

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa 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.- Coordinación Técnica Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de los procedimientos
Diagramas de Flujo
Transitorios

PRESENTACIÓN

En el Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa se detallan los procedimientos que lleva a cabo esta unidad de apoyo para atender las tareas que le han sido encomendadas, principalmente los relativos a brindar la debida atención a los asuntos que se someten a consideración de la Comisión de Administración, así como atender eficiente y oportunamente los asuntos encomendados al Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Uno consiste en el procedimiento para la integración de las carpetas y la organización de las sesiones de la Comisión de Administración y el otro en el procedimiento para la integración de las carpetas y la organización de las sesiones del Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas que conforman los procedimientos para que las sesiones de la Comisión de Administración y del Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se lleven a cabo con las carpetas que permitan a los integrantes de ambas instancias contar, en tiempo y forma, con los elementos documentales necesarios para la toma de decisiones.

MARCO JURÍDICO

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

GLOSARIO

- a) **Áreas:** Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral que presenten puntos a la Comisión de Administración y al Comité.
- b) **Carpetas:** Carpetas de trabajo de la Comisión de Administración.
- c) **Carpetas del Comité:** Carpetas de trabajo del Comité.
- d) **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
- e) **Comité:** Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- f) **Comisionadas y Comisionados:** Personas integrantes de la Comisión de Administración.
- g) **Coordinación:** Coordinación Técnica Administrativa.
- h) **Personal:** Servidoras y servidores públicos adscritos a la Coordinación.
- i) **Presidencia de la Comisión de Administración:** Persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- j) **Presidencia del Comité:** Persona titular de la Presidencia del Comité.
- k) **Secretaría Administrativa:** Persona titular de la Secretaría Administrativa.
- l) **Secretaría Técnica:** Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.
- m) **Secretariado Técnico:** Personas titulares de las secretarías técnicas de las comisionadas y comisionados.
- n) **SIGA:** Sistema de Gestión Administrativa de la Comisión de Administración.
- o) **Titular:** Persona titular de la Coordinación Técnica Administrativa.
- p) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- a) **Procedimiento para la integración de las carpetas y la organización de las sesiones de la Comisión de Administración.**

