el desahogo de la solicitud.	Documento de requisitos / Formatos y/o documentación
Dirección de Enlace	11. Realiza las actividades encomendadas con el apoyo de la o el servidor público designado para tal efecto y entrega a la Dirección General el documento resultante del trámite administrativo o legal.	Formatos y/o Documentación
Dirección General	12. Recibe el documento y lo entrega a la Presidencia, Magistrados o a la persona que éstos designen	Documento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## DIAGRAMAS DE FLUJO

## I. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO, ENLACE Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.



**II. PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN Y GESTIÓN EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.**

PRESIDENCIA Y/O MAGISTRADOS	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ENLACE	Actividades
			<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>
INICIO			
1			1. Presenta ante la Dirección General solicitud de atención y gestión en trámites administrativos o legales ya sea por oficio, de manera electrónica o telefónica.
	2		2. Revisa la solicitud y verifica si la información que se le acompaña contenida en la misma es la necesaria para el desahogo de la misma.  ¿La solicitud cuenta con la información necesaria para su desahogo?  NO. Continúa en la actividad 3 SI. Continúa en la actividad 4
	3		3. Consulta a la persona que presentó la solicitud, a fin de recabar la información faltante para el desahogo de la misma.
	4		4. Turna la solicitud a la Dirección de Enlace.
		5	5. Recibe la solicitud e instruye a la o el servidor público que para tal efecto designe, que realice las acciones encaminadas a determinar ante que institución se realizará el trámite administrativo o legal.
		6	6. Una vez definida la institución, instruye a la o el servidor público designado para que, ya sea por oficio, de manera electrónica o telefónica, recabe información relativa al trámite administrativo o legal a desahogar, así como los medios de contacto con la institución correspondiente y, de ser necesario, se presente ante la institución a fin de que recabe los formatos y/o documentación necesarios para el desahogo de la solicitud, programe citas de atención y establezca contacto con el personal de la institución.
		7	7. Presenta la información recabada a la Dirección General.
	8		8. Recibe la información y la evalúa para determinar si es suficiente y necesaria para el desahogo del trámite administrativo o legal.  ¿La información, formatos y/o documentación presentados, son idóneos para el desahogo del trámite?  NO. Devuelve a la Dirección de Enlace y continúa en la Actividad 6 SI. Continúa en la Actividad 9
	9		9. Presenta la información a la persona que realizó la solicitud, para que a su vez recabe la información o documentación establecidos en el documento de requisitos, llene los formatos necesarios y los envíe a la Dirección General.
	10		10. Recibe la información o documentación necesarios e instruye a la Dirección de Enlace a fin de que realice las actividades necesarias para el desahogo de la solicitud.
		11	11. Realiza las actividades encomendadas con el apoyo de la o el servidor público designado para tal efecto y entrega a la Dirección General el documento resultante del trámite administrativo o legal.
	12		12. Recibe el documento y lo entrega a la Presidencia, Magistrados o a la persona que éstos designen.
	FINALIZA		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## ANEXOS

## 1.- Formato de Planeación.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE Y VINCULACIÓN SOCIAL

## FORMATO DE PLANEACIÓN

NÚMERO DE SOLICITUD 1

FECHA Y HORA DE ATENCIÓN:	<b>2</b>	LUGAR:	<b>3</b>	
ÁREA SOLICITANTE:	<b>4</b>			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	<b>5</b>			
FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD:	<b>6</b>			
PRESIDENCIA Y/O MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR A ATENDER:	<b>7</b>			
DIRECCIÓN RESPONSABLE DE ATENDER LA SOLICITUD:	<b>8</b>			
VEHÍCULO ASIGNADO:	<b>9</b>			
	PLACAS	<b>10</b>	GASOLINA	<b>11</b>
REQUIERE VIÁTICOS:	SI <input type="checkbox"/> <b>12</b> NO <input type="checkbox"/>	PERIODO DE LA COMISIÓN <b>13</b>	TRANSPORTE:	AÉREO <input type="checkbox"/> <b>14</b> TERRESTRE <input type="checkbox"/>
CARACTERÍSTICAS DE LA ATENCIÓN:				
<b>15</b>				
OBSERVACIONES				
<b>16</b>				
AUTORIZA <b>17</b>	SOLICITA <b>18</b>		SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO <b>19</b>	

