

## PODER JUDICIAL

---

### TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

#### **ACUERDO General para la desincorporación, destino final y baja de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

---

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

ACUERDO GENERAL PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo General tiene por objeto establecer las reglas de carácter general que deben observarse para la desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acuerdo General:** Acuerdo General para la desincorporación y destino final de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada.
- III. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IV. **Área de Adquisiciones:** La Jefatura de Unidad de Adquisiciones de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Área de Obras:** La Unidad de Control de Obras y Conservación adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VI. **Área Financiera:** La Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VII. **Área Jurídica:** La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Área Técnica:** Aquella área del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación especialista en una materia.
- IX. **Baja:** La cancelación del registro de un bien en el inventario y en los registros contables del Tribunal Electoral, una vez consumado su destino final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.
- X. **Bien intangible:** Son aquellos que no tienen forma y no ocupan un lugar en el espacio.
- XI. **Bien mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados.
- XII. **Comisión:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIII. **Comité:** El Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XV. **Coordinación de Adquisiciones:** La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XVI. **Delegación Administrativa:** Titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normativa aplicable.

- XVII. **Desincorporación:** La separación de un bien del patrimonio institucional, en virtud de que ya no resulta de utilidad para el Tribunal Electoral.
- XVIII. **Destino final:** El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (*enajenación o destrucción, donación, etc*).
- XIX. **Días Hábiles:** Todos los días del año, con excepción de los previstos en el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como los que determine la Sala Superior a través de sus acuerdos generales, o la Comisión de Administración.
- XX. **Dictamen de no utilidad:** El documento en el que se describe el bien o los bienes, así como las causas o motivos por los cuales se considera que ya no son útiles para el servicio al cual se encontraban destinados.
- XXI. **Dictamen resolutivo económico:** Documento que contiene la determinación derivada del análisis pormenorizado de las propuestas económicas presentadas por las personas que participen en los diversos procedimientos de enajenación regulados en el presente Acuerdo General.
- XXII. **Dictamen Técnico:** Documento que emite el área técnica en el que se describe de manera general el estado físico del bien o los bienes muebles susceptibles de desincorporar.
- XXIII. **Dirección de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXIV. **Enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, con motivo de su venta y donación.
- XXV. **Guía EBC o Libro Azul:** Guía vigente del mercado automovilístico mexicano, que constituye un instrumento que sirve de referente, orientación y apoyo para obtener los valores de compra y venta de vehículos.
- XXVI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- XXVII. **Licitante:** Persona física o moral que participa en los procedimientos de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas.
- XXVIII. **Lista de Valores:** Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que publica la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- XXIX. **Personas:** La persona física o moral que interviene en los procesos de desincorporación materia de este Acuerdo General.
- XXX. **Personal del Tribunal Electoral:** Las y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXI. **Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXII. **Siniestro:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales, que se encuentran amparadas por una póliza de seguro y que son motivo de indemnización.
- XXXIII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXXIV. **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- El valor mensual de la UMA será calculado multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.
- XXXV. **Valor mínimo de venta:** Valor específico, que se determina para instrumentar la venta de bienes.

**ARTÍCULO 3.** Procederá la desincorporación de los bienes muebles que formen parte del patrimonio del Tribunal Electoral, en los siguientes casos:

- I. Cuando los bienes muebles e intangibles por sus características técnicas u obsolescencia ya no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;

- II. Cuando los bienes muebles por su estado físico, derivado de accidentes, deterioro acelerado o terminación de su vida útil, no resulten útiles, funcionales o no se requieran para el servicio al cual se les destinó o sea inconveniente seguirlos utilizando;
- III. Cuando los bienes muebles hayan sido robados, extraviados o dañados por siniestros o accidentes;
- IV. Tratándose de bienes muebles que, derivado de la realización de alguna obra pública, sean retirados de los inmuebles y no sigan siendo útiles para el Tribunal Electoral;
- V. Tratándose de vehículos que por sus características y condiciones físicas no cumplan con los estándares de seguridad recomendados;
- VI. Tratándose de vehículos, cuando el costo de mantenimiento del vehículo en un sólo ejercicio fiscal rebase el 35% de su valor mínimo de venta de acuerdo con la guía EBC.
- VII. Tratándose de las publicaciones que edite el Tribunal, cuando las mismas ya no estén vigentes, sean obsoletas o se encuentren dañadas, previo dictamen del Centro de Capacitación Judicial Electoral y de la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus atribuciones; y
- VIII. Tratándose de bienes muebles que, por sus características, no resulte costeable llevar a cabo su extracción o desinstalación de alguna estructura o del subsuelo por daño, deterioro o terminación de su vida útil.

**ARTÍCULO 4.** La reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes muebles, corresponderán a la Dirección de Almacenes e Inventarios; Dirección de Sistemas; Áreas Técnicas y Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia, según se trate.

La Dirección de Almacenes e Inventarios; Dirección de Sistemas, Áreas Técnicas y Delegaciones Administrativas, auxiliarán a las demás áreas administrativas en la emisión de los dictámenes que les soliciten y, en su caso, realizando las altas y bajas que éstas les indiquen en los inventarios que tengan a su cargo.

Cuando el bien no resulte funcional para el servicio al cual se destinó o se determine su nulo movimiento, pero que, por su estado de conservación se encuentre en condiciones de uso o consumo, la unidad administrativa deberá comunicar por escrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios a las Delegaciones Administrativas para informar que el bien o los bienes muebles dejaron de ser útiles para el servicio al que estaban destinados; cuando se trate de bienes muebles informáticos el comunicado deberá ser a la Dirección de Sistemas.

Asimismo, cuando el bien no resulte útil por encontrarse deteriorado o por ser obsoleto, deberá considerarse la posibilidad de su rehabilitación, de ser ésta costeable y conveniente, para ello, el Comité a propuesta de la Dirección de Almacenes e Inventarios en coordinación con la Dirección de Sistemas, emitirá los criterios para que se pueda determinar si es costeable su rehabilitación, modernización o reaprovechamiento, en caso de cualquier duda, se podrá consultar a las Áreas Técnicas respecto a la viabilidad para llevar a cabo estas acciones.

Salvo las excepciones previstas en el presente Acuerdo General, antes de iniciar algún procedimiento para la desincorporación de bienes muebles, deberán verificar los requerimientos de otras áreas para el posible aprovechamiento, rehabilitación o reasignación de los bienes muebles.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 5.** El Comité es un órgano colegiado con carácter permanente de asesoría, apoyo, consulta y decisión, para hacer más eficientes, eficaces y transparentes los procesos de desincorporación y destino final de los bienes muebles. Su integración y facultades estarán conferidas en este Acuerdo General, sin perjuicio de que la Comisión las ejerza de manera directa en cualquier momento.

**ARTÍCULO 6.** El Comité estará integrado en los siguientes términos:

- I. Con derecho a voz y voto:
  - La persona titular de la Secretaría Administrativa, quien fungirá como Presidente del Comité.
  - Las personas titulares de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y la Coordinación de Adquisiciones, fungirán como vocales.
- II. Con voz y sin voto:
  - La persona titular de la Dirección de Almacenes e Inventarios, quien ostentará la Secretaría Técnica del Comité.

- Para asesorar de manera permanente al Comité, las personas titulares de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Participarán como invitados, las personas titulares de las diversas áreas del Tribunal, cuya intervención considere necesaria la Presidencia del Comité, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, suplirá las ausencias de la Presidencia del Comité.

Las personas titulares integrantes con derecho a voz y voto, así como aquellos que brindan asesoría de manera permanente, podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes, quienes participarán con las mismas facultades que tiene asignadas la persona titular. En caso de enviar algún suplente, éste debe tener un nivel inmediato inferior al titular, de conformidad con sus atribuciones.

Las ausencias de la persona titular de la Secretaría Técnica las suplirá la o el servidor público que designe la o el Presidente del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

**ARTÍCULO 7.** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Autorizar en su caso las solicitudes de desincorporación de bienes muebles en los procedimientos que por su monto le correspondan;
- II. Aprobar los modelos de las convocatorias, bases, contratos, dictámenes y demás documentos relacionados con la desincorporación y destino final de los bienes muebles;
- III. Aprobar la adjudicación a la persona física o moral a quien se le adjudicarán los bienes muebles desincorporados, en los procedimientos que por su monto le correspondan, una vez efectuado el análisis del informe ejecutivo presentado por el Área de Adquisiciones;
- IV. Establecer criterios para que el Tribunal Electoral obtenga las mejores condiciones en los procedimientos de desincorporación que lleve a cabo;
- V. Autorizar la desincorporación y determinar el destino final de las publicaciones que edite el Tribunal Electoral;
- VI. Autorizar la adjudicación directa, en casos de excepción, urgentes o derivados de caso fortuito o fuerza mayor, determinando las medidas para su solución;
- VII. Aprobar el informe respecto de los resultados obtenidos de su actuación, y presentarlo a la Comisión;
- VIII. Tratándose de vehículos a desincorporar, aprobar la propuesta para ponerlos a la Venta a empleados.
- IX. Resolver todas las cuestiones relacionadas con la materia, no previstas en el presente Acuerdo General.

**ARTÍCULO 8.** La persona que presida el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Comité el orden del día de las sesiones.
- II. Coordinar, dirigir y moderar los debates de las sesiones del Comité.
- III. Designar a la persona responsable del Área de Adquisiciones que presidirá los actos durante el desarrollo de licitaciones públicas o de invitación a cuando menos tres personas.
- IV. Requerir a las diversas áreas técnicas del Tribunal Electoral la asesoría y estudio pormenorizado de carácter técnico-especializado respecto de asuntos que sean competencia del Comité y convocar a sus titulares para que participen en las sesiones correspondientes con el carácter de persona invitada;
- V. Representar ante las instancias pertinentes al Comité en el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;

- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Acuerdo General y demás disposiciones aplicables en la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Presentar a la Comisión el informe respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité.
- IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Comisión.

**ARTÍCULO 9.** Las personas que funjan como Vocal tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y aprobar en su caso, el orden del día de las reuniones que convoque el Comité;
- II. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar en la sesión a celebrarse;
- III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité en la sesión con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- IV. Verificar que las sesiones del Comité se realicen de conformidad con su integración y funcionamiento establecidas en este Acuerdo General y demás normativa aplicable;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en este Acuerdo General y demás disposiciones aplicables, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; y
- VI. Las demás funciones que les sean encomendadas por la Comisión o el Comité.

**ARTÍCULO 10.** La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Preparar y presentar el orden del día de la sesión, junto con los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios y los apoyos que se requieran, de lo cual remitirá copia a cada integrante del Comité;
- III. Elaborar y presentar los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité;
- IV. Pasar lista de asistencia para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
- V. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones para aprobación del Comité e integrarlas en el expediente respectivo;
- VII. Certificar las copias de las actas que se generen con motivo de las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del Comité, cuando proceda su expedición;
- VIII. Cuidar que se registren los acuerdos del Comité, vigilar que se cumplan y dar seguimiento al proceso de desahogo y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
- IX. Vigilar que el archivo de los documentos analizados por el Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley Orgánica;
- X. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, éste Acuerdo General y demás disposiciones aplicables de la materia, observando en todo momento las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- XII. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión; así como conservar las actas correspondientes;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del Comité, el informe respecto de las acciones y resultados obtenidos;
- XIV. Tratándose de vehículos a desincorporar, elaborar la propuesta para ponerlos a la Venta a personal del Tribunal Electoral;
- XV. Las demás que le encomiende el Comité o el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 11.** Las personas titulares de la Contraloría Interna, de la Dirección General de Recursos Financieros, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, asesorarán de manera permanente al Comité y tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- II. Analizar los documentos que son competencia del Comité, con base en la normativa aplicable y según las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva;
- III. Opinar y proporcionar la asesoría que estimen pertinente en los asuntos de su competencia; y
- IV. Proponer alternativas de solución, cuando les sean solicitadas.

El Comité podrá invitar a las personas físicas o morales que, en razón de su competencia, profesión u oficio que desempeñen, puedan aportar sus conocimientos, experiencias y consejo para la resolución de los asuntos de la responsabilidad del Comité, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Las personas antes referidas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

**ARTÍCULO 12.** Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente manera:

- I. Se celebrarán siempre que sea necesario y las decisiones se tomarán por mayoría de votos; la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona que presida el Comité o de su suplente para llevar a cabo las sesiones. Se entenderá que existe quórum cuando asista la mitad más uno de los miembros con derecho a voto;
- III. El orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación;
- IV. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día de cada sesión un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos por el Comité, así como el estado que guardan. Asimismo, podrá incluirse un apartado de asuntos generales, el cual incluirá asuntos de carácter informativo;
- V. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos tomados, la cual será suscrita por los miembros con voz y voto asistentes convocados a la sesión del Comité.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN**

**ARTÍCULO 13.** La desincorporación deberá ser autorizada por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales o por el Comité, en razón del monto que les corresponda resolver, respectivamente, conforme a lo siguiente:

- Por la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales:  
Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes, sea hasta el equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.
- Por el Comité:  
Cuando el valor mínimo de venta del bien o los bienes, sea superior al equivalente a mil veces el valor diario de la UMA.

En la autorización de la desincorporación se deberá indicar el destino final del bien o los bienes muebles, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de éste Acuerdo General.

La propiedad del bien o los bienes muebles, se podrá acreditar con la impresión del registro que emita el sistema informático mediante el cual la Dirección de Almacenes e Inventarios registra y administra el inventario del Tribunal Electoral.

Para efectos del registro contable de la baja de los bienes muebles desincorporados, se remitirá copia certificada del acuerdo autorizado por el Comité o la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como del acta de baja correspondiente.

**ARTÍCULO 14.** El procedimiento de desincorporación se substanciará por la Dirección de Almacenes e Inventarios o las Delegaciones Administrativas, en el ámbito de su competencia.

- I. El área administrativa, la o el servidor público que tenga asignado bajo un resguardo un bien o bienes muebles, y lo(s) considere(n) en estado obsoleto, en terminación de su vida útil, con características técnicas que no le son funcionales o con deterioro acelerado para seguirse utilizando, lo(s) deberá(n) poner a disposición de la Dirección de Almacenes e Inventarios o las Delegaciones Administrativas por escrito;

- II. La Dirección de Almacenes e Inventarios o las Delegaciones Administrativas con apoyo de las áreas técnicas determinarán la procedencia de la rehabilitación, reasignación o reaprovechamiento, o en su caso, la desincorporación del bien o los bienes muebles, con la emisión de un Dictamen Técnico y la integración del expediente correspondiente.
- En el caso de las publicaciones que adquiera o edite el Tribunal Electoral, la solicitud de desincorporación deberá acompañarse del Dictamen Técnico que emitan el Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Comunicación Social, en el ámbito de sus atribuciones.
- III. Abrirán un expediente y recabarán la documentación correspondiente;
- IV. Recabarán el valor del bien o lote de bienes muebles conforme a los criterios señalados en el artículo siguiente;
- V. Se someterá a la consideración del Comité, de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales la autorización de desincorporación para determinar el procedimiento para el destino final del bien o los bienes muebles (enajenación, donación, destrucción o cualquier otra forma autorizada) que por su monto les corresponda resolver, respectivamente;
- VI. Con base en la autorización y una vez efectuado el procedimiento de desincorporación y destino final del bien o los bienes muebles, la Dirección de Almacenes e Inventarios, realizará la baja de los registros en el inventario e informarán al Área Financiera los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes.

**ARTÍCULO 15.** Para conocer el valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a desincorporar, se podrán actualizar los siguientes supuestos:

- I. A través de un avalúo del bien o los bienes muebles, cuya responsabilidad de gestionar será de las Delegaciones Administrativas o la Dirección de Almacenes e Inventarios en forma directa;
- Tratándose de bienes en que resulte más oneroso realizar un avalúo, se podrá tomar como valor referencial un estudio de mercado realizado por la Dirección de Almacenes e Inventarios.
- II. Conforme a la Lista de Valores, para conocer el precio mínimo de venta vigente a la solicitud de autorización de la desincorporación del bien o los bienes muebles.
- Cuando por sus condiciones el bien o los bienes muebles se hayan determinado como desperdicio o desecho; de no poderse vender o donar, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del presente Acuerdo General.
- Cuando se trate de vehículos descompuestos, deteriorados o se considere desecho ferroso, la determinación de su precio mínimo deberá obtenerse con base en un avalúo.
- III. La valuación por siniestro, pérdida total o robo del bien o los bienes muebles asegurados, será efectuada por la compañía aseguradora, en razón de las condiciones establecidas en su póliza de seguro.
- IV. Para determinar el valor mínimo de venta, en el caso de vehículos en funcionamiento, el Área Financiera deberá:
1. Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, a fin de establecer el precio promedio.
- V. Cuando la venta se realice a favor del personal del Tribunal Electoral, el Comité podrá autorizar al valor mínimo de venta un 25% de descuento, como prestación laboral.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES**

**ARTÍCULO 16.** El Comité o la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el artículo 13 de éste Acuerdo General, determinarán el destino final de los bienes muebles desincorporados, el cual podrá ser conforme a lo siguiente:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Destrucción;
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final del bien o los bienes muebles desincorporados se deberá acreditar con la integración de un expediente.

**ARTÍCULO 17.** El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes muebles mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación Directa; y
- IV. Venta al Personal del Tribunal Electoral.

El desarrollo de los procedimientos de enajenación antes señalados, con excepción de la Adjudicación Directa, serán realizados por el Área de Adquisiciones conforme a lo establecido en el presente Acuerdo General.

**ARTÍCULO 18.** Con base en el monto que resulte del valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles, el Tribunal Electoral, podrá enajenarlos conforme a los siguientes parámetros:

- I. Licitación Pública  
Cuando el valor mínimo de venta exceda el equivalente a 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- II. Invitación a cuando menos tres personas:  
Cuando el valor mínimo de venta sea de 3,000.01 veces el valor diario de la UMA y hasta 15,000 veces el valor diario de la UMA;
- III. Adjudicación Directa:  
Cuando el valor mínimo de venta sea hasta el equivalente a 3,000 veces el valor diario de la UMA;

El Tribunal Electoral podrá enajenar bienes muebles sin sujetarse a los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, a través del procedimiento de adjudicación directa, tratándose de alguno de los supuestos a los que se refiere el artículo 31 de éste Acuerdo General.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 19.** Las convocatorias públicas para la enajenación por licitación del bien o los bienes muebles deberán difundirse en el Diario Oficial de la Federación, y en la página de internet del Tribunal.

Las convocatorias, previa autorización del Comité, podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Estar redactadas en idioma español;
- II. Contener la indicación de que el Tribunal Electoral es quien convoca;
- III. Descripción general, cantidad y unidad de medida del bien o los bienes muebles objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- IV. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases, y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentre(n) el bien o los bienes muebles para su verificación;  
El Tribunal Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Lugar y plazo máximo en que deberá(n) ser retirados el bien o los bienes muebles;
- VI. Señalar la documentación legal y contable que deberán presentar los interesados; y
- VII. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de aclaraciones a las bases, visita al lugar en que se encuentra el bien o los bienes muebles, apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.