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|---------------|--|---|
| Titular | 1. Tomando en consideración el calendario anual de sesiones de la Comisión de Administración aprobado, con el apoyo del personal elabora los oficios de fecha límite para la recepción de los puntos de acuerdo que presenten las Áreas. | Oficio de fecha límite |
| Titular | 2. Revisa los oficios de fecha límite para la recepción de los puntos de acuerdo que presenten las Áreas. ¿Tienen modificaciones? Sí: continúa en la actividad 1. No: continúa en la actividad 3. | Oficio de fecha límite |
| Titular | 3. Suscribe e instruye el trámite de los oficios de fecha límite para la recepción de los puntos de acuerdo que presenten las Áreas. | Oficio de fecha límite |
| Titular | 4. Con el apoyo del personal, remite los oficios de fecha límite a las Áreas dentro de los 13 días hábiles previos a la celebración de la sesión. | Acuses de recibo de los oficios de fecha límite |
| Titular/Áreas | 5. Con el apoyo del personal ingresan los puntos de acuerdo al registro de la Coordinación y/o SIGA. | Registro electrónico en versión Word y SIGA |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|-------------|--|--------------------------------|
| Titular | 6. Instruye al personal la elaboración del orden del día; el personal lo elabora y lo envía al Titular. | Orden del día |
| Titular | 7. Revisa y envía a la Presidencia de la Comisión de Administración por correo electrónico el orden del día, para su conocimiento y, en su caso, emisión de observaciones. | Correo electrónico |
| Titular | 8. Distribuye entre el personal los puntos de acuerdo para su revisión. | Proyectos de puntos de acuerdo |
| Titular | 9. Con el apoyo del personal analiza, verifica las coincidencias de títulos, pies de página, justificación, ortografía, propone y realiza tales modificaciones. | Proyectos de puntos de acuerdo |
| Titular | 10. Recibe los puntos de acuerdo revisados por el personal. ¿Tienen otras modificaciones? Sí: continúa en la actividad 11. No: continúa en la actividad 13. | Proyectos de puntos de acuerdo |
| Titular | 11. Envía al Área para que se impacten las sugerencias. | Proyectos de puntos de acuerdo |
| Áreas | 12. Suscriben los puntos de acuerdo de su competencia, con el impacto de las sugerencias emitidas por la Coordinación y los remiten a la misma. | Puntos de acuerdo |
| Titular | 13. Instruye al personal la elaboración del orden del día definitivo; el personal lo elabora y lo envía al Titular. | Orden del día |
| Titular | 14. Revisa orden del día definitivo. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15. | Orden del día |
| Titular | 15. Somete a la consideración de Presidencia de la Comisión de Administración, el orden del día definitivo. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 16. | |
| Titular | 16. Con el apoyo del personal, revisa el orden del día con los títulos definitivos de los puntos de acuerdo, integra la carpeta de trabajo, la registra en el SIGA y la envía al Secretariado Técnico dentro de los 7 días previos a la celebración de la sesión. | Carpeta de trabajo y SIGA |
| Titular | 17. Con el apoyo del personal y bajo su supervisión, organiza la logística de la sesión de la Comisión de Administración y solicita los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de audio-grabación a la Dirección General de Sistemas. • Servicio de estenografía. | Correo electrónico |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|-------------|---|---|
| Titular | 18. Instruye al personal la elaboración de la convocatoria; el personal la elabora y la envía al Titular. | Convocatoria |
| Titular | 19. Revisa y envía la convocatoria para la reunión de trabajo con el Secretariado Técnico para las aclaraciones correspondientes. Continúa en la actividad 23 | Convocatoria/Correo electrónico |
| Titular | 20. Instruye al personal la elaboración de la cuenta de Presidencia de la Comisión de Administración de la carpeta; el personal la elabora, llena los controles 1, 2 y 3 y somete a consideración del Titular. | Cuenta Presidencia |
| Titular | 21. Recibe la cuenta de Presidencia de la Comisión de Administración, elaborada por el personal. ¿Tienen modificaciones? Sí: continúa en la actividad 20. No: continúa en la actividad 22. | Cuenta Presidencia/Controles 1, 2 y 3 (Anexos) |
| Titular | 22. Envía a Presidencia de la Comisión de Administración la cuenta revisada, así como los controles 1, 2 y 3 debidamente integrados. | Cuenta Presidencia/ Controles 1, 2 y 3 (Anexos) |
| Titular | 23. Instruye al personal la estructuración de la logística para la reunión de trabajo; el personal organiza la logística de la reunión de trabajo con el Secretariado Técnico que se realizará dentro de los 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión. | Correo electrónico |
| Titular | 24. Recibe los comentarios del Secretariado Técnico derivados de la reunión de trabajo y tomando en cuenta los de la Presidencia de la Comisión de Administración, coordina y verifica que las modificaciones solicitadas se lleven a cabo por el personal y las áreas. ¿Los puntos de acuerdo tienen modificaciones? Sí: continúa en la actividad 25. No: continúa en la actividad 28. | Correo electrónico |
| Titular | 25. Revisa, organiza y remite vía correo electrónico los ajustes solicitados a las áreas. | Correo electrónico |
| Áreas | 26. Impactan los ajustes solicitados y los remiten al Titular. | Correo electrónico |
| Titular | 27. Revisa, organiza y remite al personal los puntos de acuerdo con el impacto de los ajustes solicitados por el Secretariado Técnico o la Presidencia de la Comisión de Administración. | Correo electrónico |
| Titular | 28. Con el apoyo del personal, integra la carpeta de trabajo definitiva y registra los puntos en el SIGA dentro de los 3 días hábiles previos a la celebración de la sesión. | Carpeta de trabajo y SIGA |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|-------------|--|---|
| Titular | 29. Una vez celebrada la sesión, solicita a la Dirección General de Sistemas la grabación del audio de la sesión y la versión estenográfica de la misma. | Correo electrónico |
| Titular | 30. Recibe los audios de la sesión y la versión estenográfica y los remite al Secretariado Técnico y al personal. | Audios Versión estenográfica |
| Titular | 31. Con el apoyo del personal archiva la versión estenográfica y el audio de la sesión y elabora el proyecto de acta de la sesión. | Audios Versión estenográfica |
| Titular | 32. Revisa el proyecto de acta de la sesión. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 31. No: continúa en la actividad 33. | Proyecto de acta |
| Titular | 33. Revisada el acta, se agrega a la carpeta digital de la siguiente sesión de la Comisión de Administración en la que se presentará para su aprobación. | SIGA |
| Titular | 34. Con el apoyo del personal, elabora los proyectos de oficios de cumplimiento y los somete a revisión del Titular. | Proyectos de oficios de cumplimiento |
| Titular | 35. Revisa los oficios de cumplimiento. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 34. No: continúa en la actividad 36. | Proyectos de oficios de cumplimiento |
| Titular | 36. Somete a consideración los oficios de cumplimiento para la firma de la Secretaría de la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 34. No: continúa en la actividad 37. | Proyectos de oficios de cumplimiento |
| Titular | 37. Con el apoyo del personal, entrega los oficios de cumplimiento a las Áreas. | Acuses de recibo de los oficios de cumplimiento |
| Titular | 38. Con el apoyo del personal, registra los acuses de recibo de los oficios de cumplimiento, los escanea y remite al titular. | Correo electrónico |
| Titular | 39. Remite al Secretariado Técnico el concentrado de acuses de oficios de cumplimiento. | Correo electrónico |
| Titular | 40. Con el apoyo del personal, elabora para el visto bueno del Titular, el concentrado de seguimiento de acuerdos para su presentación a la Comisión de Administración. | Seguimiento de acuerdos |
| Titular | 41. Revisa el seguimiento de acuerdos para integrarlo al orden del día de la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Si: continúa en la actividad 40. No: continúa en la actividad 42. | Seguimiento de acuerdos |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|------------------------------|--|-------------------------|
| Titular | 42. Presenta en la siguiente sesión el seguimiento de acuerdos por parte de la Coordinación. | Seguimiento de acuerdos |
| Titular | 43. Con el apoyo del personal, registra la información digitalizada de la sesión en el SIGA. | SIGA |
| Titular | 44. Con el apoyo del personal, elabora oficio de remisión al Secretariado Técnico de las actas de la Comisión de Administración. | Oficio de remisión |
| Titular | 45. Suscribe el oficio de remisión e instruye al personal su envío a las áreas. | Oficio de remisión |
| Titular | 46. Con el apoyo del personal, una vez suscrita por las comisionadas y comisionados, el acta se registra en el SIGA. | SIGA |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