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>FORMATO DE PLANEACIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.-	Número de Solicitud	Anotar el número consecutivo de la solicitud recibida
2.-	Fecha y Hora de Atención	Anotar el día, mes, año y hora en que se atenderá la solicitud.
3.-	Lugar	Anotar el lugar donde se atenderá la solicitud, indicando la dirección.
4.-	Área Solicitante	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que presenta la solicitud
5.-	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la persona que presenta la solicitud.
6.-	Fecha y Hora de la Solicitud	Anotar la fecha y hora de presentación de la solicitud.
7.-	Presidencia y/o Magistrados de la Sala Superior a atender	Anotar el nombre de la o el solicitante
8.-	Dirección responsable de atender la solicitud	Anotar el nombre de la Dirección de Área y la o el servidor público que atenderá la solicitud
9.-	Vehículo Asignado	Anotar la marca y modelo del o los vehículos que se destinarán para la atención de la solicitud
10.-	Placas	Anotar las placas del o los vehículos referidos en el punto 9
11.-	Gasolina	Anotar el nivel de combustible con el que cuenta el o los vehículos referidos en el punto 9
12	Requiere Viáticos	Seleccionar la casilla de manera que se defina si es necesaria la asignación de viáticos o no, para el desahogo de la solicitud
13.-	Periodo de la Comisión	Anotar, en caso de haber marcado "SI" en el punto 12, las fechas de inicio y final de la comisión.
14.-	Transporte	Seleccionar, en caso de haber seleccionado "SI" en el punto 12, que tipo de transporte es necesario para el desahogo de la solicitud.
15.-	Características de la Atención	Anotar las particularidades y especificaciones de la solicitud.
16	Observaciones	Anotar requerimientos o situaciones especiales que podrían presentarse durante el desahogo de la solicitud.
17.-	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Dirección General.
18	Solicita	Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Área que corresponda.
19.-	Servidora o Servidor Público designado	Anotar el nombre y firma de la o el servidor público que será el responsable del desahogo de la solicitud.

## 2.- Formato de Control de Vehículos.

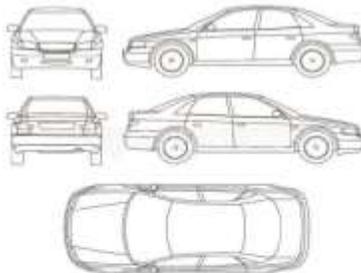


DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE Y VINCULACIÓN SOCIAL

FORMATO DE CONTROL DE VEHÍCULOS

ÁREA SOLICITANTE: _____ 4 _____	FOLIO: _____	FECHA: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ 5 _____	1	2
USUARIO _____ 6 _____	NÚMERO DE SOLICITUD _____	
SALIDA _____ 7 _____	REGRESO _____ 8 _____	3