**Artículo 20.** El Área de Adquisiciones realizará las licitaciones públicas en los plazos siguientes:

- I. La consulta y, en su caso, venta de bases se realizará durante un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria;
- II. Entre el último día de venta de bases y el acto de apertura de propuestas deberá mediar un plazo de cinco días hábiles;
- III. En caso de que se requiera la visita al lugar donde se encuentra el bien o los bienes, muebles será celebrada dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de venta de bases, mediando un plazo de cinco días hábiles entre su celebración y el acto de apertura de propuestas;

- IV. Para la emisión del Informe Ejecutivo deberá mediar un plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que tenga verificativo el acto de apertura de propuestas económicas. En casos excepcionales y por la complejidad de la licitación pública, a juicio del Comité, el plazo podrá prorrogarse hasta por veinte días hábiles adicionales; y
- V. Entre la presentación del Informe Ejecutivo al Comité y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 21.** Las bases que emita el Tribunal Electoral para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, en el domicilio señalado para tal efecto, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Que las emite el Tribunal Electoral;
- II. Descripción completa y precio mínimo o de avalúo del bien o los bienes muebles;
- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros, la identificación del participante, así como de presentar la oferta en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite de pago del bien o los bienes muebles adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro del bien o los bienes muebles;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados a través de la página de internet del Tribunal Electoral;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para el bien o los bienes muebles;
- XI. Causas por las cuales la licitación podrá declararse desierta;
- XII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes acepten bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos del Tribunal, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas en relación con los demás licitantes; y
- XIII. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 22.** En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o los bienes muebles, el Tribunal Electoral podrá adjudicarlos sin necesidad de un nuevo procedimiento al participante que haya presentado la siguiente mejor oferta, y así sucesivamente, siempre que la oferta adjudicada no esté por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso, ni tenga una variación superior al 10% en relación con la propuesta del licitante ganador original.

En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago del bien o de los bienes en concurso, se quedará imposibilitado para intervenir en futuros procedimientos similares.

**ARTÍCULO 23.** Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.

En la fecha y hora previamente establecidas, el Área de Adquisiciones deberá proceder a iniciar el acto de recepción y apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta de las propuestas económicas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

El Área de Adquisiciones emitirá un Dictamen Resolutivo Económico que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el bien o los bienes muebles.

El Área de Adquisiciones, con la participación de la Contraloría Interna y del Área Jurídica, levantará acta a fin de dejar constancia de los actos de recepción y apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes.

La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos.

**ARTÍCULO 24.** El Área de Adquisiciones declarará desierta la licitación pública cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que no se registren concursantes a la licitación pública;
- II. Que no se presenten propuestas en el acto de apertura;
- III. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación pública;
- IV. Que las ofertas presentadas estén por debajo de los precios mínimos señalados en las bases del concurso; y
- V. Por razones de interés general.

El o los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la licitación pública.

Una vez declarada desierta la licitación pública, se podrá efectuar la enajenación mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o podrá llevarse a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.

En ambos casos, previo a la realización del procedimiento, se solicitará autorización al Comité mediante un Informe Ejecutivo.

El Comité podrá cancelar una licitación pública por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**ARTÍCULO 25.** El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se iniciará con la invitación que realice el Área de Adquisiciones, por medios electrónicos, a cuando menos tres personas.

**ARTÍCULO 26.** La invitación se acompañará de la información que resulte pertinente en cuanto a la descripción del bien o los bienes muebles a enajenar, monto del precio mínimo o de avalúo, plazo y lugar para el retiro del bien o los bienes muebles y condiciones de pago.

**ARTÍCULO 27.** El procedimiento de recepción y apertura de propuestas podrá realizarse en sesión pública, conforme las formalidades previstas para la licitación pública.

En caso de que, a juicio del Área de Adquisiciones, no resulte necesario realizar sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:

- I. En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas;
- II. Las propuestas serán recibidas en sobres cerrados; y
- III. Para la apertura de las propuestas, invariablemente asistirá un representante de la Contraloría Interna y del Área Jurídica.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán en cada operación atendiendo a la complejidad para elaborar las ofertas.

**ARTÍCULO 28.** Para la adjudicación, el Área de Adquisiciones elaborará un Informe Ejecutivo que deberá considerar lo siguiente:

- I. El Dictamen Resolutivo Económico que incluya el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, indicando aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases o invitación respectiva;
- II. El cuadro comparativo de las propuestas económicas de los licitantes que calificaron;
- III. El desarrollo del procedimiento de enajenación incluyendo las incidencias que en su caso se hayan presentado;
- IV. La propuesta de adjudicación; y
- V. En caso de que, la invitación a cuando menos tres personas, sea declarada desierta se propondrá adjudicar de forma directa.

El Área de Adquisiciones someterá el Informe Ejecutivo a consideración del Comité, con el objeto de que realice su valoración formal y con ello, en su caso, autorice el fallo respectivo.

**ARTÍCULO 29.** Una vez autorizada la adjudicación por el Comité, el Área de Adquisiciones notificará por escrito el fallo a los licitantes.

**ARTÍCULO 30.** El Área de Adquisiciones declarará desierta la invitación a cuando menos tres personas en los siguientes supuestos:

- I. Que no presenten propuesta cuando menos dos personas;
- II. Que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases o en la invitación;
- III. Que las ofertas presentadas estén por debajo del precio mínimo señalado en las bases del concurso; y
- IV. Por razones de interés general.

Los supuestos antes señalados se deberán asentar en el acta que se levante durante el acto, para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

El Comité podrá cancelar una invitación a cuando menos tres personas por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para enajenar el bien o los bienes muebles, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal Electoral, por lo que en su caso se reembolsarán a los participantes el costo de las bases.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**ARTÍCULO 31.** La adjudicación directa es el procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral adjudica de manera expedita a un comprador, en virtud de materializarse alguno de los siguientes supuestos:

- I. Que el monto de la operación no rebase el parámetro establecido en el artículo 18, fracción III de éste Acuerdo General;
- II. Cuando sea declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Que la contratación sea urgente debido a un caso fortuito o de fuerza mayor, independientemente el monto.

**ARTÍCULO 32.** La adjudicación directa que se realice, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo General, se llevará a cabo seleccionando de entre dos ofertas económicas cuando menos, a la persona que proponga o garantice las mejores condiciones en términos de precio, oportunidad y demás condiciones pertinentes, siempre y cuando el precio ofertado sea superior al precio mínimo establecido para el (los) bien (es).

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **VENTA AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

**ARTÍCULO 33.** La venta al personal del Tribunal Electoral se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

- I. Los bienes muebles que sean susceptibles de desincorporación podrán ser enajenados directamente al personal del Tribunal Electoral.  
Para la venta del bien o los bienes muebles, a partir de un ofrecimiento formal que realice el Tribunal Electoral, se concederá un plazo máximo de cinco días hábiles, para que se lleve a cabo la manifestación por escrito de intención de compra.
- II. El personal del Tribunal Electoral interesado en adquirir un bien deberán contar con antigüedad mínima de seis meses en el Tribunal Electoral y sólo podrán adquirir hasta un máximo de cuatro bienes muebles y no más de dos bienes muebles similares.
- III. En caso de que exista más de una persona interesada en el mismo bien o bienes muebles, se dará preferencia a aquel que lo haya tenido bajo resguardo o en su defecto, aquel que cuente con mayor antigüedad en el Tribunal Electoral a la fecha de la presentación de la solicitud de compra.
- IV. El personal del Tribunal Electoral que hubiese sido sancionado por parte de la Contraloría Interna no podrán participar en una enajenación mediante venta al personal del Tribunal Electoral.

- V. No podrán participar en una venta al personal del Tribunal Electoral, las personas que intervengan en la elaboración y realización de los distintos actos del procedimiento de enajenación mediante venta al personal del Tribunal Electoral.
- VI. El valor mínimo de venta del bien o los bienes muebles a enajenar mediante la venta al personal del Tribunal Electoral, se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de éste Acuerdo General.
- VII. Cuando el o los bienes muebles no hayan sido enajenados una vez realizado el procedimiento de venta al personal del Tribunal Electoral, el Comité podrá autorizar la realización de un nuevo procedimiento de enajenación, en el cual se podrá contemplar una disminución al valor de venta con el que se ofertó.
- VIII. El bien o los bienes muebles que no logren enajenarse al personal de Tribunal Electoral, se donarán siguiendo las formalidades contenidas en el artículo 35 de éste Acuerdo General, de no lograr transferir dichos bienes muebles, se procederá a su desecho de conformidad con el artículo 36 del presente Acuerdo General.

La convocatoria, las bases y la relación de los bienes muebles objeto de la venta al personal del Tribunal Electoral deberá difundirse, a través del portal de intranet del Tribunal Electoral, así como fijarse en lugares visibles de los inmuebles de este Órgano Jurisdiccional.

Las bases de la venta al personal del Tribunal Electoral deberán contener como mínimo:

- A. Disposiciones Generales; y
- B. Procedimiento considerando los criterios establecidos en éste artículo.

**ARTÍCULO 34.** Cuando se trate de la venta de vehículos, se entregará la factura original endosada por la persona titular de la Secretaría Administrativa, a favor de la persona física o moral, así como los comprobantes originales de pago de tenencias o derechos vehiculares, y el comprobante de la última verificación de contaminantes.

Los gastos por concepto del traslado, retiro, alta y emplacamiento del vehículo adjudicado, así como el pago de cualquier otro concepto que se genere con motivo de la venta, será por cuenta de la persona física o moral adjudicada; teniendo esta un plazo máximo de diez días hábiles para el retiro de la unidad de las instalaciones del Tribunal Electoral.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **DONACIÓN**

**ARTÍCULO 35.** La donación del bien o los bienes muebles desincorporados, procederá previa autorización de la Comisión a propuesta del Comité, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

Previo a presentar el asunto al Comité, la Dirección de Almacenes e Inventarios o las Delegaciones Administrativas deberán integrar un expediente para soportar la propuesta de donación del bien o los bienes muebles.

Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de un instrumento jurídico (convenio, contrato, entre otros) respectivo.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **INDEMNIZACIONES POR PAGO DE SINIESTROS**

**ARTÍCULO 36.** En el caso de que un bien se siniestre y se determine pérdida total del mismo, se procederá de la siguiente manera:

I.- La persona que tenía el bien siniestrado deberá notificar a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal.

II.- La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal, le dará seguimiento al cobro de la indemnización por parte de la aseguradora.

III.- Una vez que la aseguradora realice el pago de la indemnización correspondiente, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal, deberá notificar por escrito a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para que realice la baja de los registros en el inventario e informe al Área Financiera los movimientos para las bajas de los registros contables correspondientes

**CAPÍTULO DÉCIMO****DESPERDICIO O DESECHOS**

**ARTÍCULO 37.** En caso de que existan desperdicios o desechos que no se puedan vender o donar, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, bajo su responsabilidad, se encargará de determinar su retiro del almacén general o de las instalaciones del Tribunal Electoral en las que se encuentren, previo Acta Administrativa de Hechos.

La Dirección de Almacenes e Inventarios verificará que los desperdicios o desechos sean retirados de ser posible a través del servicio público de limpia y de no ser posible contratará personal especializado para su retiro.

El material de desperdicio o desecho producto de demoliciones, desmontes o retiro de instalaciones de las obras, será retirado por el Área de Obras, con la intervención de la Contraloría Interna.

**CAPÍTULO NOVENO****INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 38.** Las personas que acrediten interés jurídico podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna, en contra de los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a las disposiciones de éste Acuerdo General, siempre que lo hagan dentro de los cinco días hábiles siguientes al en que éstos se realicen.

Transcurrido el plazo indicado, prescribe para los interesados el derecho de inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley.

**ARTÍCULO 39.** La inconformidad deberá presentarse por la persona promovente por escrito ante la Contraloría Interna y cumplir con lo siguiente:

- I. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente(n);
- II. Manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos relativos al acto o actos u omisiones impugnados que le consten; y
- III. Ofrecer, en su caso, las pruebas que considere(n) pertinentes, debidamente integradas para su valoración.

La falta de acreditación de la personalidad y de la protesta serán causas de desechamiento de la inconformidad, asimismo la manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

El escrito debe contener:

- A. 1. Nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación por instrumento público o mediante el convenio respectivo;
- B. Domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México;
- C. El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto en que tuvo conocimiento del mismo;
- D. Las pruebas relacionadas con los actos que impugna;
- E. Los hechos o abstenciones que constituyan antecedentes del (o los) acto(s) impugnado, y así como los motivos de la inconformidad.

La Contraloría Interna, prevendrá a la persona promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en los numerales 1 y 2 de este artículo, con el objeto de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de dos días hábiles se desechará su inconformidad.

**ARTÍCULO 40.** Presentada la inconformidad, la Contraloría solicitará un informe al área que corresponda respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

La Contraloría Interna emitirá, dentro de un plazo que no excederá de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el área respectiva, un Dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad. Dicho Dictamen se presentará a la Comisión a fin de que resuelva lo procedente.

**ARTÍCULO 41.** La Contraloría Interna podrá suspender los procedimientos a los que se refiere éste Acuerdo General en caso de que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones del mismo y demás aplicables, o bien, si de continuarse el procedimiento pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral o al promovente de una inconformidad, siempre que con la suspensión no se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público, informando de ello oportunamente a la Comisión y al Comité.

Cuando el inconforme sea quien solicite la suspensión, deberá garantizar mediante fianza por el monto que fije la Contraloría Interna, los daños y perjuicios que pudiera causar al Tribunal Electoral o al tercero interesado, quien a su vez podrá otorgar contrafianza por el mismo monto de la fianza y los gastos inherentes a la misma, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

**ARTÍCULO 42.** La resolución que emita la Comisión respecto de la inconformidad presentada, tendrá por objeto declarar la procedencia o improcedencia de la inconformidad y, en su caso, determinar las medidas conducentes para la regularización o reposición del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores públicos que hayan intervenido.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

**TERCERO.** Se abrogan el Acuerdo General para la desincorporación de toda clase de bienes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo General.

**CUARTO.** Todos aquellos procedimientos administrativos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo General, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento del inicio de los mismos.

### **TRANSITORIOS A LAS REFORMAS APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 092/S4(6-IV-2017), EMITIDO EN SU CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL SEIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.**

**PRIMERO.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a las presentes reformas.

**TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

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 12 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **ACUERDO GENERAL PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE TODA CLASE DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **092/S4(6-IV-2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

**MANUAL de Procedimientos de la Dirección del Centro de Documentación.**

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.- Presidencia.- Dirección General de Información y Documentación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN****ÍNDICE****Presentación****Objetivo****Marco jurídico****Glosario****Sección primera****Procedimientos para la organización y control del acervo documental.****Descripción de procedimientos:**

- Selección y obtención de material bibliohemerográfico
  - Obtención de material bibliohemerográfico por donación
  - Obtención de material bibliohemerográfico por canje

**Diagrama de flujo**

- Organización y control del acervo bibliohemerográfico

**Diagrama de flujo**

- Préstamo del acervo bibliohemerográfico
  - En caso de pérdida o daño del material bibliohemerográfico

**Diagrama de flujo****Sección segunda****Procedimientos para la actualización de la legislación electoral****Descripción de procedimientos:**

- Actualización de la legislación federal, local y documentos básicos de los partidos políticos nacionales.  
Esquema: adenda y documento completo

**Diagrama de flujo**

- Actualización de la legislación federal y local. Esquema: acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales.

**Diagrama de flujo****Sección tercera****Procedimientos para la organización y participación en eventos de difusión****Descripción de procedimientos:**

- Organización de eventos de difusión y divulgación
- Participación en eventos de difusión y divulgación

**Diagrama de flujo****Formatos**

- Carta de reposición de material bibliohemerográfico
- Papeleta de préstamo
- Solicitud de préstamo interbibliotecario
- Seguimiento de reformas
- Monitoreo por estado
- Control de decretos y envíos a revisión
- Síntesis de análisis de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional

**Anexos****Transitorios**

---

## PRESENTACIÓN

En el presente Manual se describe el procedimiento para la Organización y Control del Acervo Documental mediante el cual se determina una regulación interna que dé certeza y orientación a la selección, registro, organización y uso del material bibliohemerográfico, audiovisual, electrónico, digital, entre otros, de los Centros de Documentación que pertenezcan al Tribunal Electoral ubicados en la Sala Superior o las Salas Regionales.

Asimismo, detalla lo referente a la actualización de la legislación federal, local y documentos básicos de los partidos políticos nacionales, indicando los procedimientos que se realizan para su debida actualización derivado de los decretos de promulgación de reformas federales, que se publican en el periódico oficial del Gobierno Constitucional de México, es decir, el Diario Oficial de la Federación, y en los periódicos, boletines o gacetas oficiales de cada Estado, para el caso de los decretos locales. Del mismo modo, señala el procedimiento de análisis e integración de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales resueltas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por último, hace referencia al procedimiento para la organización y participación en eventos de difusión, creación de foros propios para el análisis, reflexión e intercambio de ideas que contribuyan al fortalecimiento de la democracia, dirigidos a divulgar, intercambiar y difundir conocimientos en materia jurídico-electoral y distribuir de forma gratuita, al público en general, la línea editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

---

## OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca y proporcione los procesos para el desarrollo, organización y control de las colecciones de los centros de documentación, así como mantener actualizada la legislación federal, local y documentos básicos de los partidos políticos nacionales en apoyo a las labores jurisdiccionales, además de difundir el conocimiento en materia jurídico-electoral, cultura democrática y educación cívica a través de eventos especializados para el beneficio de los funcionarios del Tribunal Electoral y público interesado.