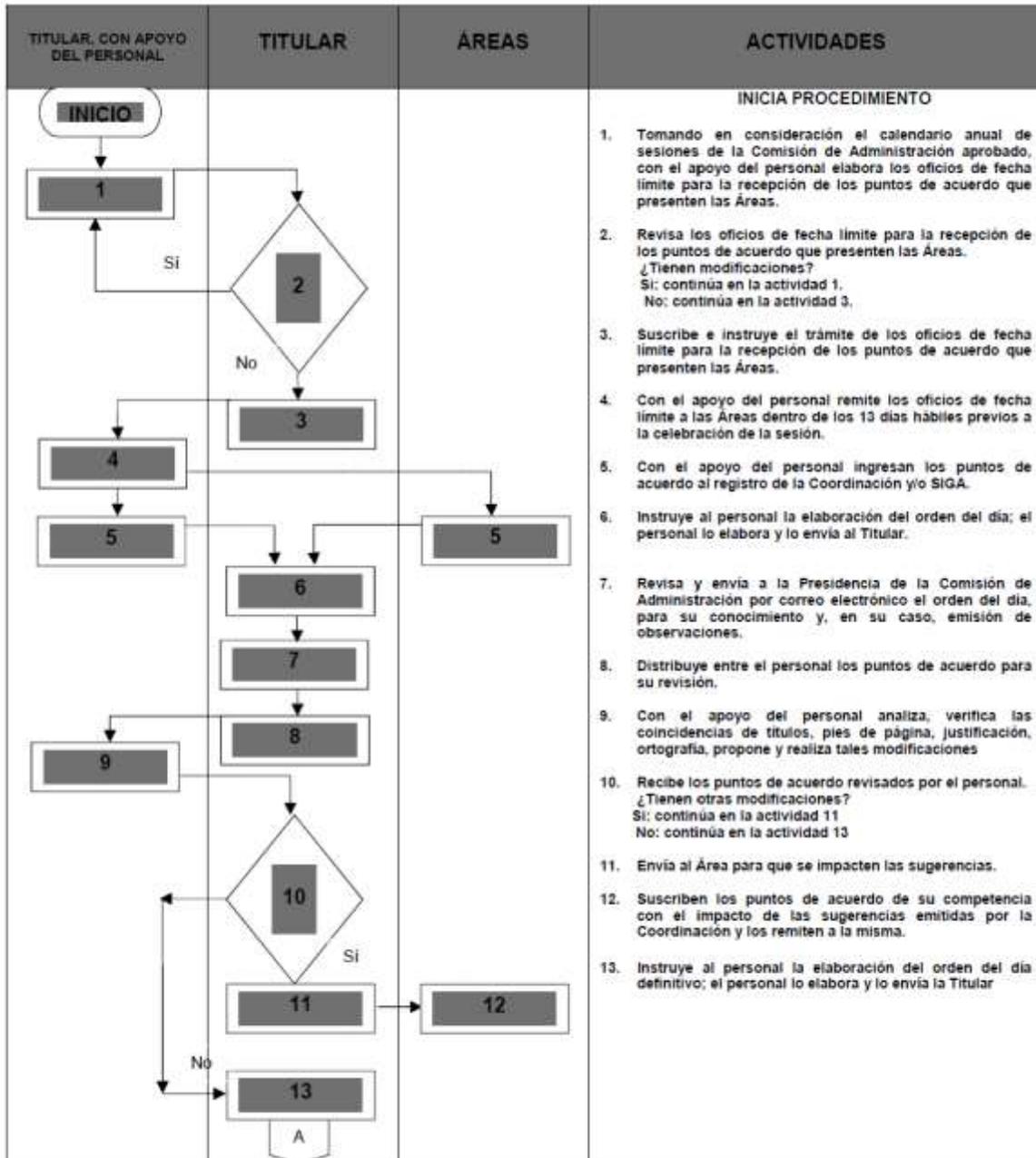
b) Procedimiento para la integración de las carpetas del Comité y la organización de las sesiones.