**DATOS DEL VEHÍCULO**

MARCA	SUBMARCA	COLOR	PLACAS	KILOMETRAJE		GASOLINA																																	
9	10	11	12	Sale 13	Entra 14	Sale 15	Entra 16																																
<b>IMÁGENES Y REPORTE DE DAÑOS FÍSICOS</b>  				<b>DAÑOS FÍSICOS APARENTES</b> _____ _____ 17 _____ _____ <b>FALLAS MECÁNICAS REPORTADAS</b> _____ _____ 18 _____ _____ <b>OBSERVACIONES</b> _____ _____ 19 _____ _____		<b>INVENTARIO DEL VEHÍCULO Y ACCESORIOS</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>TARJETA CIRCULACIÓN</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td>TARJETA DE GASOLINA</td><td style="text-align: right;">21</td></tr> <tr><td>LANTA DE REFACCIÓN</td><td style="text-align: right;">22</td></tr> <tr><td>SALO</td><td style="text-align: right;">23</td></tr> <tr><td>REFLEJANTES</td><td style="text-align: right;">24</td></tr> <tr><td>LLAVE DE CRUZ</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td>CABLES PASACORRIENTE</td><td style="text-align: right;">26</td></tr> <tr><td>HERRAMIENTA</td><td style="text-align: right;">27</td></tr> <tr><td>ENCENDEDOR</td><td style="text-align: right;">28</td></tr> <tr><td>TAPETES</td><td style="text-align: right;">29</td></tr> <tr><td>FACIA DELANTERA</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td>FACIA TRASERA</td><td style="text-align: right;">31</td></tr> <tr><td>FAROS</td><td style="text-align: right;">32</td></tr> <tr><td>CALAVIERAS</td><td style="text-align: right;">33</td></tr> <tr><td>ESTADO DERECHO</td><td style="text-align: right;">34</td></tr> <tr><td>ESTADO IZQUIERDO</td><td style="text-align: right;">35</td></tr> </table>		TARJETA CIRCULACIÓN	20	TARJETA DE GASOLINA	21	LANTA DE REFACCIÓN	22	SALO	23	REFLEJANTES	24	LLAVE DE CRUZ	25	CABLES PASACORRIENTE	26	HERRAMIENTA	27	ENCENDEDOR	28	TAPETES	29	FACIA DELANTERA	30	FACIA TRASERA	31	FAROS	32	CALAVIERAS	33	ESTADO DERECHO	34	ESTADO IZQUIERDO	35
TARJETA CIRCULACIÓN	20																																						
TARJETA DE GASOLINA	21																																						
LANTA DE REFACCIÓN	22																																						
SALO	23																																						
REFLEJANTES	24																																						
LLAVE DE CRUZ	25																																						
CABLES PASACORRIENTE	26																																						
HERRAMIENTA	27																																						
ENCENDEDOR	28																																						
TAPETES	29																																						
FACIA DELANTERA	30																																						
FACIA TRASERA	31																																						
FAROS	32																																						
CALAVIERAS	33																																						
ESTADO DERECHO	34																																						
ESTADO IZQUIERDO	35																																						
36	37	38	39																																				
AUTORIZA	SOLICITA	ENTREGA	USUARIO																																				

INSTRUCTIVO		
FORMATO DE CONTROL DE VEHÍCULOS		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Folio	Anotar el número consecutivo.
2.-	Fecha	Anotar el día, mes, año.
3.-	Número de Solicitud	Anotar el número, si fuera necesario, el número de solicitud del Formato de Planeación, relacionado.
4.-	Área Solicitante	Anotar el nombre de la Dirección de Área que presenta la solicitud.
5.-	Nombre del Solicitante	Anotar el nombre de la persona que presenta la solicitud.
6.-	Usuario	Anotar el nombre de la servidora o servidor público que hará uso del vehículo.
7.-	Salida	Anotar el día, mes, año y hora de salida del vehículo.
8.-	Regreso	Anotar el día, mes, año y hora de regreso del vehículo.
9.-	Marca	Anotar la marca del vehículo.
10.-	Submarca	Anotar la submarca del vehículo.

11.-	Color	Anotar el color del vehículo.
12.-	Placas	Anotar las placas del vehículo.
13.-	Kilometraje Sale	Anotar el kilometraje que indica el odómetro del vehículo antes de su salida.
14.-	Kilometraje Entra	Anotar el kilometraje que indica el odómetro del vehículo al momento de su entrega.
15.-	Gasolina Sale	Anotar el nivel de gasolina que indica el medidor del vehículo antes de su salida.
16	Gasolina Entra	Anotar el nivel de gasolina que indica el medidor del vehículo al momento de su entrega.
17.-	Daños Físicos Aparentes	Anotar los daños de carrocería visibles.
18	Fallas Mecánicas Reportadas	Anotar las fallas mecánicas presentadas durante el uso que reporte el usuario.
19.-	Observaciones	Anotar situaciones especiales que se presenten durante el uso del vehículo.
20.-	Tarjeta de Circulación	Anotar la leyenda SI o NO identificando si se entrega la tarjeta de circulación correspondiente al vehículo.
21.-	Tarjeta de Gasolina	Anotar la leyenda SI o NO identificando si se entrega la tarjeta de recarga de gasolina correspondiente al vehículo.
22.-	Llanta de Refacción	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con llanta de refacción.
23.-	Gato	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con herramienta para levantar el auto.
24.-	Reflejantes	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con triangulo de emergencia o similar.
25.-	Llave de Cruz	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con la herramienta para retirar los birlos de las llantas.
26.-	Cables pasacorriente	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con cables eléctricos de emergencia.
27.-	Herramienta	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con estuche de herramientas genéricas.
28.-	Encendedor	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con ese dispositivo.
29.-	Tapetes	Anotar la leyenda SI o NO identificando si el vehículo cuenta con tapetes interiores.
30.-	Fascia Delantera	Anotar la leyenda OK identificando que la fascia delantera del vehículo se encuentra en buenas condiciones y sin rayaduras.