---

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
  - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  - Ley General de Bienes Nacionales.
  - 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.
  - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - 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.
  - Lineamientos Generales para la edición, distribución, venta y control de las publicaciones elaboradas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
  - Clasificador por Objeto del Gasto al que deberá sujetarse el Tribunal Electoral, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**GLOSARIO**

**Para los efectos del presente Manual se entenderá por:**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Acervo bibliohemerográfico:</b>           | Conjunto de libros o revistas impresas o digitales que han pasado por el procesamiento técnico respectivo, y que se han integrado a alguna colección.                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Acervo documental:</b>                    | Conjunto de documentos de las distintas colecciones que han pasado por el procesamiento técnico respectivo, y que en suma constituyen el fondo de cada uno de los Centros de Documentación.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Centro de Documentación:</b>              | Espacio donde se concentra, administra, organiza, resguarda y consulta el acervo documental de la Sala Superior y Salas Regionales para uso del personal interno y público en general.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Código de Barras:</b>                     | Código basado en la representación mediante un conjunto de líneas paralelas verticales de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información a fin de identificar un ítem y poder realizar un inventario o consultar sus características asociadas.                                                                                            |
| <b>Colección:</b>                            | Conjunto de obras que tienen alguna característica en común: como el tema, autor, título, editorial, o soporte físico.                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Coordinación de Comunicación:</b>         | Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Coordinación General:</b>                 | Coordinación General de Asesores de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dirección de Almacenes e Inventarios:</b> | Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico:</b>           | Dirección de Apoyo Técnico Editorial, adscrita a la Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dirección de Documentación:</b>           | Dirección del Centro de Documentación, adscrita a la Dirección General de Información y Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dirección General de Información</b>      | Dirección General de Información y Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dirección General de Sistemas:</b>        | Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Dirección General de Mantenimiento:</b>   | Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Documentos básicos:</b>                   | Los documentos básicos de los partidos políticos, los cuales incluyen la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Estantería:</b>                           | <p>Cerrada: Forma de servicio en la que el usuario no puede tomar por sí mismo el Material bibliohemerográfico que requiere, sino a través del personal bibliotecario.</p> <p>Abierta: Significa libre acceso al usuario para llegar a los estantes, tomar, comparar los contenidos de los documentos y seleccionar los que más se apeguen a sus necesidades de información.</p> |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gastos de Orden Social:</b>                    | Erogaciones por concepto de servicios, ocasionadas por la organización de eventos de difusión y divulgación del quehacer institucional.                                                                                                                                                                                            |
| <b>Grupo Coordinador:</b>                         | Es el grupo integrado por los representantes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Está encargado de organizar eventos de difusión y divulgación de las actividades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación. |
| <b>Material Documental:</b>                       | Lo constituyen los libros, enciclopedias, diccionarios, anuarios, revistas, y periódicos en formato impreso o electrónico, material audiovisual como fotografías, videos y audio en diversos formatos, discos compactos, bases de datos, etc.                                                                                      |
| <b>Obtención de Material Bibliohemerográfico:</b> | Conjunto de actividades que deberá realizar la Dirección del Centro de Documentación a fin de obtener material bibliohemerográfico para incrementar el acervo documental del Tribunal Electoral, ya sea mediante compra, donación o canje.                                                                                         |
| <b>Presidencia:</b>                               | Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Programa Académico:</b>                        | Conjunto de actividades tendientes a propiciar espacios de análisis, reflexión e intercambio de ideas que contribuyen a la difusión del conocimiento jurídico y al fortalecimiento de la democracia.                                                                                                                               |
| <b>Programa Infantil:</b>                         | Conjunto de actividades tendientes a fomentar en los educandos valores cívicos, así como introducirlos a las actividades que se realizan en el Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                    |
| <b>Servicio de Préstamo:</b>                      | Autorización expresa a los usuarios para utilizar los materiales documentales dentro o fuera de los Centros de Documentación, previo trámite y aceptación de condiciones.                                                                                                                                                          |
| <b>Sistema de Gestión Bibliotecaria:</b>          | Aplicación informática que se utiliza para llevar el registro y control de acervo documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                           |
| <b>Subdirección de Análisis Documental:</b>       | Subdirección de Análisis Documental, adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Dirección General de Información y Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                        |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales:</b>    | Subdirección de Servicios Documentales, adscrita a la Dirección del Centro de Documentación de la Dirección General de Información y Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                     |
| <b>Tribunal Electoral:</b>                        | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Suprema Corte:</b>                             | Suprema Corte de Justicia de la Nación.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Usuarios:</b>                                  | Toda persona que haga uso de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                              |

**Sección primera**  
**Procedimientos para la**  
**Organización y control del acervo documental**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Para la selección y obtención de material bibliohemerográfico**

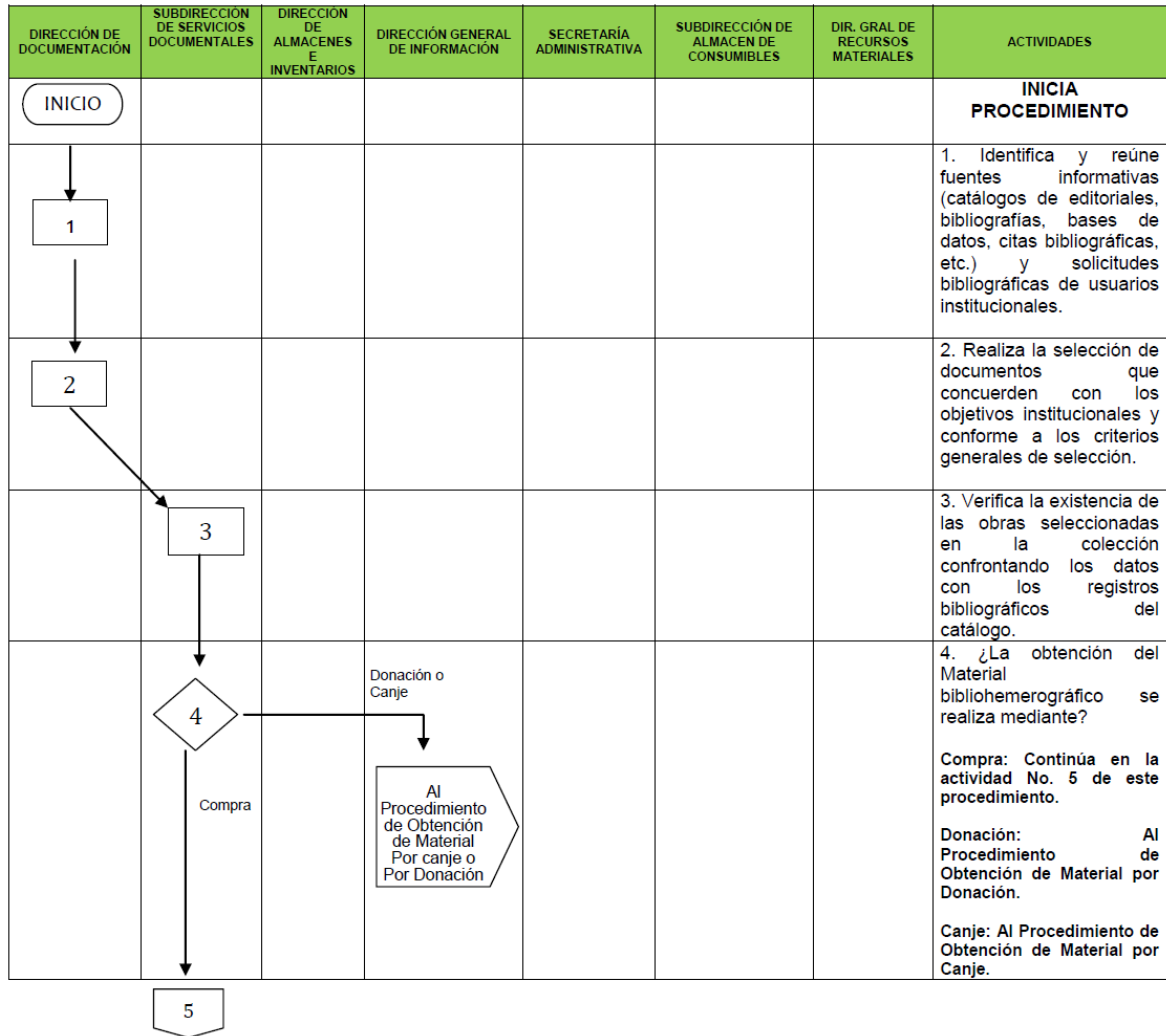
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABLE</b>                             | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PRODUCTO</b>                                           |
| <b>Dirección de Documentación</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.</li> <li>2. Realiza la selección de documentos que concuerden con los objetivos institucionales y conforme a los criterios generales de selección.</li> </ol>                                                                                                                                                            | <b>Lista de pre-selección de materiales documentales.</b> |
| <b>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |
| <b>Subdirección de servicios documentales</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Verifica la existencia de las obras seleccionadas en la colección confrontando los datos con los registros bibliográficos del catálogo.</li> <li>4. ¿La obtención del Material bibliohemerográfico se realiza mediante?<br/> <b>Compra:</b> Continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.<br/> <b>Donación:</b> Al Procedimiento de Obtención de Material bibliohemerográfico por Donación.<br/> <b>Canje:</b> Al Procedimiento de Obtención de Material bibliohemerográfico por Canje.</li> </ol> | <b>Lista de selección de materiales documentales.</b>     |
| <b>Subdirección de análisis documental</b>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ¿Cómo se obtiene el material?<br/> <b>Periódicamente:</b> Continúa en la actividad No.6.<br/> <b>En una sola compra:</b> Continúa en la actividad No. 9.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Requisición de Suministro</b>                          |
| <b>Dirección de Documentación</b>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición por compra de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.<br/> <b>Al Procedimiento de Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros.</b><br/> <b>De los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.</b></li> </ol>                                                                                             | <b>Acuse de Requisición de Suministros</b>                |
| <b>Dirección de Almacenes e inventarios</b>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Entrega los materiales adquiridos a la Dirección de Documentación, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Copias de facturas de materiales adquiridos</b>        |

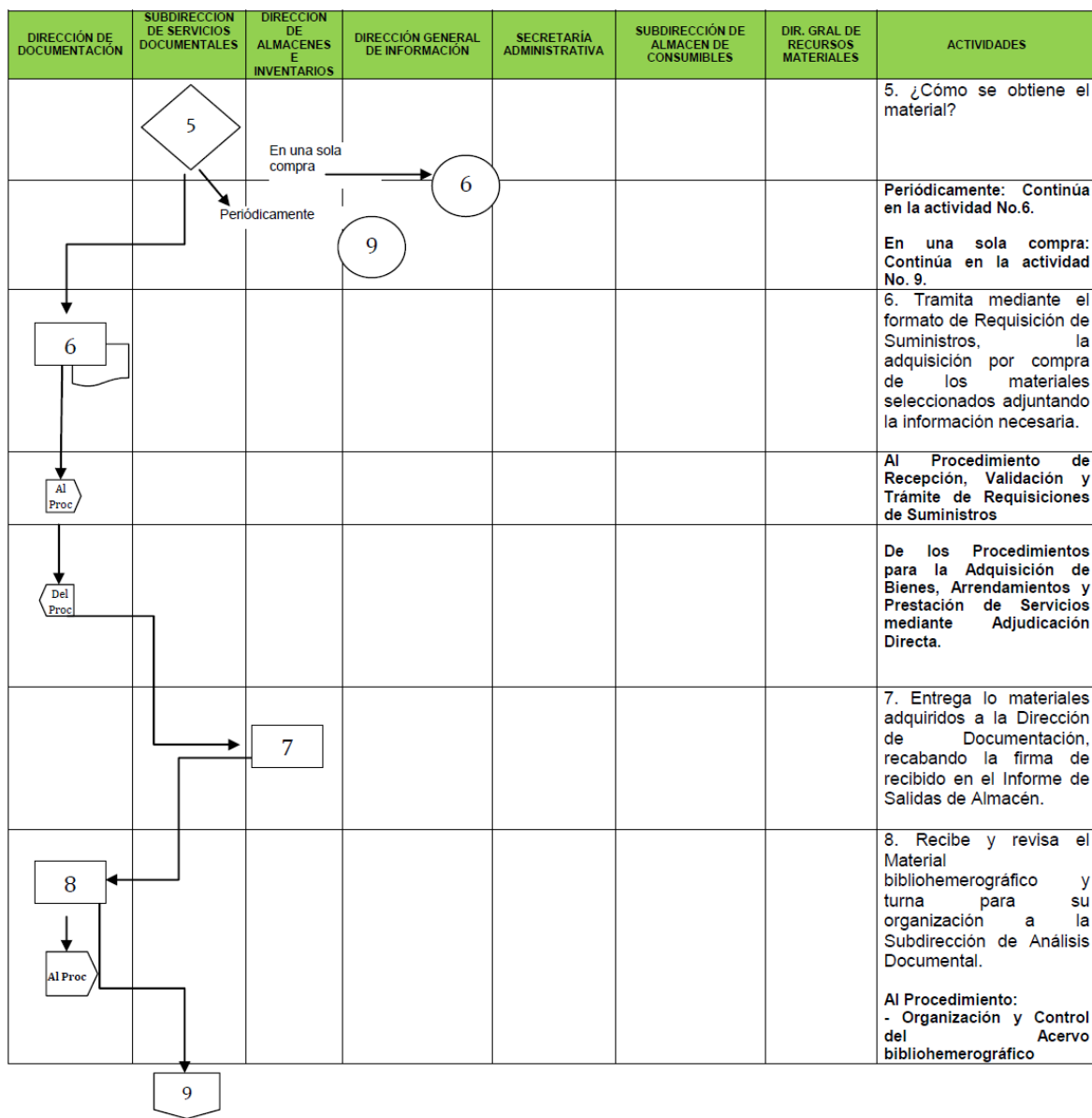
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Documentación</b>                | <p>8. Recibe y revisa el Material bibliohemerográfico y turna para su organización a la Subdirección de Análisis Documental.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b></p> <p>- <b>Organización y Control del Acervo bibliohemerográfico</b></p> <p>9. Elabora Oficio dirigido a la Secretaría Administrativa, solicitando la autorización para la compra única de Material bibliohemerográfico a través de Gastos por Comprobar, conforme al presupuesto autorizado y lo somete a la consideración de la Dirección General de Información.</p>                                                                                                                                                                                 | <b>Oficio de Solicitud para Autorización</b>                                                                                 |
| <b>Dirección General de Información</b>          | 10. Recibe propuesta de Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, en su caso realiza ajustes y procede a enviar el oficio a la Secretaría Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Oficio de Solicitud para Autorización</b>                                                                                 |
| <b>Secretaría Administrativa</b>                 | <p>11. Recibe Oficio de Solicitud de compra única a través de Gastos por Comprobar, emite autorización mediante Oficio sujetándola a la existencia de suficiencia presupuestal o adecuación presupuestaria; en caso de rebasar el importe máximo establecido, informa a la Dirección General de Información que debe solicitar la autorización de la Comisión de Administración.</p> <p>12. ¿Autoriza la asignación de recursos a través de Gastos por Comprobar?</p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No.15.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 13.</b></p> <p>13. Informa a la Dirección General de Información la improcedencia de su propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar</p> | <b>Oficio de solicitud para Autorización</b>                                                                                 |
| <b>Dirección General de Información</b>          | <b>14. Recibe la notificación de improcedencia de la propuesta de compra única a través de Gastos por Comprobar e informa a la Dirección de Documentación que se deberá solicitar la autorización de la Comisión de Administración.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                              |
| <b>Dirección General de Información</b>          | 15. Recibe de la Secretaría Administrativa el Oficio de Autorización, la misma Dirección General de Información elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y el recurso a través de Gastos por Comprobar y turna ambos a la Dirección General de Recursos Financieros para su trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Oficio de Autorización</p> <p>Oficio para solicitar Suficiencia Presupuestal y Recurso a través de Gastos a Comprobar</p> |
| <b>Dirección General de Recursos Financieros</b> | 16. Recibe oficios, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal, tramita y a través de la Jefatura de Unidad de la Tesorería, hace entrega de los recursos sujetos a comprobar a la Dirección General de Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Emite oficio de Suficiencia presupuestal.                                                                                    |

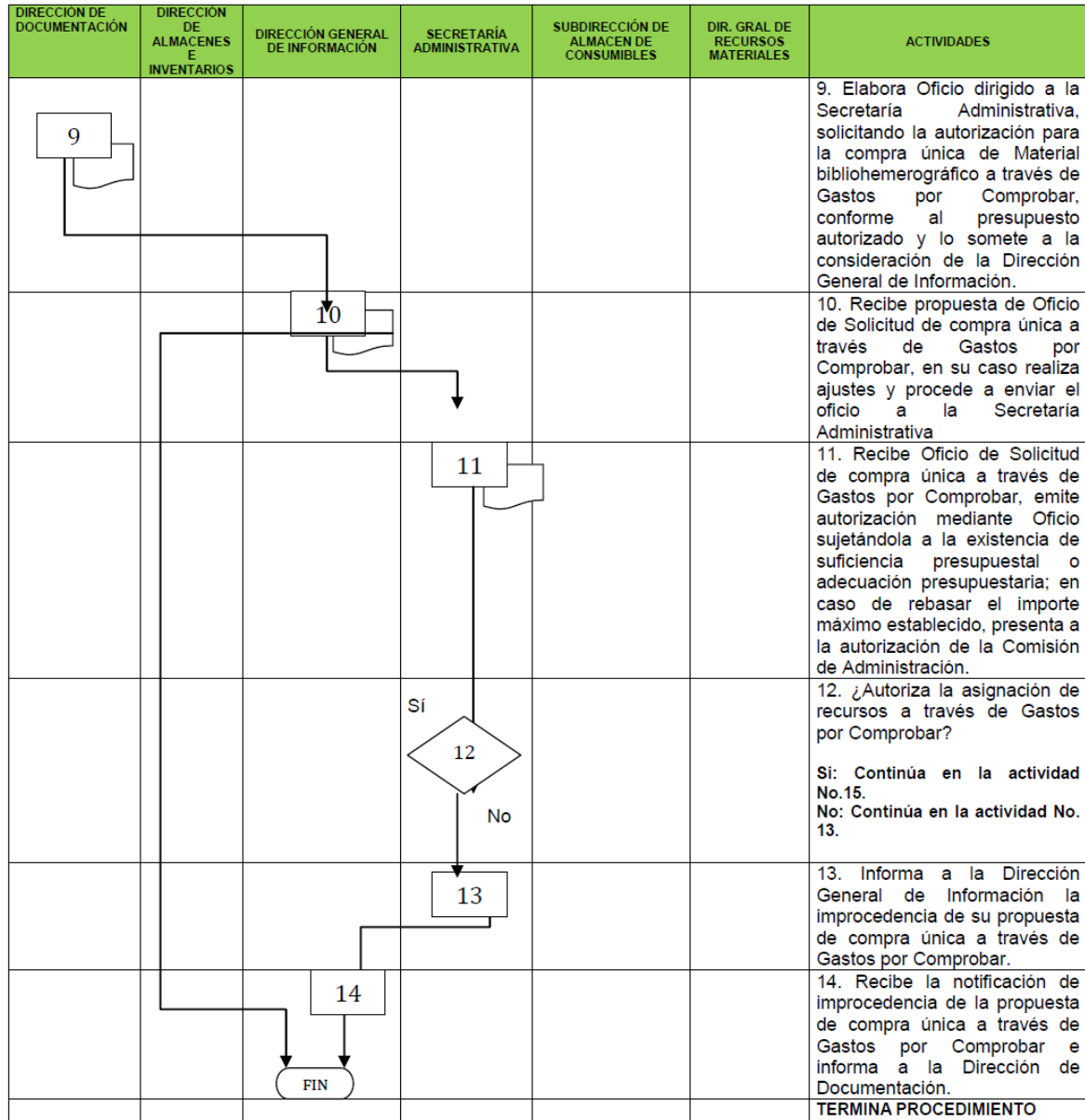
|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección General de Información</b>                                          | <p>17. Recibe los recursos sujetos a comprobación y, en su caso, acuerda con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales asistir al evento para llevar a cabo la selección y compra del Material bibliohemerográfico.</p> <p>18. Acude en la fecha programada junto con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales, a realizar la selección y compra del Material bibliohemerográfico e instruye a la Dirección de Documentación a verificar las cantidades de ejemplares que se vayan comprando contra las Facturas y de que éstas cuenten con todos los requisitos fiscales.</p>                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                                                | <p>19. Verifica que la cantidad de ejemplares comprados corresponda a lo relacionado en las Facturas emitidas por los proveedores y de que estas cuenten con todos los requisitos fiscales.</p> <p>20. Traslada los ejemplares comprados en el medio que le haya sido destinado al Centro de Documentación del Tribunal Electoral</p> <p><b>Al Procedimiento:</b></p> <p>- <b>Organización y Control del Acervo bibliohemerográfico</b></p> <p>21. Elabora Oficio de la Recepción de los Materiales Bibliográficos que se hayan recibido, lo firma y recaba también la del Director General de Información y Documentación</p> <p>22. Elabora la Comprobación del Gasto a Comprobar, adjuntando Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos. Lo somete a la consideración de la Dirección General de Información</p> | <p>Facturas</p> <p>Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos</p> <p>Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas</p> <p>Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos</p> |
| <b>Dirección General de Información.</b>                                         | <p>23. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos, en su caso realiza ajustes y procede a hacer entrega de los recursos no utilizados a la Jefatura de Unidad de Tesorería y de la comprobación a la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, envía copia a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública para su conocimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Comprobación del Gasto a Comprobar Facturas</p> <p>Oficio de Recepción de los Materiales Bibliográficos</p>                                                                             |
| <b>Jefatura de Unidad de Tesorería</b><br><b>Jefatura de Unidad de Tesorería</b> | <p>24. Recibe recursos no utilizados de Gastos por Comprobar, emite recibo de la recepción de dichos recursos, e indica a la Dirección General de Información que deberá adjuntar dicho recibo a la comprobación de gastos.</p> <p>25. Recibe la Comprobación del Gasto a Comprobar, con las Facturas, Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos y en su caso recibo de recepción de recursos no utilizados y procede a realizar el trámite correspondiente.</p> <p>26. Revisa documentación, en caso de faltantes solicita a la Dirección General de Información su atención.</p> <p>27. Procede a realizar los trámites correspondientes para finiquitar el Gasto por Comprobar; a su conclusión, informa a la Dirección General de Información</p>                                                                         | <p>Recibo</p> <p>Informe</p>                                                                                                                                                               |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                            |

| OBTENCIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO POR DONACIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PRODUCTO                                                                     |
| <b>Presidencia</b>                                     | 1. Recibe de diversas instituciones: libros, discos compactos y revistas, y envía a la Dirección General de Información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Libros, discos compactos y revistas                                          |
| <b>Dirección General de Información.</b>               | 2. Recibe el material donado y lo remite a la Dirección de Documentación para su selección conforme a los Criterios para la Selección de Material bibliohemerográfico establecido en los lineamientos de la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Libros, discos compactos y revistas                                          |
| <b>Dirección de Documentación</b>                      | 3. Recibe y evalúa los materiales conforme a los Criterios para la Selección de Material bibliohemerográfico establecido en los lineamientos de la Dirección de Documentación, determina cuales son susceptibles de incorporarse a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral y cuales no cumplen con los criterios establecidos.<br>4. Elabora y presenta a la Dirección General de Información la propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos y a quienes se les puede donar.                                                                                | Libros, discos compactos y revistas<br><br>Listado con propuesta de donación |
| <b>Dirección General de Información</b>                | 5. Recibe propuesta de donación de los materiales que no cumplen con los criterios establecidos, analiza y, en su caso da visto bueno e instruye a la Dirección de Documentación para proceder al trámite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Vo. Bo. al listado e instituciones propuestas                                |
| <b>Dirección de Documentación</b>                      | 6. Recibe visto bueno para realizar la donación de materiales, y procede a elaborar los oficios para las instituciones receptoras mismos que son suscritos por el Director General de Información y Documentación, para comprobar la entrega de los materiales donados.<br>7. Lleva el control y registro de las donaciones recibidas, así como de las entregadas para el mismo fin.<br>8. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.<br><b>Al Procedimiento:</b><br>- <b>Organización y Control del Acervo bibliohemerográfico.</b> | Oficios para las instituciones receptoras<br><br>Archivo de control          |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |

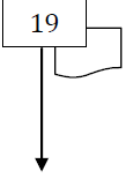
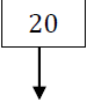
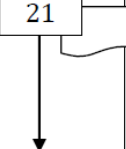
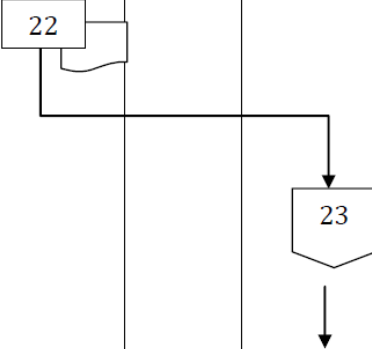
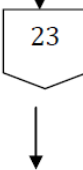
| OBTENCIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO POR CANJE                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                                                | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PRODUCTO                                                                                                                         |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico Editorial</b>                                | 1. Entrega a la Dirección de Documentación, la cantidad de obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser canjeadas de conformidad con las condiciones establecidas entre las Instituciones participantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lista de materiales con cantidades disponibles para canje                                                                        |
| <b>Dirección de Documentación</b>                                          | 2. Recibe las obras editadas por el Tribunal Electoral que podrán ser utilizadas para canje e integra control para su seguimiento.<br><br>3. Obtiene listas de las diversas instituciones y selecciona el Material bibliohemerográfico que las mismas ofrecen para el intercambio de publicaciones e informa a la Dirección General de Información para valorar la factibilidad de celebrar convenios de intercambio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Obras editadas para ser canjeadas<br><br>Lista de materiales de las diversas instituciones con cantidades disponibles para canje |
| <b>Dirección General de Información.</b>                                   | 4. Recibe las listas de Material bibliohemerográfico que se ofrecen en intercambio y determina con cuáles instituciones se podrán establecer convenios e instruye a la Dirección de Documentación para tramitar lo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lista de instituciones                                                                                                           |
| <b>Dirección de Documentación</b><br><br><b>Dirección de Documentación</b> | 5. Establece comunicación con la institución u organismo y en su caso suscribe los convenios de intercambio.<br><br>6. Prepara las obras editadas del Tribunal Electoral a ser canjeadas, elabora Oficio especificando el detalle del intercambio que se realizará y solicita la firma del Director General de Información y Documentación.<br><br>7. Realiza el canje entregando las obras editadas del Tribunal Electoral y recibe a cambio los materiales para llevar a cabo su incorporación a las colecciones de los Centros de Documentación del Tribunal Electoral<br><br>8. Lleva el control y registro de las publicaciones entregadas y recibidas.<br><br>9. Turna a la Subdirección de Análisis Documental el material que se integrará a los Centros de Documentación para su proceso y organización.<br><br><b>Al Procedimiento:</b><br><br>- <b>Organización y Control del Acervo Bibliohemerográfico</b> | Convenio de Intercambio<br><br>Oficio                                                                                            |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                  |

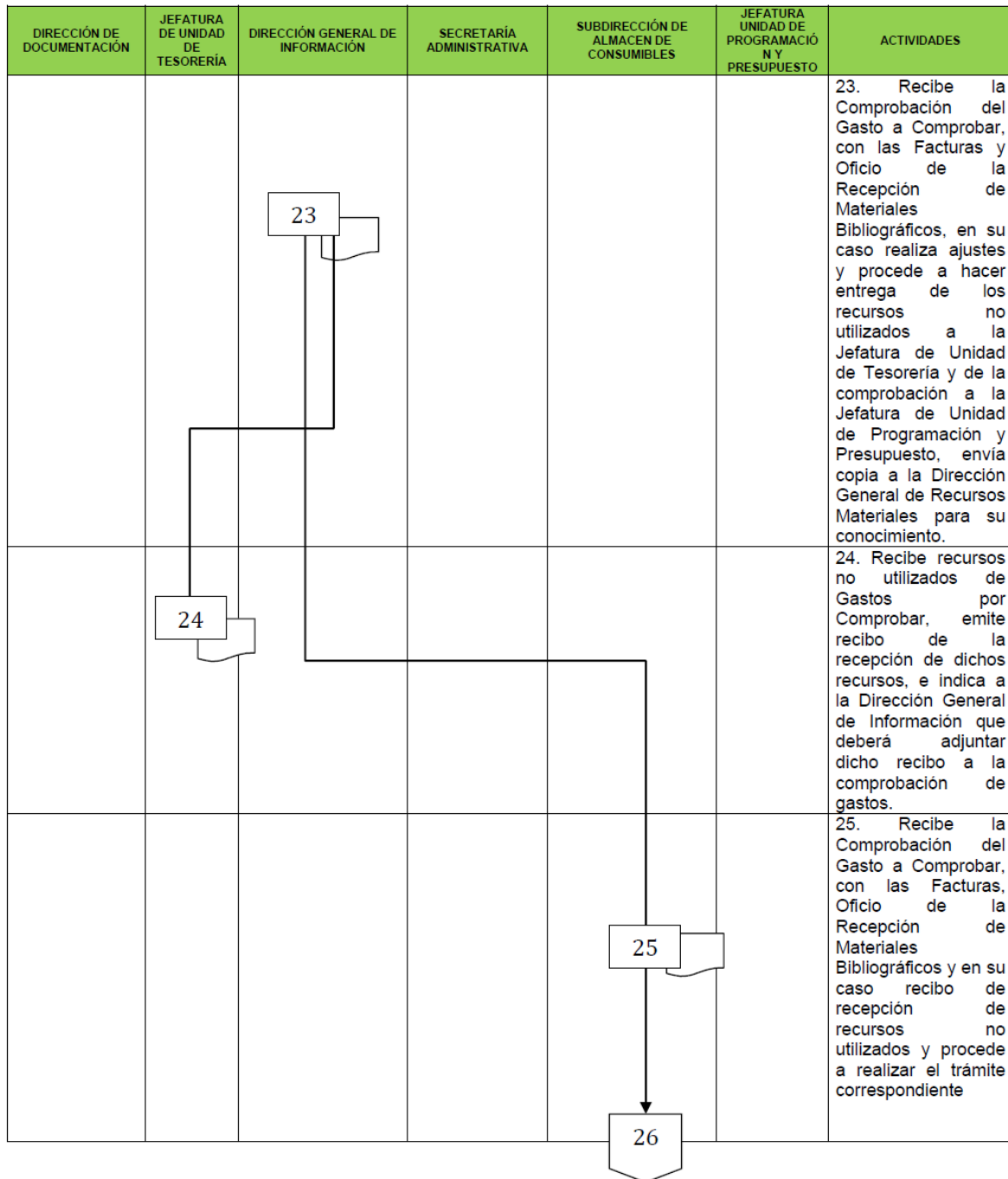
**DIAGRAMA DE FLUJO****SELECCIÓN Y OBTENCIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO**





| DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN DE CONSUMIBLES | DIR. GRAL DE RECURSOS MATERIALES | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                      | 15                               |                           |                                        |                                  | 15. Recibe de la Secretaría Administrativa Oficio de Autorización, elabora Oficio para solicitar la suficiencia presupuestal y el recurso a través de Gastos por Comprobar y turna ambos a la Dirección General de Recursos Financieros para su trámite.                                                                                                   |
|                            | 16                                   |                                  |                           |                                        |                                  | 16. Recibe oficios, emite por Oficio la Suficiencia Presupuestal, tramita y a través de la Jefatura de Unidad de la Tesorería, hace entrega de los recursos sujetos a comprobar a la Dirección General de Información.                                                                                                                                     |
|                            |                                      | 17                               |                           |                                        |                                  | 17. Recibe los recursos sujetos a comprobación y, en su caso, acuerda con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales asistir al evento para llevar a cabo la selección y compra del Material bibliohemerográfico.                                                                                                                                 |
|                            |                                      | 18                               |                           |                                        |                                  | 18. Acude en la fecha programada junto con personal de las Ponencias y de las Salas Regionales, a realizar la selección y compra del Material bibliohemerográfico e instruye a la Dirección de Documentación a verificar las cantidades de ejemplares que se vayan comprando contra las Facturas y de que éstas cuenten con todos los requisitos fiscales. |
| 19                         |                                      |                                  |                           |                                        |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN                                                                   | DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN                                                          | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN DE CONSUMIBLES | DIR. GRAL DE RECURSOS MATERIALES | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19<br>      |                                      |                                                                                           |                           |                                        |                                  | 19. Verifica que la cantidad de ejemplares comprados corresponda a lo relacionado en las Facturas emitidas por los proveedores y de que estas cuenten con todos los requisitos fiscales.           |
| 20<br>      |                                      |                                                                                           |                           |                                        |                                  | 20. Traslada los ejemplares comprados en el medio que le haya sido destinado al Centro de Documentación del Tribunal Electoral.                                                                    |
| Al Proc<br> |                                      |                                                                                           |                           |                                        |                                  | Al Procedimiento:<br>- Organización y Control del Acervo bibliohemerográfico                                                                                                                       |
| 21<br>     |                                      |                                                                                           |                           |                                        |                                  | 21. Elabora Oficio de la Recepción de los Materiales Bibliográficos que se hayan recibido, lo firma y recaba también la del Director General de Información y Documentación.                       |
| 22<br>    |                                      | 23<br> |                           |                                        |                                  | 22. Elabora la Comprobación del Gasto a Comprobar, adjuntando Facturas y Oficio de la Recepción de Materiales Bibliográficos. Lo somete a la consideración de la Dirección General de Información. |



| DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA | DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN DE ALMACEN DE CONSUMIBLES | JEFATURA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | ACTIVIDADES                                                                                                                                                  |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                 |                                  |                           |                                        | 26<br>↓                                       | 26. Revisa documentación, en caso de faltantes solicita a la Dirección General de Información su atención.                                                   |
|                            |                                 |                                  |                           |                                        | 27                                            | 27. Procede a realizar los trámites correspondientes para finiquitar el Gasto por Comprobar; a su conclusión, informa a la Dirección General de Información. |
|                            |                                 | 28<br>↓                          |                           |                                        |                                               | 28. Recibe información de que se ha finiquitado el Gasto por Comprobar y archiva                                                                             |
|                            |                                 | FIN                              |                           |                                        |                                               | <b>TERMINA<br/>PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                             |

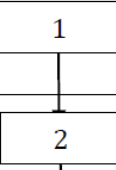
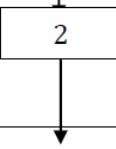
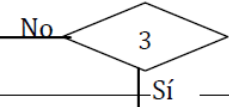
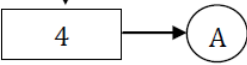
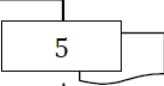
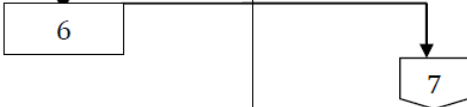
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

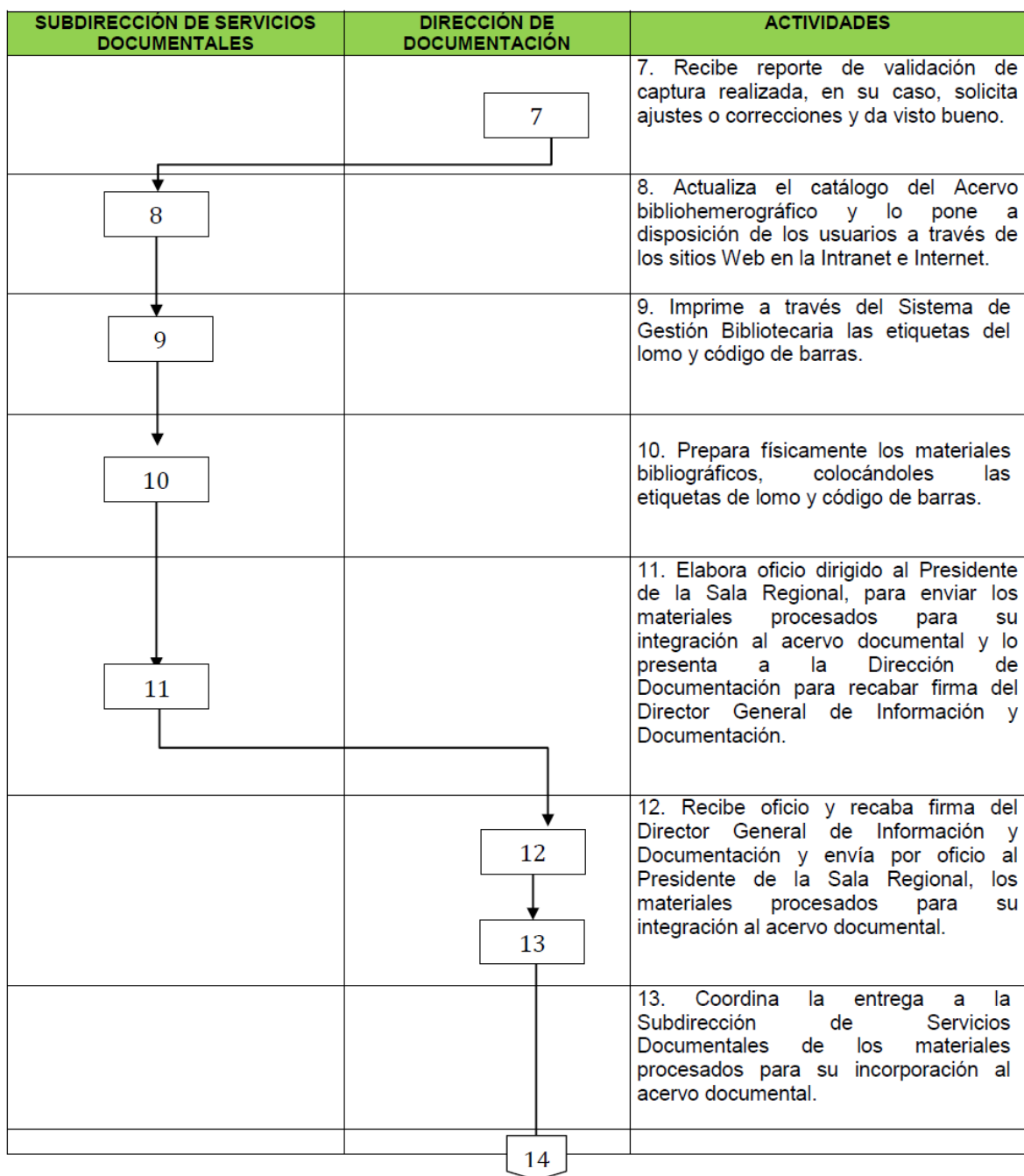
**PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL  
DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO**

| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABLE</b>                             | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>PRODUCTO</b>                                              |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>     | <p>1. Asigna a cada nuevo Material bibliohemerográfico un número de adquisición y coloca los sellos de identificación institucional y de registro.</p> <p>2. Verifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria si el Material bibliohemerográfico ya se encuentra registrado.</p> <p>3. ¿Está registrado?</p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No. 4.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 5.</b></p> <p>4. Captura los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos. (<i>Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica</i>)</p> <p><b>Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</b></p> <p>5. Realiza el análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica.</p> <p>6. Captura en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los elementos bibliográficos que identifican cada material, emite reporte de validación y lo presenta a la Dirección de Documentación para obtener su visto bueno.</p> | <b>Registros capturados Sistema de Gestión Bibliotecaria</b> |
| <b>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |
| <b>Dirección de Documentación</b>              | 7. Recibe reporte de validación de captura realizada, y en su caso, solicita ajustes o correcciones y da visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                              |
| <b>Subdirección de análisis documental</b>     | <p>8. Actualiza el catálogo del Acervo bibliohemerográfico y lo pone a disposición de los usuarios a través de los sitios Web en la Intranet e Internet.</p> <p>9. Imprime a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria las etiquetas del lomo y código de barras.</p> <p>10. Prepara físicamente los materiales bibliográficos, colocándoles las etiquetas de lomo y código de barras.</p> <p>11. Elabora oficio dirigido al Presidente de la Sala Regional, para enviar los materiales procesados para su integración al acervo documental y lo presenta a la Dirección de Documentación (previa verificación de materiales a enviar) para recabar firma del Director General de Información y Documentación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Requisición de Suministro</b>                             |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección de Documentación</b>             | <p>12. Recibe oficio y recaba firma del Director General de Información y Documentación y envía por oficio al Presidente de la Sala Regional, los materiales procesados para su integración al acervo documental.</p> <p>13. Coordina la entrega a la Subdirección de Servicios Documentales de los materiales procesados para su incorporación al acervo documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Materiales procesados</b>                                                               |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales</b> | <p>14. Recibe los materiales procesados para su incorporación al Centro de Documentación de la Sala Superior.</p> <p>15. Realiza la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior, preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, e informa a la Dirección de Documentación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Materiales procesados</b><br><br><b>Lista de resultados de materiales cuantificados</b> |
| <b>Dirección de Documentación</b>             | <p>16. Recibe los resultados de la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación, valida su crecimiento y las obras faltantes y, revisa con la Subdirección de Servicios Documentales las causas que originaron esta situación.</p> <p>17. Solicita la cuantificación por escrito de las colecciones de los Centros de Documentación de las Salas Regionales y registra su crecimiento en volúmenes y de las obras faltantes.</p> <p>18. En su caso, elabora acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes.</p> <p>19. Instruye a la Subdirección de Servicios Documentales para identificar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.</p> | <b>Acta Administrativa de los resultados de la cuantificación anual</b>                    |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales</b> | <p>20. Identifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto, de manera que el sistema refleje el número de existencias reales mantenidas en el Acervo bibliohemerográfico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Oficio de Solicitud para Autorización</b>                                               |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACERVO BIBLIOHEMEROGRAFICO**

| SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL                                                 | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | <b>De los procedimientos:</b><br>- Selección y Adquisición de Material bibliohemerográfico<br>- Adquisición de Material bibliohemerográfico por Donación<br>- Adquisición de Material bibliohemerográfico por Canje<br>- En caso de Pérdida o Daño de Material bibliohemerográfico |
|    |                            | 1. Asigna a cada nuevo Material bibliohemerográfico un número de adquisición y coloca los sellos de identificación institucional y de registro.                                                                                                                                    |
|   |                            | 2. Verifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria si el Material bibliohemerográfico ya se encuentra registrado.                                                                                                                                                                  |
|  |                            | 3. ¿Está registrado?<br><br><b>Si: Continúa en la actividad No. 4.</b><br><b>No: Continúa en la actividad No. 5.</b>                                                                                                                                                               |
|  |                            | 4. Captura los datos del nuevo ejemplar relacionándolo al título que ya existe, considerando las políticas para el registro de la información en la base de datos.<br><br><b>Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</b>                                             |
|  |                            | 5. Realiza el análisis documental que consiste en clasificar y catalogar cada obra bibliográfica con base en las Políticas para la Descripción y Codificación Bibliográfica.                                                                                                       |
|  |                            | 6. Captura en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los elementos bibliográficos que identifican cada material, emite reporte de validación y lo presenta a la Dirección de Documentación para obtener su visto bueno.                                                               |



| SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14                                     |                            | 14. Recibe los materiales procesados para su incorporación al Centro de Documentación de la Sala Superior                                                                                                                                                                                     |
| 15                                     |                            | 15. Realiza la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación de la Sala Superior, preferentemente una vez al año, cotejando físicamente los materiales bibliográficos contra lo registrado en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, e informa a la Dirección de Documentación. |
|                                        | 16                         | 16. Recibe los resultados de la cuantificación de las colecciones del Centro de Documentación, valida su crecimiento y las obras faltantes y, revisa con la Subdirección de Servicios Documentales las causas que originaron esta situación.                                                  |
|                                        | 17                         | 17. Solicita la cuantificación por escrito de las colecciones de los Centros de Documentación de las Salas Regionales y registra su crecimiento en volúmenes y de las obras faltantes.                                                                                                        |
|                                        | 18                         | 18. En su caso, elabora acta administrativa de los resultados de la cuantificación anual de los materiales que integran las colecciones del Centro de Documentación para mantener un registro del crecimiento en volúmenes y las obras faltantes.                                             |
|                                        | 19                         | 19. Instruye a la Subdirección de Servicios Documentales para identificar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto.                                                                                                        |
|                                        | 20                         | 20. Identifica en el Sistema de Gestión Bibliotecaria los materiales extraviados, dañados y aquellos que se hayan repuesto, de manera que el sistema refleje el número de existencias reales mantenidas en el Acervo bibliohemerográfico                                                      |
|                                        | FIN                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                        |                            | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****PARA EL PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO**

| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>RESPONSABLE</b>                                                      | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PRODUCTO</b>               |
| <b>Usuario</b>                                                          | 1. Realiza de manera personal, la solicitud de préstamo, y en el caso de las publicaciones periódicas anota en la papeleta de préstamo los datos generales de la obra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Papeleta de Préstamo</b>   |
| <b>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | <p>2. Localiza e identifica en el acervo los materiales solicitados.</p> <p>3. Informa a los usuarios internos y/o externos, los lineamientos para el préstamo de obras.</p> <p>4. ¿Tipo de usuario?</p> <p><b>Usuario Interno: Continúa en la actividad No. 5.</b></p> <p><b>Usuario Externo: Continúa en la actividad No. 33.</b></p> <p>5. ¿La solicitud de préstamo es de tipo interbibliotecario?</p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No. 40.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 6.</b></p> <p>6. Verifica que el usuario esté dado de alta en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, en caso contrario, procede a su registro y a realizar el préstamo a través de dicho sistema.</p> <p>7. ¿El sistema permite el préstamo del acervo solicitado?</p> <p><b>Si: Continúa en actividad No. 8.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 13.</b></p> <p>8. Realiza el préstamo del material solicitado a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria, que asocia los préstamos con el registro de usuario solicitante.</p> <p>9. Imprime con el Sistema de Gestión Bibliotecaria el comprobante de Préstamo de Documentos por los materiales solicitados, requiriéndole al usuario su firma.</p> <p>10. Entrega el material solicitado y la copia del comprobante de Préstamo de Documentos al usuario.</p> <p>11. Ordena los comprobantes de Préstamo de Documentos para su resguardo.</p> | <b>Préstamo de Documentos</b> |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | <p>12. Genera y envía a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria un "Recordatorio de devolución" vía correo electrónico al usuario notificando la fecha de vencimiento de los préstamos del Material bibliohemerográfico</p> <p>13. Informa al usuario que ya tiene 20 obras en préstamo o alguna con fecha de préstamo vencido, y que por tanto no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de las obras.</p> <p>14. ¿El usuario devuelve o renueva el material en préstamo antes o en la fecha de vencimiento?</p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No. 15.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 26.</b></p> | <b>Recordatorio de devolución</b>                                  |
| <b>Usuario</b>                                                          | <p>15. ¿Devolución o Renovación?</p> <p><b>Devolución: Continúa en la actividad No. 20.</b></p> <p><b>Renovación: Continúa en la actividad No. 16</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <b>Usuario</b>                                                          | <p>16. Solicita personalmente o por vía telefónica la renovación de los materiales que tiene en préstamo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Solicitud de autorización verbal o telefónica de renovación</b> |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | <p>17. Verifica en el sistema si el material a renovar no ha sido requerido por otro usuario.</p> <p>18. ¿Está reservado el material?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 20.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 19.</b></p> <p>19. Realiza la renovación de los materiales por un periodo de 15 días. Si ha llegado al límite de renovaciones, informa y solicita al usuario la devolución del material.</p>                                                                                                                                                                                                                 | <b>Autorización verbal o telefónica de renovación</b>              |
| <b>Usuario</b>                                                          | <p>20. El usuario devuelve los materiales bibliográficos al Centro de Documentación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Materiales devueltos</b>                                        |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | <p>21. Revisa que el material entregado esté en buenas condiciones físicas.</p> <p>22. ¿Está en buenas condiciones?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 23.</b></p> <p><b>No: Al Procedimiento:</b></p> <p>- En caso de Pérdida o Daño de Material bibliohemerográfico.</p> <p>23. Recupera el comprobante de Préstamo de Documentos de la obra; ingresa al sistema y descarga el préstamo leyendo el código de barras</p> <p>24. Imprime el comprobante de Devolución de Documentos de los materiales y se lo entrega al usuario.</p> <p>25. Reincorpora el material a la estantería</p>                                                 | <b>Devolución de Documentos</b>                                    |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |

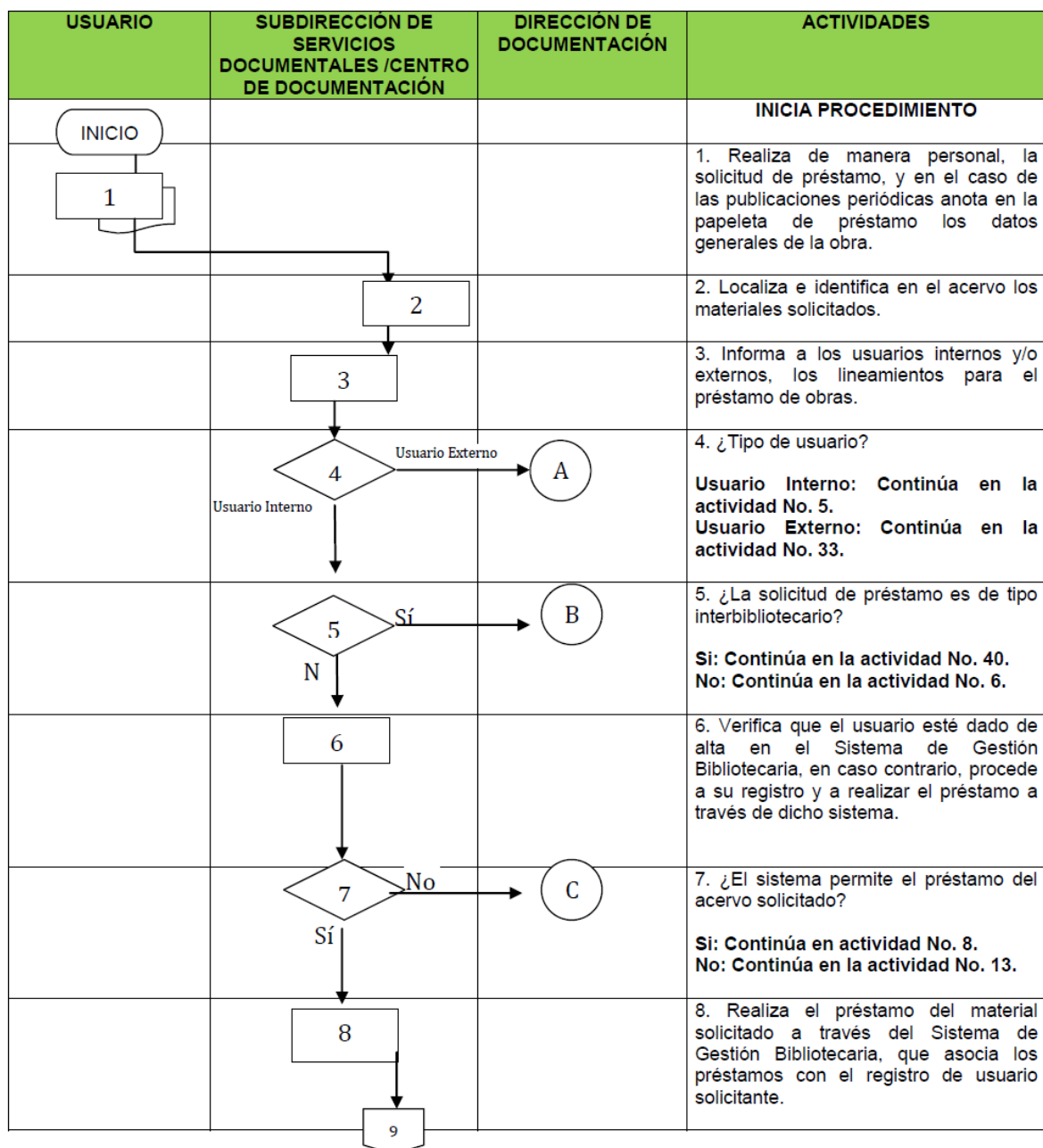
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dirección de Documentación</b></p>                                       | <p>26. Envía hasta tres notificaciones, uno cada semana, solicitando la devolución del material con fecha de préstamo vencida.</p> <p>27. En caso de no obtener respuesta, el Sistema de Gestión Bibliotecaria bloquea su registro, lo que impide solicitar nuevos préstamos.</p> <p>28. ¿Regresa el material prestado?</p> <p><b>Sí: Continúa en la actividad No. 20.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 29.</b></p> <p>29. Informa a la Dirección de Documentación que el usuario ha hecho caso omiso de las notificaciones de devolución del material prestado.</p> <p>30. Elabora oficio dirigido al usuario informándole que dichos materiales se considerarán como material extraviado, solicitándole su reposición.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b></p> <p><b>- En caso de Pérdida o Daño de Material bibliohemerográfico.</b></p> <p>31. Al recibir la "Constancia de No Adeudo" de un funcionario que causo baja de la Institución, verifica el historial de préstamos del usuario, verificando que no adeude material y procederá a firma de documento.</p> <p>32. En caso de que el usuario tenga adeudos, se firma la "Constancia de No Adeudo", precisando los datos de los materiales prestados, para que se realice el cobro del material.</p> <p><b>Al Procedimiento:</b></p> <p><b>- En caso de Pérdida o Daño de Material bibliohemerográfico</b></p> | <p><b>Constancia de No Adeudo.</b></p>                                     |
| <p><b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b></p> | <p>33. Solicita al usuario externo una identificación oficial para atender el préstamo</p> <p>34. Imprime el comprobante de préstamo por los materiales solicitados, y le requiere al usuario su firma.</p> <p>35. Entrega al usuario externo el material y la copia del comprobante y retiene la identificación oficial hasta que devuelva los materiales prestados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Identificación Oficial</b></p> <p><b>Comprobante de Préstamo</b></p> |
| <p><b>Usuario Externo</b></p>                                                  | <p>36. Recibe las obras y comprobante, consulta el material dentro del Centro de Documentación y en su caso solicita al personal del Centro un máximo de 30 fotocopias, al terminar la consulta hace la devolución de los materiales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Materiales prestados</b></p> <p><b>Comprobante de Préstamo</b></p>   |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | 37. Ordena los comprobantes de préstamo para su resguardo.<br>38. Recibe y revisa que los materiales estén en buenas condiciones físicas, imprime el comprobante de devolución y le entrega una copia al usuario externo, así como su identificación oficial.<br>39. Reincorpora el material a la estantería.                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Materiales prestados</b><br><br><b>Comprobante de Devolución</b> |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <b>Usuario Interno</b>                                                  | 40. Proporciona a la Subdirección de Servicios Documentales los datos bibliográficos de la obra que necesita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                     |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | 41. Busca y localiza en catálogos en línea de otras bibliotecas, la obra solicitada.<br>42. Verifica la disponibilidad del material en la Biblioteca, y la vigencia del convenio de préstamo interbibliotecario, en caso de no tener convenio suscrito se procede a su trámite.<br>43. ¿Se puede obtener en préstamo el material solicitado?<br><b>Si: Continúa en la actividad No. 45.</b><br><b>No: Continúa en la actividad No. 44.</b><br>44. Notifica al usuario interno que el material solicitado no se encuentra disponible para su préstamo. |                                                                     |
| <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | 45. Realiza el apartado del material en la Biblioteca prestataria, para asegurar el préstamo<br>46. Llena el Formato correspondiente en original y dos copias y autoriza firmando la solicitud.<br>47. Acude a la institución por el material solicitado y al regresar, notifica al usuario de la disponibilidad del material                                                                                                                                                                                                                         | <b>Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario</b>          |
| <b>Usuario Interno</b>                                                  | 48. Recibe el material y la copia de la solicitud del préstamo donde se señala la fecha de vencimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales / Centro de Documentación</b> | 49. Archiva la copia de la solicitud de préstamo para su control.<br>50. Un día antes al término del plazo del préstamo, solicita al usuario la devolución del material al Centro de Documentación.<br>51. Entrega a la biblioteca prestataria el material solicitado, verificando que la papeleta contenga el sello de "DEVUELTO".<br>52. Archiva la copia sellada para su control estadístico.                                                                                                                                                      | <b>Formato de solicitud de préstamo interbibliotecario</b>          |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |

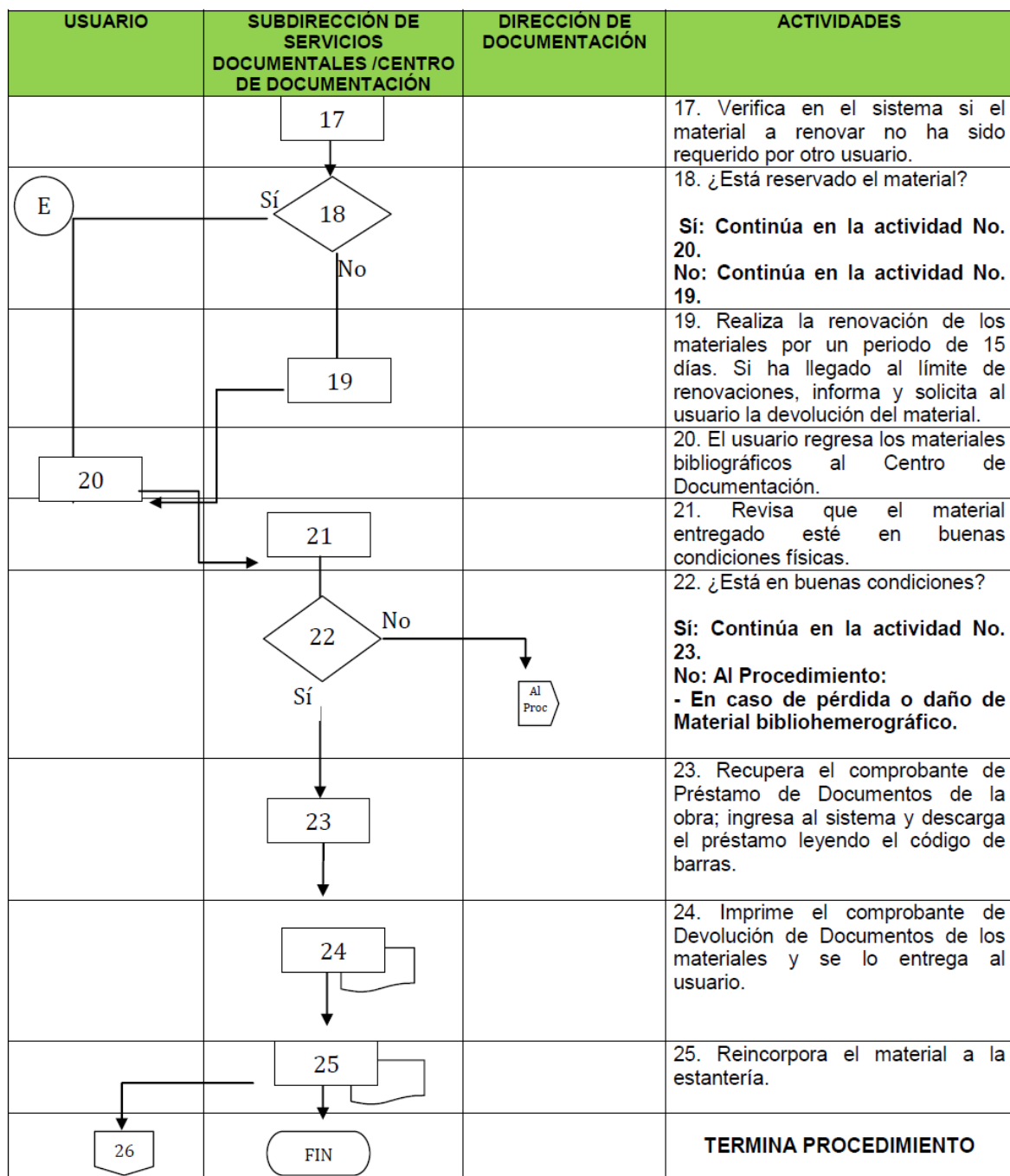
| EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| RESPONSABLE                                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PRODUCTO                                                   |
| <b>Usuario</b>                                            | <p><b>Del Procedimiento: Préstamo del Acervo bibliohemerográfico</b></p> <p>1. Identifica o se le informa que ha extraviado o dañado el material que tiene en préstamo.</p> <p>2. Acude a la Dirección de Documentación para atender o informar que ha extraviado o dañado el Material bibliohemerográfico que tiene en préstamo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                         | <p>3. Entrega la Carta de Reposición de Material bibliohemerográfico, y le informa al responsable del adeudo, cuales materiales podrá entregar en reposición en un máximo de 10 días.</p> <p>4. ¿Se realiza la reposición conforme a lo acordado?</p> <p><b>Si: Continúa en la actividad No. 5.</b></p> <p><b>No: Continúa en la actividad No. 8.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Carta de Reposición de Material bibliohemerográfico</b> |
| <b>Usuario</b>                                            | <p>5. Repone al Centro de Documentación los materiales bibliográficos que ha perdido o dañado con obras idénticas o similares que cubran el área de conocimiento correspondiente, requisitando la Carta de Reposición.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Carta de Reposición de Material bibliohemerográfico</b> |
| <b>Dirección de Documentación</b>                         | <p>6. Recibe los materiales en sustitución; los valida y firma de recibido la Carta de Reposición; entregando copia de la misma al usuario; y el original lo archiva para su control.</p> <p>7. Entrega los materiales de reposición a la Subdirección de Análisis Documental para su procesamiento y liberar al usuario de la responsabilidad del material prestado y reanudarle el servicio.</p> <p>Al Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y Control del Acervo bibliohemerográfico.</li> </ul> <p>8. Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Humanos notificando el adeudo de materiales bibliográficos que tiene el usuario para que se proceda al cobro correspondiente.</p> <p><b>Del Procedimiento: Préstamo del Acervo bibliohemerográfico</b></p> <p>9. Recibe notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto a usuarios y/o funcionario dado de baja.</p> <p>10. Recibe notificación y procede a tramitar la reposición de Material bibliohemerográfico e instruye a la Subdirección de Servicios Documentales, para registrar los materiales bibliográficos perdidos, dañados, que fueron repuestos, actualizando el Sistema de Gestión Bibliotecaria.</p> | <b>Carta de Reposición de Material bibliohemerográfico</b> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |

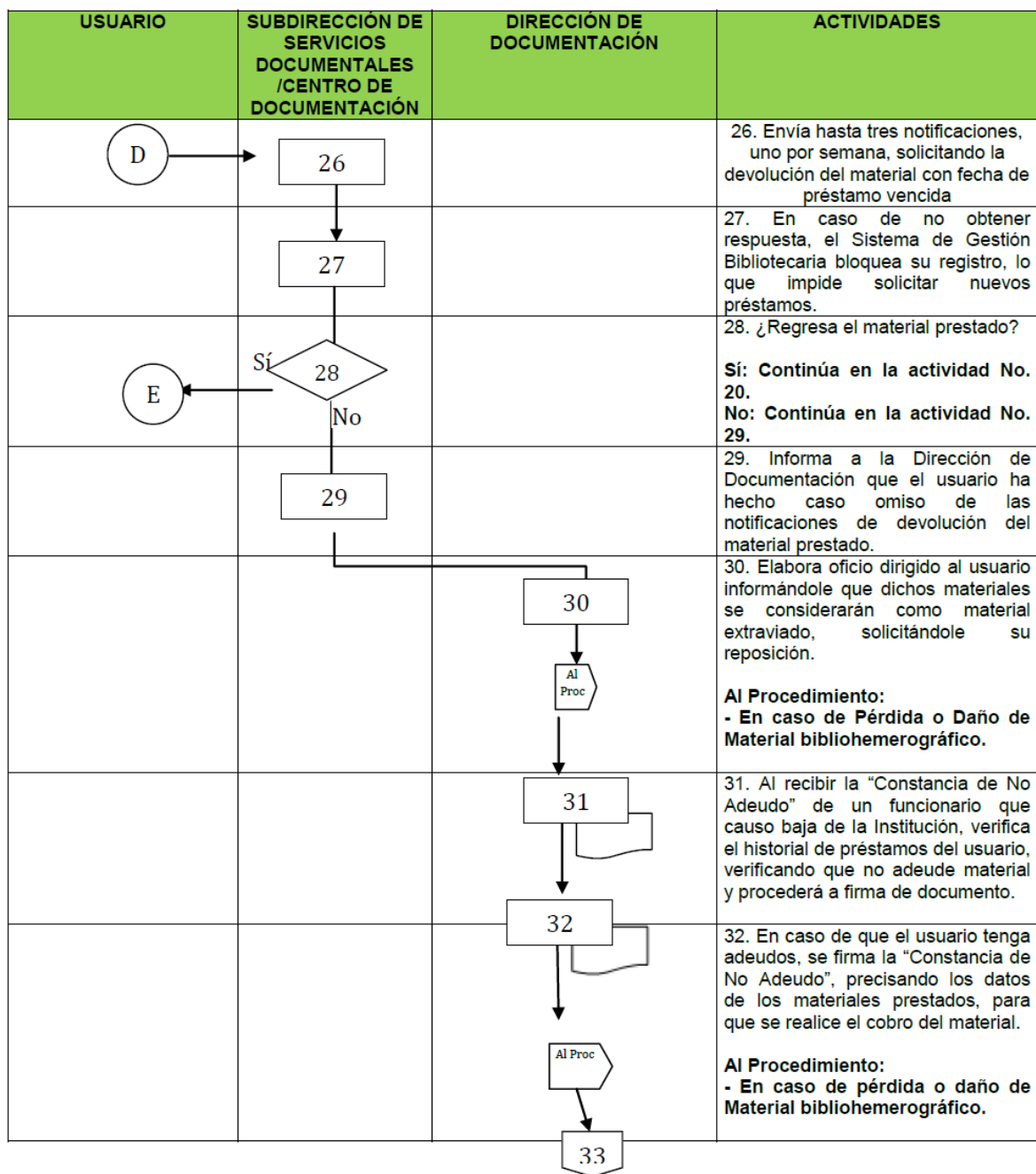
## DIAGRAMA DE FLUJO

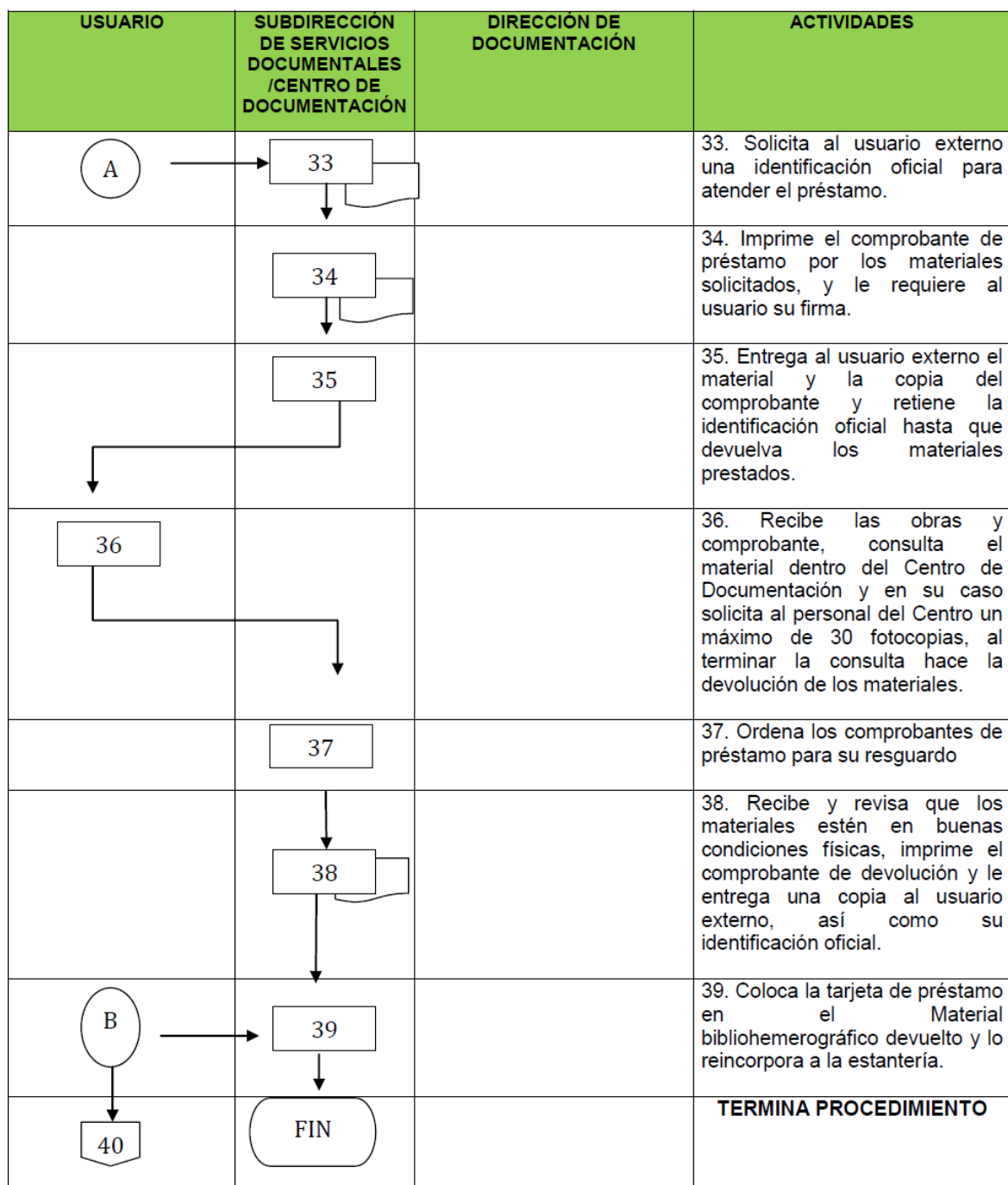
## PRÉSTAMO DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO

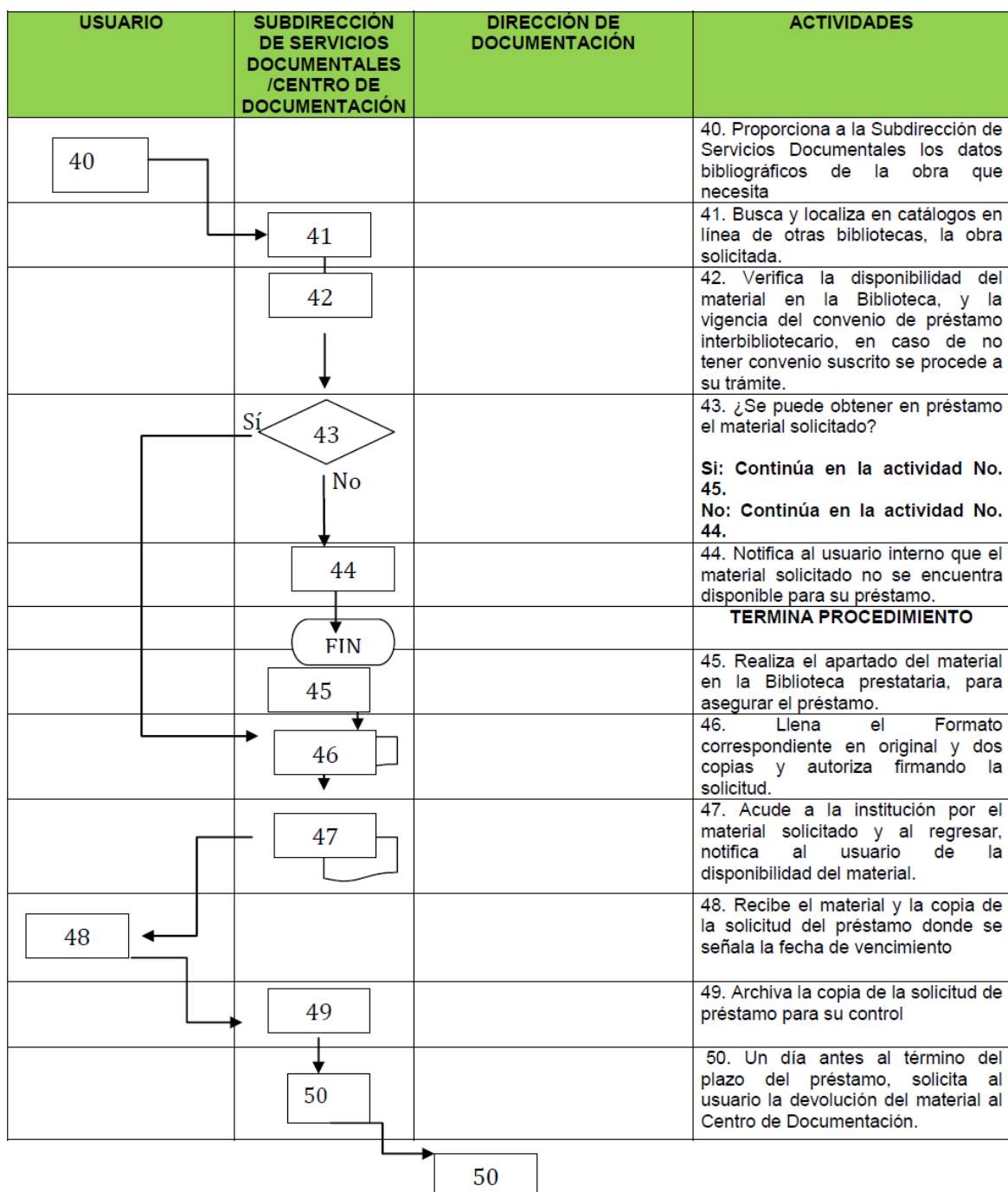


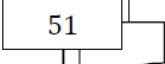
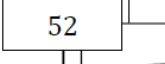
| USUARIO | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 9                                                               |                            | 9. Imprime con el Sistema de Gestión Bibliotecaria el comprobante de Préstamo de Documentos por los materiales solicitados, requiriéndole al usuario su firma.                                                           |
|         | 10                                                              |                            | 10. Entrega el material solicitado y la copia del comprobante de Préstamo de Documentos al usuario.                                                                                                                      |
|         | 11                                                              |                            | 11. Ordena los comprobantes de Préstamo de Documentos para su resguardo                                                                                                                                                  |
|         | 12                                                              | C                          | 12. Genera y envía a través del Sistema de Gestión Bibliotecaria un "Recordatorio de devolución" vía correo electrónico al usuario notificando la fecha de vencimiento de los préstamos del Material bibliohemerográfico |
|         | 13                                                              |                            | 13. Informa al usuario que ya tiene 20 obras en préstamo o alguna con fecha de préstamo vencido, y que por tanto no se le proporcionarán nuevos materiales, hasta la devolución de las obras                             |
|         | 14                                                              | D                          | 14. ¿El usuario devuelve o renueva el material en préstamo antes o en la fecha de vencimiento?                                                                                                                           |
|         | 15                                                              |                            | Si: Continúa en la actividad No. 15.<br>No: Continúa en la actividad No. 26.                                                                                                                                             |
|         | 16                                                              | E                          | 15. ¿Devolución o Renovación?<br><br>Devolución: Continúa en la actividad No. 20.<br>Renovación: Continúa en la actividad No. 16                                                                                         |
|         | 17                                                              |                            | 16. Solicita personalmente o por vía telefónica la renovación de los materiales que tiene en préstamo                                                                                                                    |



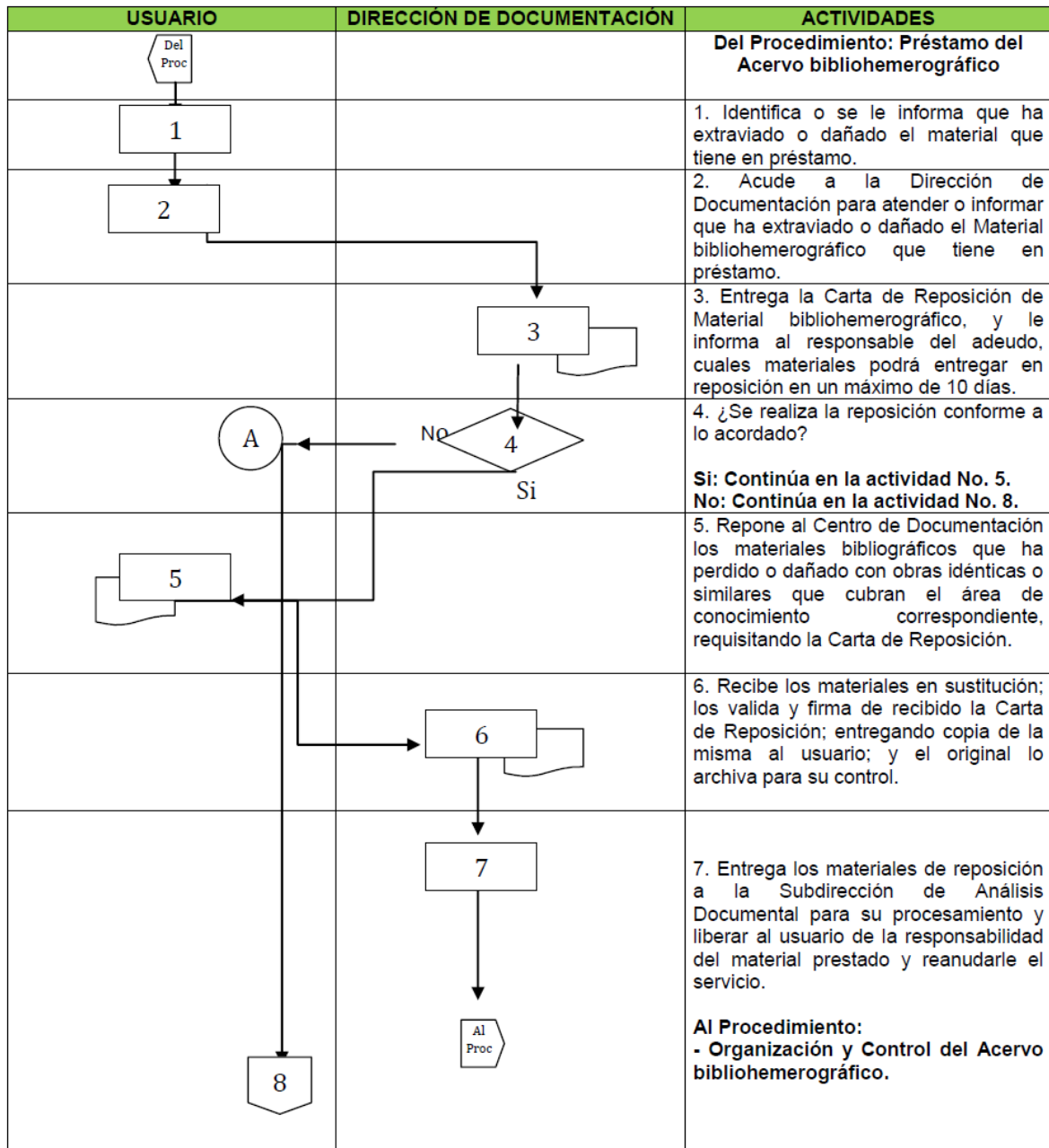






| USUARIO | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES /CENTRO DE DOCUMENTACIÓN                    | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDADES                                                                                                                  |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |   |                            | 51. Entrega a la biblioteca prestataria el material solicitado, verificando que la papeleta contenga el sello de "DEVUELTO". |
|         |   |                            | 52. Archiva la copia sellada para su control estadístico.                                                                    |
|         |  |                            | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                 |

## EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO



| USUARIO | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A       | 8                          | 8. Elabora oficio a la Dirección General de Recursos Humanos notificando el adeudo de materiales bibliográficos que tiene el usuario para que se proceda al cobro correspondiente.                                                                                                         |
|         | Del Proc                   | <b>Del Procedimiento: Préstamo del Acervo bibliohemerográfico</b>                                                                                                                                                                                                                          |
|         | 9                          | 9. Recibe notificación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de los cobros que se hayan realizado por material prestado no devuelto a usuarios y/o funcionario dado de baja.                                                                                               |
|         | 10                         | 10. Recibe notificación y procede a tramitar la reposición de Material bibliohemerográfico e instruye a la Subdirección de Servicios Documentales, para registrar los materiales bibliográficos perdidos, dañados, que fueron repuestos, actualizando el Sistema de Gestión Bibliotecaria. |
|         | FIN                        | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Sección segunda

## Procedimientos para la actualización de la legislación federal, local y documentos básicos de los partidos políticos nacionales

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL, LOCAL Y PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES.