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|------------------------|--|------------------------------------|
| Presidencia del Comité | 1. Instruye a la Secretaría Técnica iniciar la logística de la sesión del Comité, indicando la fecha y hora de su realización y los temas a tratar. | Correo electrónico |
| Titular | 2. Una vez recibidos los puntos de acuerdo, instruye al personal la elaboración del orden del día. | Orden del día |
| Titular | 3. Con el apoyo del personal, elabora el orden del día dentro de los 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión. | Orden del día |
| Titular | 4. Revisa el proyecto de orden del día. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 3. No: continúa en la actividad 5. | Orden del día |
| Titular | 5. Aprueba el proyecto de orden del día y lo remite al personal para integrarlo a la carpeta del Comité. | Orden del día |
| Titular | 6. Con el apoyo del personal, integra el orden del día y los puntos de acuerdo respectivos a la carpeta del Comité. | Carpeta del Comité |
| Titular | 7. Instruye al personal la elaboración de la convocatoria correspondiente. | Correo electrónico |
| Titular | 8. Con el apoyo del personal, elabora la convocatoria. | Carpeta del Comité Convocatoria |
| Titular | 9. Revisa y envía a las personas integrantes del Comité la convocatoria y los archivos electrónicos de la carpeta del Comité dentro de los 4 días hábiles previos a la celebración de la sesión. | Correo electrónico |

| RESPONSABLE | ACTIVIDADES | PRODUCTO |
|------------------------------|---|--|
| Titular | 10. Con el apoyo del personal y por instrucciones de la Secretaría Técnica, solicita a la Dirección General de Sistemas, de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Coordinación de Comunicación Social, la cobertura videográfica, la transmisión simultánea, la grabación para la elaboración de la versión estenográfica y el servicio de cafetería, según corresponda. | Correo electrónico |
| Titular | 11. Elabora el guión de desarrollo de la sesión y la remite a la Presidencia del Comité con la carpeta. | Carpeta del Comité |
| Titular | 12. Una vez celebrada la sesión del Comité, instruye al personal la elaboración de los oficios de cumplimiento. | Correo electrónico |
| Titular | 13. Con el apoyo del personal, elabora los oficios de cumplimiento y los envía al titular para su revisión. | Oficios de cumplimiento |
| Titular | 14. Revisa los oficios de cumplimiento. ¿Tienen modificaciones? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15. | Oficios de cumplimiento |
| Titular | 15. Con el apoyo del personal, remite los oficios de cumplimiento a las áreas. | Correo electrónico y acuses de oficios de cumplimiento |
| Titular | 16. Instruye al personal la elaboración del acta de la sesión. | Acta |
| Titular | 17. Con el apoyo del personal, elabora el acta de la sesión y la envía al Titular para su revisión. | Acta |
| Titular | 18. Revisa el acta de sesión. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 17. No: continúa en la actividad 19. | Acta |
| Titular | 19. Inicia la circulación del acta mediante oficio para recabar las firmas correspondientes de los integrantes del Comité. | Oficio |
| Titular | 20. Envía a la Secretaría Administrativa el acta suscrita a efecto de que se registre en el sitio electrónico del Comité en Intranet. | Correo electrónico |
| Titular | 21. Instruye iniciar el seguimiento de acuerdos que se presenta semestralmente al Comité. | Seguimiento de acuerdos |
| Titular | 22. Con el apoyo del personal, elabora y, en su caso, modifica el seguimiento de acuerdos del Comité. | Seguimiento de acuerdos |
| Titular | 23. Revisa el seguimiento de acuerdos para presentarlo ante el Comité en la sesión correspondiente. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 22. No: continúa en la actividad 24. | Seguimiento de acuerdos |
| Titular | 24. Presenta el seguimiento de acuerdos ante el Comité en la sesión correspondiente. | Seguimiento de acuerdos |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

DIAGRAMAS DE FLUJO

a) Procedimiento para la integración de las carpetas y la organización de las sesiones de la Comisión de Administración.