31	Fascia Trasera	Anotar la leyenda OK identificando que la fascia trasera del vehículo se encuentra en buenas condiciones y sin rayaduras.
32.-	Faros	Anotar la leyenda OK identificando que las luminarias delanteras del vehículo se encuentran en buenas condiciones y sin rayaduras.
33.-	Calaveras	Anotar la leyenda OK identificando que las luces traseras del vehículo se encuentran en buenas condiciones y sin rayaduras.
34.-	Costado Derecho	Anotar la leyenda OK identificando que la carrocería del lateral derecho del vehículo se encuentra en buenas condiciones y sin rayaduras.
35.-	Costado Izquierdo	Anotar la leyenda OK identificando que la carrocería del lateral izquierdo del vehículo se encuentra en buenas condiciones y sin rayaduras.
36.-	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Dirección General
37.-	Solicita	Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Área.
38.-	Entrega	Anotar el nombre y firma de la servidora o el servidor público designado para realizar la entrega física del vehículo al usuario.
39.-	Usuario	Anotar nombre y firma de la servidora o servidor público que hará uso del vehículo.

### 3.- Formato de Préstamo de Equipo de Radiocomunicación.



## DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE Y VINCULACIÓN SOCIAL

### FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

NÚMERO DE SOLICITUD 1

FECHA Y HORA DE ATENCIÓN:	<b>2</b>	LUGAR:	<b>3</b>
RESPONSABLE DEL EQUIPO :	<b>4</b>		
DESCRIPCIÓN Y NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO:	<b>5</b>		
FECHA Y HORA DE SALIDA DEL EQUIPO:	<b>6</b>	FECHA Y HORA DE ENTRADA DEL EQUIPO	<b>7</b>
AUTORIZA	SOLICITA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO	
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	

<b>INSTRUCTIVO</b>		
<b>FORMATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN</b>		
<b>No.</b>	<b>DATOS</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1.-	Número de Solicitud	Anotar el número consecutivo de la solicitud que se atenderá.
2.-	Fecha y Hora de Atención	Anotar el día, mes, año y hora en que se atenderá la solicitud.
3.-	Lugar	Anotar el lugar donde se atenderá la solicitud, indicando la dirección.
4.-	Responsable del Equipo	Anotar el nombre de la servidora o servidor público designado para el uso y cuidado del equipo de radiocomunicación.
5.-	Descripción y número de serie del equipo	Anotar las características y el número de serie del equipo de radiocomunicación.
6.-	Fecha y hora de salida del equipo	Anotar el día, mes, año y hora en que el equipo de radiocomunicación sale de su lugar de resguardo.
7.-	Fecha y hora de entrada del equipo	Anotar el día, mes, año y hora en que el equipo de radiocomunicación entra a su lugar de resguardo
8.-	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona Titular de la Dirección General.
9.-	Solicita	Anotar el Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección de Área.
10.-	La o el servidor público designado	Anotar el nombre y firma de la o el servidor público que será el responsable del desahogo de la solicitud.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social.

**TERCERO.** 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 24 fojas, corresponde al “**Manual de Procedimientos de la Dirección General de Enlace y Vinculación Social**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **278/S9(13-IX-2016)**, emitido en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2016; documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- **DOY FE.-**

Ciudad de México, 22 de septiembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.