ESQUEMAS: ADENDA, DOCUMENTOS COMPLETOS (LEGISLACIÓN Y DOCUMENTOS BÁSICOS)

| ÁREA                                   | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FORMATOS O DOCUMENTOS                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INICIA PROCEDIMIENTO                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
| MONITOREO DE DECRETOS                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
| Subdirección de Análisis Documental    | 1. <b>Realiza monitoreo diariamente</b> en el Diario Oficial de la Federación electrónico; en los portales de Internet de los periódicos, gacetas y diarios locales; diario de debates, boletines informativos, así como secciones de decretos y/o dictámenes de los congresos locales; y en el portal de Internet de la Suprema Corte (Apartado de Normativa Nacional e Internacional) <b>para recuperar decretos de promulgación de reformas o resolución</b> <sup>1</sup> .                                                                                                                                                                                                                                   | PDF del decreto de promulgación de reforma o resolución.                                                                                                            |
| Subdirección de Análisis Documental    | 2. <b>Revisa el documento PDF del decreto de reforma o resolución, el cual deberá ser nítido</b> para facilitar el trabajo de las actividades posteriores.<br><b>¿Es nítido el decreto?</b><br><b>No: Regresa a la Actividad 1.</b><br><b>Sí: Continúa en la Actividad 3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Registro en los formatos: "Monitoreo por Estado" y "Control de decretos y envíos a revisión" <sup>2</sup> .                                                         |
| Subdirección de Análisis Documental    | 3. <b>Envía un correo electrónico</b> a la Subdirección de Servicios Documentales <b>para actualizar y vincular el decreto o resolución en formato PDF al HTML del ordenamiento en cuestión.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Correo electrónico.                                                                                                                                                 |
| Subdirección de Servicios Documentales | 4. <b>Actualiza el HTML con el PDF, vinculando el decreto de reforma o resolución identificada, y lo publica en el Catálogo de Legislación.</b> (Portales institucionales intranet-Internet) y/o <b>Sección de Partidos Políticos</b> (intranet), según corresponda.<br><br>En el correo electrónico se indica que en la red interna se encuentra una carpeta con los siguientes archivos:<br>a) PDF del decreto de reforma o resolución.<br>b) HTML anterior.<br><br>Una vez actualizado el HTML en el Catálogo de Legislación y/o Sección de Partidos Políticos, según corresponda, la Subdirección de Servicios Documentales lo informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Análisis Documental. | Correo electrónico y HTML con PDF publicado en el Catálogo de Legislación (Portales institucionales intranet-Internet) y/o Sección de Partidos Políticos (intranet) |

<sup>1</sup> Las resoluciones citadas en el presente Manual, son las expedidas por el Instituto Nacional Electoral y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

<sup>2</sup> Debido a la cantidad de decretos por trabajarse y para un fácil seguimiento, el servidor público encargado de la legislación federal o local deberá reportar la conclusión de cada una de las actividades en el archivo de Excel denominado "Control de decretos y envíos a revisión" que obra en la red interna de la Dirección General de Información y Documentación.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>5. Realiza un informe semanal del estatus de los decretos de reformas</b> y remite mediante correo electrónico a la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Informe semanal del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                 |
| <b>Dirección de Documentación</b>                    | <b>6. Recibe el informe semanal del estatus de los decretos de reformas para revisión, visto bueno y seguimiento</b> , y lo remite a la Dirección General de Información.                                                                                                                                                                                                                                                | Informe del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                         |
| <b>Dirección General de Información</b>              | <b>7. Recibe el informe semanal del estatus de los decretos de reforma para su consulta y seguimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Informe del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                         |
| <b>FORMADO, LECTURA Y REVISIÓN</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>8. Elabora una adenda y/o documento completo;</b> del decreto en PDF o resolución, selecciona y copia, y en una hoja en Word pega y/o transcribe el texto.                                                                                                                                                                                                                                                            | Adenda y/o documento completo en Word y Formato de Seguimiento de reformas <sup>3</sup> . |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>9. Realiza la lectura completa</b> se lee la adenda y/o documento completo formados en Word, en el monitor, y se sigue la lectura en el PDF impreso del decreto de reforma o resolución, verificando que sea una "copia fiel" del decreto publicado.                                                                                                                                                                  | Adenda y/o documento completo en Word corregidos.                                         |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>10. Revisa y valida la lectura de la adenda y/o documento completo.</b><br><b>Para el esquema de <u>adenda</u>:</b><br><b>¿Realiza observaciones?</b><br><b>Sí: Regresa a la Actividad 8.</b><br><b>No: Continúa en la Actividad 12.</b><br><b>Para el esquema de <u>documento completo</u>:</b><br><b>¿Realiza observaciones?</b><br><b>Sí: Regresa a la Actividad 8.</b><br><b>No: Continúa en la Actividad 11.</b> | Adenda y/o documento completo en Word "copia fiel".                                       |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>11. Realiza un comparativo con el ordenamiento publicado en los portales de Internet</b> de la Cámara de Diputados para la legislación federal, de los congresos locales y de la Suprema Corte para la legislación federal y local, y en el Instituto Nacional Electoral para los documentos básicos de los partidos políticos, para confirmar versiones.<br><b>Continúa en la Actividad 14.</b>                      | Documento completo en Word "copia fiel".                                                  |
| <b>INTEGRACIÓN DE REFORMAS Y ADICIONES (ADENDAS)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>           | <b>12. Analiza e integra el decreto de reforma</b> en el documento fuente en Word, del ordenamiento federal o local.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ordenamiento en Word integrado vigente.                                                   |

<sup>3</sup> Debido a la cantidad de decretos por trabajarse y para un fácil seguimiento, el servidor público encargado de la legislación federal o local deberá reportar la conclusión de cada una de las actividades en el formato denominado "Seguimiento de integración de reformas" que se adhiere al decreto de reforma impreso.

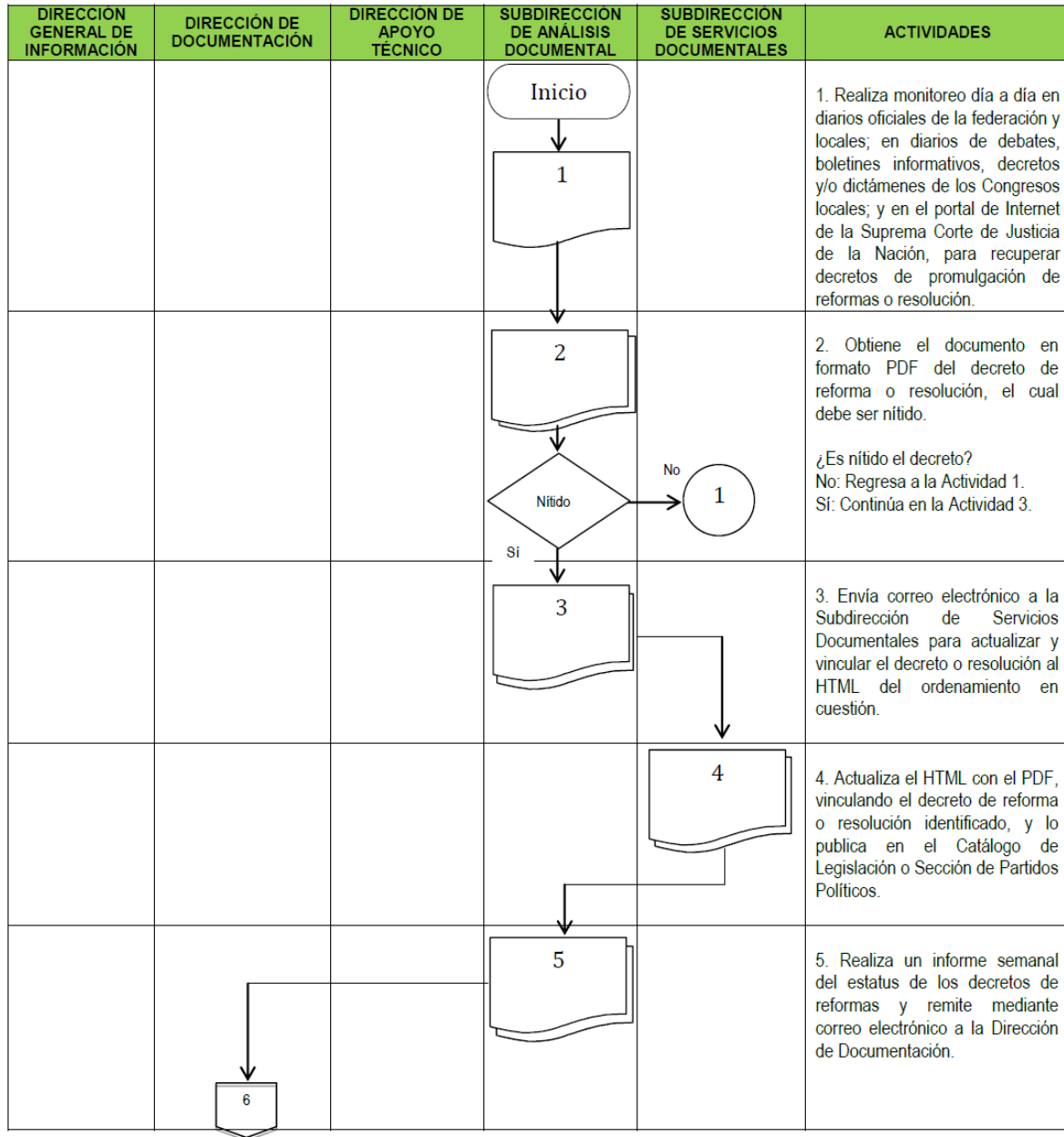
|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>                                                      | <p>13. Una vez finalizada la integración, <b>realiza un comparativo con el ordenamiento publicado en los portales de Internet</b> de la Cámara de Diputados para la legislación federal, y de los congresos locales y de la Suprema Corte para la legislación federal y local, para confirmar versiones.</p> <p><b>¿Detecta discrepancias?</b></p> <p><b>Sí:</b> Contacta al Congreso correspondiente vía telefónica y/o correo electrónico, para resolverlas, y con la respuesta, analiza y vuelve a integrar, posteriormente regresa a la Actividad 11.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la Actividad 14.</p> | Ordenamiento en Word integrado vigente y publicado en Internet.                 |
| <b>Dirección de Documentación</b>                                                               | 14. <b>Revisa el ordenamiento nuevo o integrado</b> por la Subdirección de Análisis Documental, <b>y le da el visto bueno para continuar con la elaboración del archivo HTML.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Correo electrónico.                                                             |
| <b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL HTML EN LOS PORTALES DE INTRANET E INTERNET</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>                                                      | <p>15. <b>Envía un correo electrónico</b> a la Subdirección de Servicios Documentales <b>para la elaboración de un nuevo, o en su caso, la actualización del HTML del ordenamiento en cuestión.</b></p> <p>En el correo electrónico se indica, que en la red interna se encuentra una carpeta con los siguientes archivos:</p> <p>a) El ordenamiento en Word integrado resaltando con color brillante las actualizaciones a realizarse, o en su caso, el documento completo.</p> <p>b) Fuente o ficha técnica del ordenamiento.</p> <p>c) HTML anterior o indicación de que es nuevo.</p>                    | Correo electrónico.                                                             |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales</b>                                                   | <p>16. <b>Elabora (completo) y/o actualiza<sup>4</sup> el HTML</b> del ordenamiento <b>y publica</b> el HTML nuevo y/o actualizado <b>en el Catálogo de Legislación y/o Sección de Partidos Políticos.</b></p> <p>Una vez publicado el HTML, lo informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Análisis Documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | HTML publicado en el Catálogo de Legislación y/o Sección de Partidos Políticos. |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>                                                      | <p>17. <b>Revisa que el HTML se encuentre publicado en el Catálogo de Legislación y/o Sección de Partidos Políticos</b> conforme a los datos de elaboración y/o actualización solicitados.</p> <p><b>¿Es correcta la información publicada?</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la Actividad 15.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la Actividad 18 para el esquema de adenda, y en la Actividad 19 para el documento completo.</p>                                                                                                                                                                                   | HTML publicado en el Catálogo de Legislación y/o Sección de Partidos Políticos. |

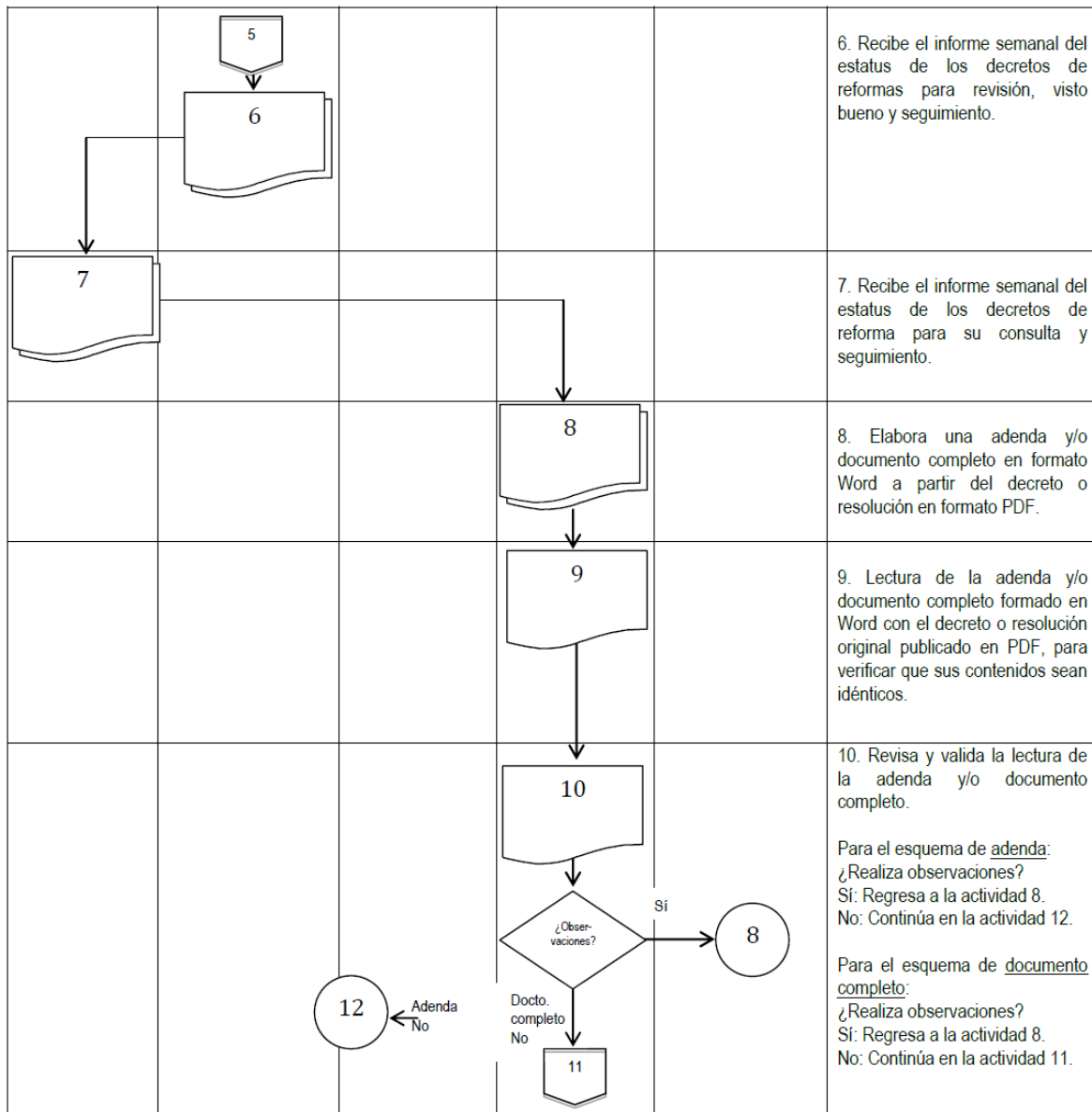
<sup>4</sup> El HTML se actualiza si el decreto no excede el 30% de reformas, de lo contrario, se elabora el HTML del ordenamiento completo, con la finalidad de que se evite alguna omisión en la actualización. En el caso de los Partidos Políticos, siempre se realizan archivos HTML nuevos.