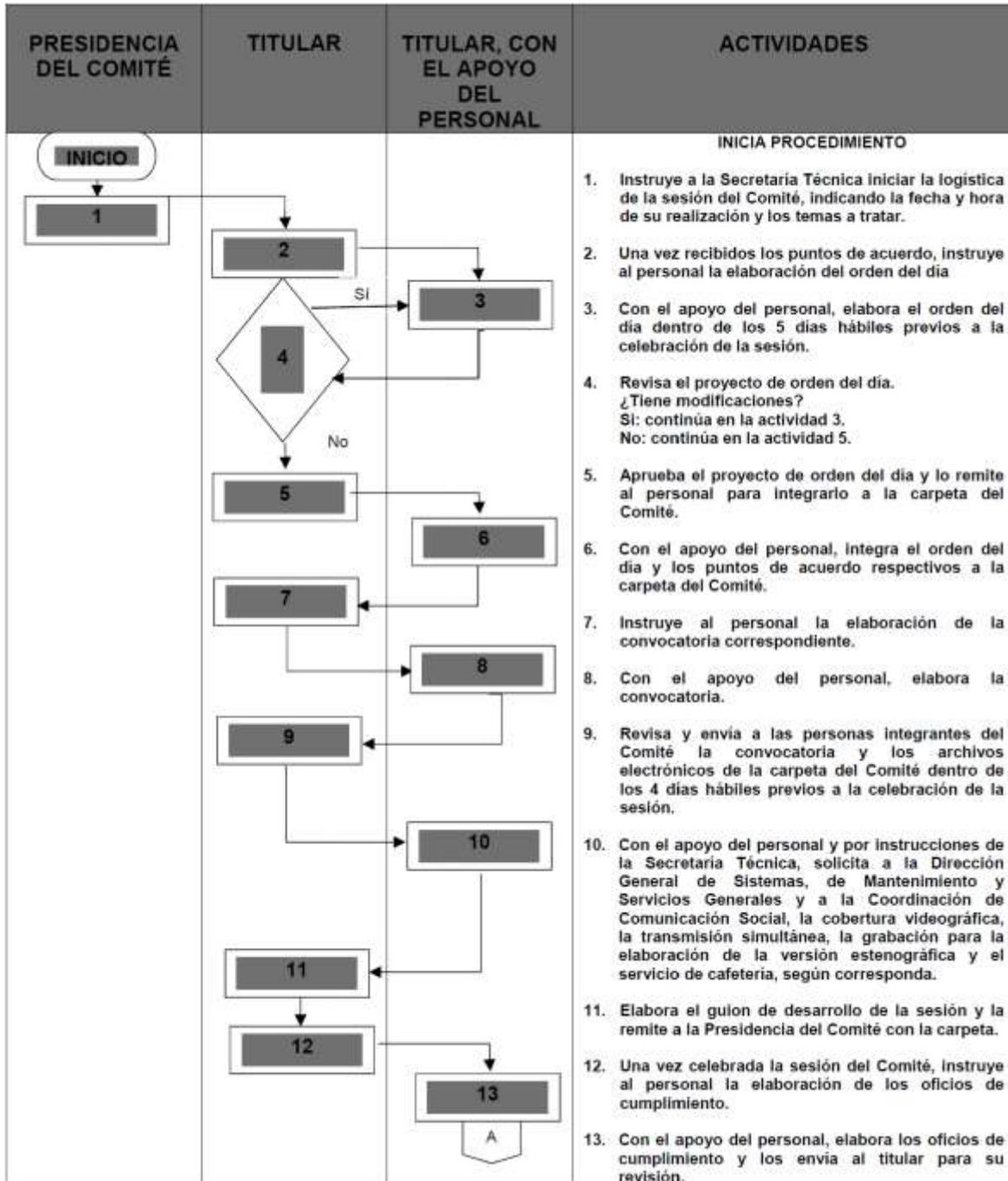


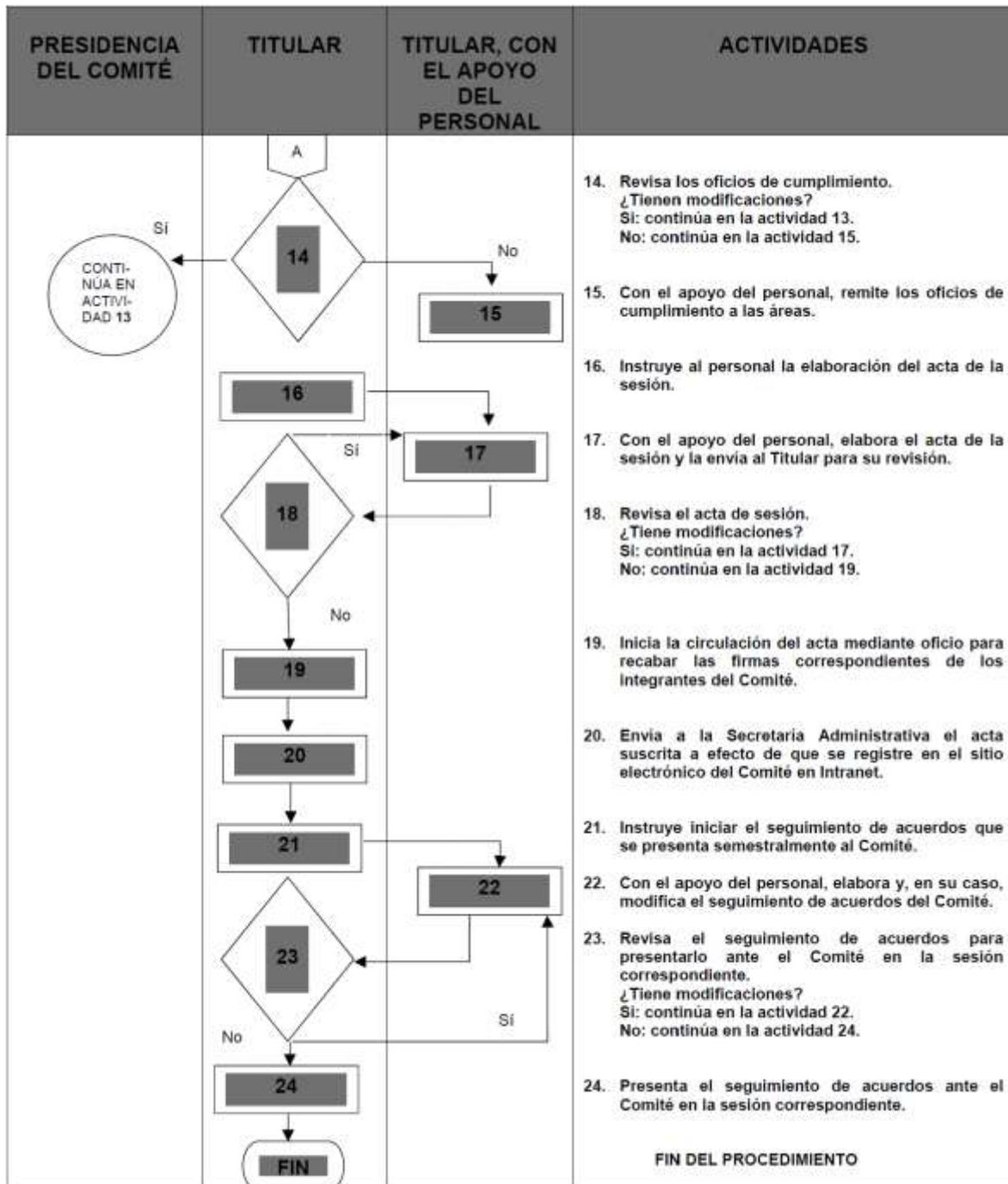
| TITULAR CON APOYO DEL PERSONAL | TITULAR | ÁREAS | ACTIVIDADES |
|--|---|-------|---|
| <pre> graph TD A[A] --> D14{14} D14 -- Si --> C13((CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 13)) D14 -- No --> D15{15} D15 -- Si --> C13 D15 -- No --> R16[16] R16 --> R17[17] R17 --> R18[18] R18 --> R19[19] R19 --> D21{21} D21 -- Si --> R20[20] R20 --> D21 D21 -- No --> R22[22] R22 --> R23[23] R23 --> D24{24} D24 -- Si --> R25[25] D24 -- No --> C28((CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 28)) C13 --> D14 C28 --> D24 </pre> | <p>A</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>B</p> | | <p>14. Revisa el orden del día definitivo ¿Tiene modificaciones? Si: continúa en la actividad 13 No continúa en la actividad 15</p> <p>15. Somete a la consideración de Presidencia de la Comisión de Administración el orden del día definitivo ¿Tiene modificaciones? Si: continúa en la actividad 13 No continúa en la actividad 16</p> <p>16. Con el apoyo del personal, revisa el orden del día con los títulos definitivos de los puntos de acuerdo, integra la carpeta de trabajo, la registra en el SIGA y la envía al Secretariado Técnico dentro de los 7 días previos a la celebración de la sesión.</p> <p>17. Con el apoyo del personal y bajo su supervisión del titular, organiza la logística de la sesión de la Comisión de Administración y solicita los siguientes servicios: • Servicio de audio-grabación a la Dirección General de Sistemas, • Servicio de estenografía.</p> <p>18. Instruye al personal la elaboración de la convocatoria, el personal la elabora y la envía al Titular.</p> <p>19. Revisa y envía la convocatoria para la reunión de trabajo con el Secretariado Técnico para las aclaraciones correspondientes. Continúa en la actividad 23</p> <p>20. Instruye al personal la elaboración de la cuenta de Presidencia de la Comisión de Administración de la carpeta; el personal la elabora, llena los controles 1, 2 y 3 y somete a consideración del Titular.</p> <p>21. Recibe la cuenta de Presidencia de la Comisión de Administración, elaborada por el personal. ¿Tienen modificaciones? Si: continúa en la actividad 20. No: continúa en la actividad 22.</p> <p>22. Envía a Presidencia de la Comisión de Administración la cuenta revisada, así como los controles 1, 2 y 3 debidamente integrados.</p> <p>23. Instruye al personal la estructuración de la logística para la reunión de trabajo; el personal organiza la logística de la reunión de trabajo con el Secretariado Técnico que se realizará dentro de los 7 días hábiles previos a la celebración de la sesión.</p> <p>24. Recibe los comentarios del Secretariado Técnico derivados de la reunión de trabajo y tomando en cuenta los de la Presidencia de la Comisión de Administración, coordina y verifica que las modificaciones solicitadas se lleven a cabo por el personal y las áreas. ¿Los puntos de acuerdo tienen modificaciones? Si: continúa en la actividad 25. No: continúa en la actividad 28.</p> <p>25. Revisa, organiza y remite via correo electrónico los ajustes solicitados a las áreas.</p> |

| TITULAR, CON APOYO DEL PERSONAL | TITULAR | ÁREAS | ACTIVIDADES |
|---------------------------------|---------|-------|--|
| | | B | |
| | 26 | 26 | 26. Impactan los ajustes solicitados y los remiten al Titular. |
| | 27 | | 27. Revisa, organiza y remite al personal los puntos de acuerdo con el impacto de los ajustes solicitados por el Secretariado Técnico o la Presidencia de la Comisión de Administración. |
| 28 | 29 | | 28. Con el apoyo del personal, integra la carpeta de trabajo definitiva y registra los puntos en el SIGA dentro de los 3 días hábiles previos a la celebración de la sesión. 29. Una vez celebrada la sesión, solicita a la Dirección General de Sistemas la grabación del audio de la sesión y la versión estenográfica de la misma. |
| | 30 | | 30. Recibe los audios de la sesión y la versión estenográfica y los remite al Secretariado Técnico y al personal. |
| 31 | 32 | | 31. Con el apoyo del personal archiva la versión estenográfica y el audio de la sesión y elabora el proyecto de acta de la sesión. 32. Revisa el proyecto de acta de la sesión. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 31. No: continúa en la actividad 33 |
| Sí | 33 | | 33. Revisada el acta, se agrega a la carpeta digital de la siguiente sesión de la Comisión de Administración en la que se presentará para su aprobación. |
| | 34 | | 34. Con el apoyo del personal, elabora los proyectos de oficios de cumplimiento y los somete a revisión del Titular. |
| Sí | 35 | | 35. Revisa los oficios de cumplimiento. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 34. No: continúa en la actividad 36. |
| Sí | 36 | | 36. Somete a consideración los oficios de cumplimiento para la firma de la Secretaria de la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Sí: continúa en la actividad 34. No: continúa en la actividad 37. |
| No | 37 | | 37. Con el apoyo del personal entrega los oficios de cumplimiento a las Áreas. |
| No | 38 | | 38. Con el apoyo del personal registra los acuses de recibo de los oficios de cumplimiento, los escanea y remite al titular. |
| | 39 | C | 39. Remite al Secretariado Técnico el concentrado de acuses de oficios de cumplimiento. |

| TITULAR, CON APOYO DEL PERSONAL | TITULAR | ÁREAS | ACTIVIDADES |
|--|---------|-------|--|
| <pre> graph TD C[C] --> 40[40] 40 --> 41{41} 41 -- Si --> 40 41 -- No --> 42[42] 42 --> 43[43] 43 --> 44[44] 44 --> 45[45] 45 --> 46[46] 46 --> FIN([FIN]) </pre> | | | <p>40. Con el apoyo del personal elabora para el visto bueno del Titular, el concentrado de seguimiento de acuerdos para su presentación a la Comisión de Administración.</p> <p>41. Revisa el seguimiento de acuerdos para integrarlo al orden del día de la Comisión de Administración. ¿Tiene modificaciones? Si: continúa en la actividad 40. No: continúa en la actividad 42.</p> <p>42. Presenta en la siguiente sesión el seguimiento de acuerdos por parte de la Coordinación.</p> <p>43. Con el apoyo del personal registra la información digitalizada de la sesión en el SIGA.</p> <p>44. Con el apoyo del personal elabora oficio de remisión al Secretariado Técnico de las actas de la Comisión de Administración.</p> <p>45. Suscribe el oficio de remisión e instruye al personal su envío a las áreas.</p> <p>46. Con el apoyo del personal una vez suscrita por las comisionadas y comisionados, el acta se registra en el SIGA.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> |

b) Procedimiento para la integración de las carpetas del Comité y la organización de las sesiones.





c) ANEXOS



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CONTROL 1

No. de Sesión: _____ Lugar: _____ Fecha de elaboración: _____

| I. REVISIÓN INTEGRAL | | | |
|----------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ➤ | CARPETA GENERAL | SI | NO |
| | Perfecta Integración | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | OBSERVACIONES | |
| | | | |
| II. ORDEN DEL DÍA | | | |
| 1. | Cuántos puntos lo integran | Total: | No. de Acuerdos: |
| | | | No. de Informes: |
| | | | OBSERVACIONES |
| | | | |
| 2. | Coinciden títulos con puntos | SI | NO |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | OBSERVACIONES |
| | | | |
| 3. | Sintaxis y ortografía | SI | NO |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | OBSERVACIONES |
| | | | |
| 4. | Es correcta la fecha de sesión | SI | NO |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | OBSERVACIONES |
| | | | |
| 5. | Verificación de números | SI | NO |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | OBSERVACIONES |
| | | | |

_____ Elaboró

_____ Revisó
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
 CONTROL 2

No. de Sesión: _____ Lugar: _____ Fecha de elaboración: _____



| PUNTO A VERIFICAR | | | |
|--|---|----|----------------|
| ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | | |
| 1. | Es correcta la fecha de Sesión | SI | NO |
| 2. | Es correcto el número de Sesión | SI | NO |
| | Ordinaria <input type="checkbox"/> Extraordinaria <input type="checkbox"/> | | |
| 3. | Se mencionan correctamente a los comisionados participantes en la Sesión correspondiente | SI | NO |
| 4. | Se contienen los Acuerdos aprobados por la Comisión de Administración, incluyendo los asuntos no listados originalmente | SI | NO |
| | | | OBSERVACIONES: |
| 5. | Es correcta la numeración | SI | NO |
| 6. | Coincide el número de Acuerdo de cada punto listado en la sesión correspondiente | SI | NO |
| 7. | Sintaxis y ortografía | SI | NO |
| 8. | Rubro del Acta coincide con el número de sesión y fecha correspondiente | SI | NO |
| 9. | Los nombres de los comisionados son correctos | SI | NO |
| 10. | Se impactaron los asuntos y sus resolutivos conforme lo aprobó la Comisión | SI | NO |
| | | | OBSERVACIONES: |
| 11. | Constan los anexos correspondientes | SI | NO |
| 12. | Cubre requisitos de forma (está integrado debidamente y tiene todas sus rúbricas) | SI | NO |

Elaboró

Revisó
Titular de la Coordinación Técnica Administrativa



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CONTROL 3

No. de Sesión: _____ Lugar: _____ Fecha de elaboración: _____



| PUNTO No. _____ | | | |
|---|--|--|--------|
| NATURALEZA: ACUERDO <input type="checkbox"/> INFORME <input type="checkbox"/> | | | |
| 1. | El título coincide con su encabezado | SI | NO |
| 2. | Pie de página coincide el número de sesión | SI | NO |
| 3. | Sintaxis y ortografía | SI | NO |
| 4. | Cuenta con todas las rúbricas el punto y sus anexos | SI | NO |
| 5. | Expresar si es un resolutivo o varios, y si estos están debidamente enumerados | SI | NO |
| 6. | Es correcto el fundamento legal (vigente y aplicable) | SI | NO |
| 7. | Anexos | Número: | |
| | | Firmado(s): | |
| | | Congruencia con el punto: | |
| | | Breve descripción de cada uno: | |
| 8. | Suficiencia presupuestaria | N/A | Existe |
| | | Monto total: | |
| | | Observaciones y/o justificación (si es negativo o insuficiente precisarlo con el monto parcial). | |
| 9. | Contiene datos económicos y/o presupuestarios | SI | NO |



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CONTROL 3

| | | | | |
|-----|--|----------------|----|----------------|
| 10. | Esos datos económicos están correctamente expresados * | SI | NO | |
| 11. | Los resolutivos del acuerdo son fieles y están correctamente expresados | SI | NO | |
| 12. | El área o áreas responsables atendieron las observaciones realizadas | SI | NO | OBSERVACIONES: |
| 13. | Usa correctamente siglas, abreviaturas y acrónimos | SI | NO | |
| 14. | Los acuerdos de la Comisión de Administración que contienen se identifican correctamente | N/A | SI | NO |
| 15. | Los anexos se relacionan y describen brevemente en el punto presente | N/A | SI | NO |
| 16. | Está debidamente justificado (expresa su propósito y lo razona de conformidad con los objetivos institucionales) | OBSERVACIONES: | | |
| 17. | Cumple en general con las políticas establecidas para su elaboración | SI | NO | |

 Elaboró

 Revisó
 Titular de la Coordinación Técnica Administrativa

Comentarios sobre la elaboración de la ficha de control por parte del funcionario responsable.

* Coinciden o cuadran las sumas, las restas y los montos parciales y agregados que se presentan.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa.

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 27 fojas, corresponde al “**Manual de Procedimientos de la Coordinación Técnica Administrativa**”, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **276/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.