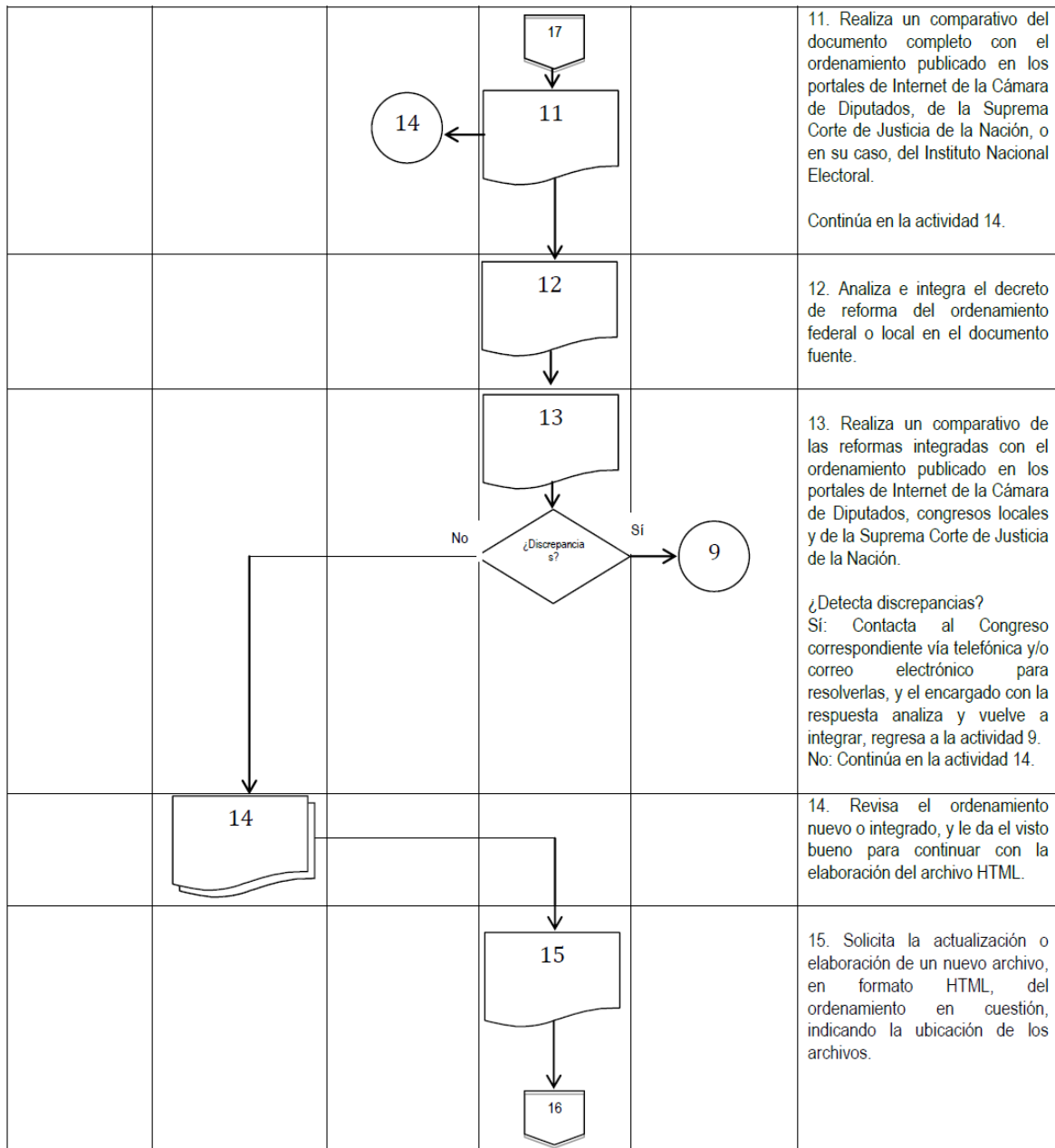
| DISEÑO EDITORIAL, VISTO BUENO DE IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Análisis Documental                       | 18. <b>Elabora la portada de la adenda en Word</b> con información del decreto, la legislación y edición a la que corresponde. La envía por correo electrónico a la Dirección de Documentación para remitirla a la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adenda completa en Word.                                                                                                                                             |
| Subdirección de Análisis Documental                       | 19. <b>Remite el proyecto de correo electrónico a la Dirección de Documentación, para su revisión, visto bueno y envío a la Dirección de Apoyo Técnico.</b><br>Para la adenda:<br>Al correo se adjunta:<br>a) Word la adenda con su portada.<br>Para documentos completos:<br>Al correo se adjunta:<br>b) Word de los documentos completos, que conforman la legislación o documentos básicos. <sup>5</sup><br>c) Fuentes o ficha técnica de cada documento que conforman la legislación o documentos básicos.<br>d) Ficha catalográfica de la legislación o documentos básicos. | Proyecto de correo electrónico con la petición de formado editorial.                                                                                                 |
| Dirección de Documentación                                | 20. <b>Recibe y revisa propuesta, emite visto bueno y envía a la Dirección de Apoyo Técnico para la elaboración de la legislación o documentos básicos con estilo editorial.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Correo electrónico con archivos adjuntos.                                                                                                                            |
| Dirección de Apoyo Técnico                                | 21. <b>Recibe la adenda o documento completo en Word, y elabora el archivo PDF con estilo editorial.</b><br>Una vez finalizada, la remite mediante correo electrónico a la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correo electrónico y adenda, legislación o documentos básicos completos con estilo editorial en PDF.                                                                 |
| Dirección de Documentación                                | 22. <b>Revisa y emite el visto bueno de impresión y distribución</b> de la adenda, legislación o documentos básicos completos con estilo editorial.<br><b>¿Realiza observaciones?</b><br><b>Sí: Regresa a la Actividad 19.</b><br><b>No: Continúa en la Actividad 23.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Correo electrónico y adenda, legislación o documentos básicos con estilo editorial en PDF.                                                                           |
| Dirección de Apoyo Técnico                                | 23. <b>Imprime y distribuye la adenda, legislación o documentos básicos completos.</b> Notifica la actividad a la Dirección de Documentación y Subdirección de Análisis Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Adenda, legislación o documentos básicos completos con estilo editorial impresos.                                                                                    |
| Subdirección de Análisis Documental                       | 24. <b>Recibe, registra en el sistema de gestión bibliotecaria y archiva la adenda, legislación o documentos básicos completos impresos y distribuidos</b> por la Dirección de Apoyo Técnico.<br><b>Actualiza el informe semanal del estatus de los decretos de reformas</b> y se realizan nuevamente las actividades 5, 6 y 7.                                                                                                                                                                                                                                                  | Adenda, legislación o documentos básicos completos impresos con estilo editorial distribuidos e informe semanal del estatus de los decretos de reformas actualizado. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |

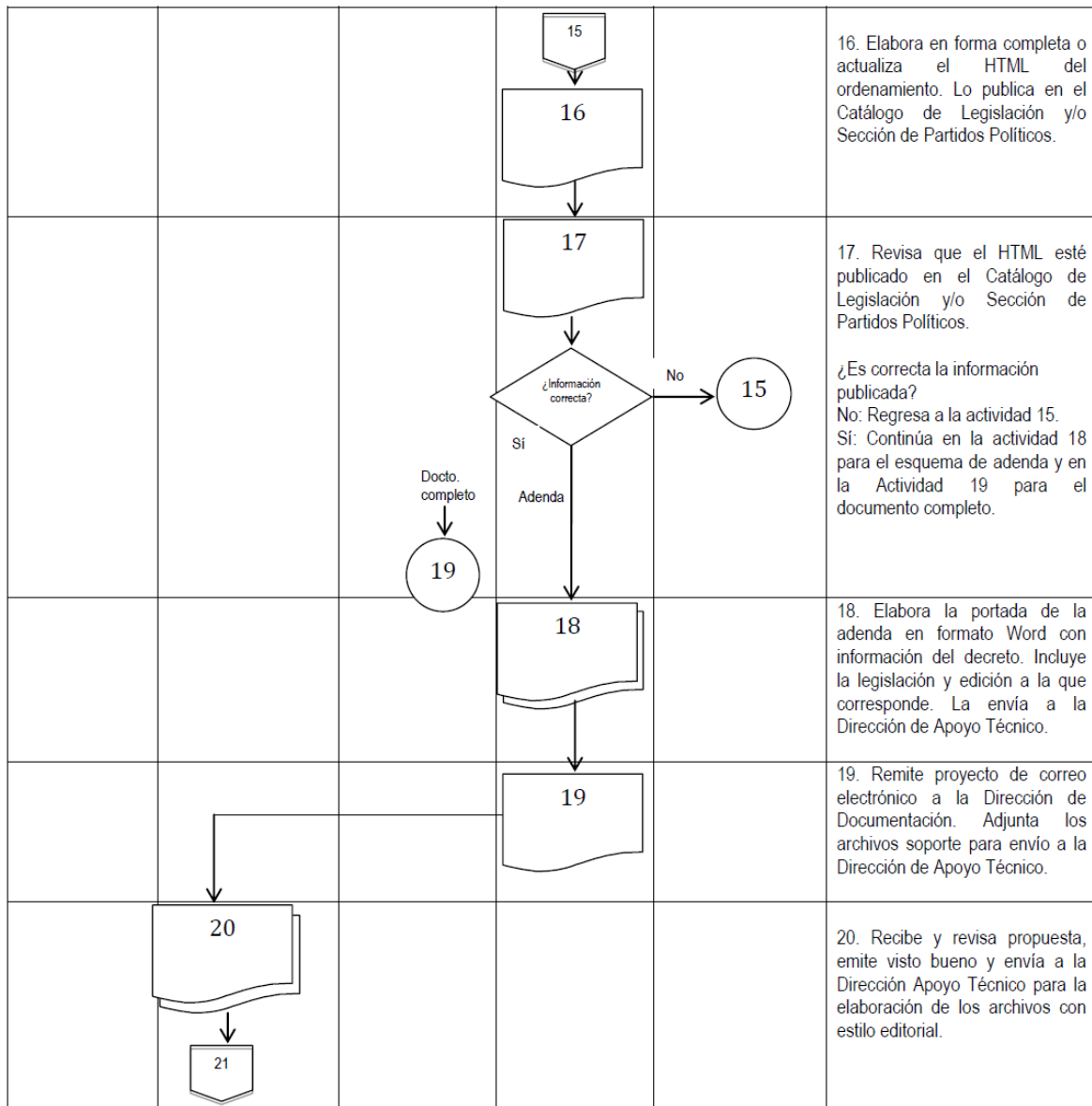
<sup>5</sup> Se envían a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial, todos los documentos-ordenamientos completos en Word, toda vez que por el tamaño de los documentos se tiene que formar e imprimir como legislación o documentos básicos completos.

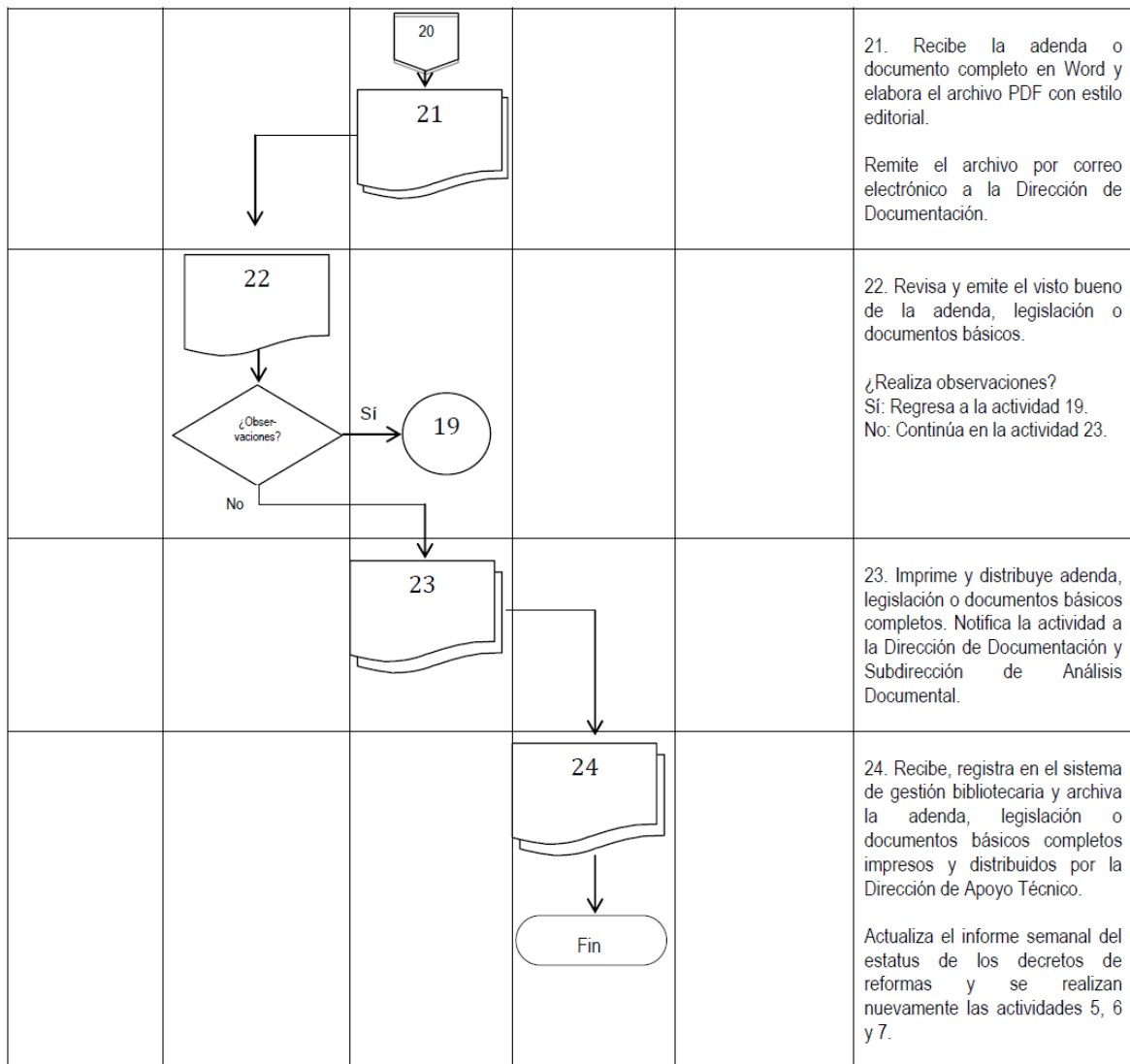
## DIAGRAMA DE FLUJO











**ACTUALIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL Y LOCAL.**  
**ESQUEMA: ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS**  
**CONSTITUCIONALES**

| ÁREA                                          | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FORMATOS O DOCUMENTOS                                                                                       |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
| <b>MONITOREO DE DECRETOS</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                             |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 1. <b>Realiza monitoreo diariamente</b> en el Diario Oficial de la Federación electrónico; en los portales de Internet de los periódicos, gacetas y/o diarios locales; diario de debates, boletines informativos, así como secciones de decretos y/o dictámenes de los congresos locales; y en el portal de Internet de la Suprema Corte (Apartado de Normativa Nacional e Internacional) para <b>recuperar sentencias de las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales.</b>                                                                                                                                                                         | Word o PDF de la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional.               |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 2. <b>Recibe el documento Word o PDF de la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional, el cual deberá ser nítido</b> para facilitar el trabajo de las actividades posteriores.<br><b>¿Es nítido el decreto?</b><br><b>No: Regresa a la Actividad 1.</b><br><b>Sí: Continúa en la Actividad 3.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registro en los formatos: "Monitoreo por Estado" y "Control de decretos y envíos a revisión" <sup>6</sup> . |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 3. <b>Envía un correo electrónico</b> a la Subdirección de Servicios Documentales <b>para actualizar y vincular la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional en formato PDF al HTML del ordenamiento en cuestión.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Correo electrónico.                                                                                         |
| <b>Subdirección de Servicios Documentales</b> | 4. <b>Actualiza el HTML con el PDF, vinculando la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional identificada, y la publica en el Catálogo de Legislación.</b> (Portales institucionales intranet-Internet).<br>En el correo electrónico se indica, que en la red interna se encuentra una carpeta con los siguientes archivos:<br>a) Word o PDF de la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional.<br>b) HTML anterior.<br>Una vez actualizado el HTML en el Catálogo de Legislación, la Subdirección de Servicios Documentales lo informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Análisis Documental. | Correo electrónico y HTML con PDF publicado en el Catálogo de Legislación.                                  |

<sup>6</sup> Debido a la cantidad de decretos por trabajarse y para un fácil seguimiento, el servidor público encargado de la legislación federal o local deberá reportar la conclusión de cada una de las actividades en el archivo de Excel denominado "Control de decretos y envíos a revisión" que obra en la red interna de la Dirección General de Información y Documentación.

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Subdirección de Análisis Documental                                                             | 5. Realiza un informe <sup>7</sup> semanal del estatus de las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales y remite mediante correo electrónico a la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe semanal del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                            |
| Dirección de Documentación                                                                      | 6. Recibe el informe semanal del estatus de los decretos de reformas que incluye las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales para revisión, visto bueno y seguimiento, y lo remite a la Dirección General de Información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Informe del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                                    |
| Dirección General de Información                                                                | 7. Recibe el informe semanal del estatus de los decretos de reforma que incluye las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales para su consulta y seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe del estatus de decretos de reformas y correo electrónico.                                    |
| <b>LECTURA, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INVALIDEZ O INTERPRETACIÓN</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |
| Subdirección de Análisis Documental                                                             | 8. Realiza la lectura completa de la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional.<br>De manera paralela realiza una síntesis de los textos que indiquen instrucciones de invalidez de artículos completos, porciones normativas y/o textos sujetos de interpretación, mismos que a su vez se cotejan con los resolutivos de las sentencias, tomando notas de los considerandos que afectan a cada invalidez.                                                                                                                                                                                                                                 | Formato de "Síntesis de análisis de Acción de Inconstitucionalidad y/o Controversia Constitucional". |
| Subdirección de Análisis Documental                                                             | 9. Realiza la integración de la acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional, en el documento fuente en Word, del ordenamiento federal o local.<br>Una vez finalizada la integración, realiza un comparativo con el ordenamiento publicado en los portales de Internet de la Cámara de Diputados para la legislación federal, y de los congresos locales y de la Suprema Corte para la legislación federal y local, para confirmar versiones.<br>¿Detecta discrepancias?<br>Sí: Contacta al Congreso correspondiente vía telefónica y/o correo electrónico, para resolverlas, posteriormente regresa a la Actividad 8.<br>No: Continúa en la Actividad 10. | Ordenamiento en Word integrado vigente.                                                              |
| Dirección de Documentación                                                                      | 10. Revisa el ordenamiento integrado por la Subdirección de Análisis Documental, y le da el visto bueno para continuar con la elaboración del archivo HTML.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Correo electrónico.                                                                                  |
| <b>ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL HTML EN LOS PORTALES DE INTRANET E INTERNET</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |
| Subdirección de Análisis Documental                                                             | 11. Envía un correo electrónico a la Subdirección de Servicios Documentales para la actualización del HTML del ordenamiento en cuestión.<br>En el correo electrónico se indica, que en la red interna se encuentra una carpeta con los siguientes archivos:<br>a) El ordenamiento en Word integrado, resaltando con color brillante las actualizaciones a realizarse.<br>b) Fuente o ficha técnica del ordenamiento.<br>c) HTML anterior.                                                                                                                                                                                                                                    | Correo electrónico.                                                                                  |

<sup>7</sup> El informe semanal al que se refiere este numeral, es el mismo denominado "Informe semanal del estatus de decretos de reformas" al que se adicionan las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales detectadas en el monitoreo.

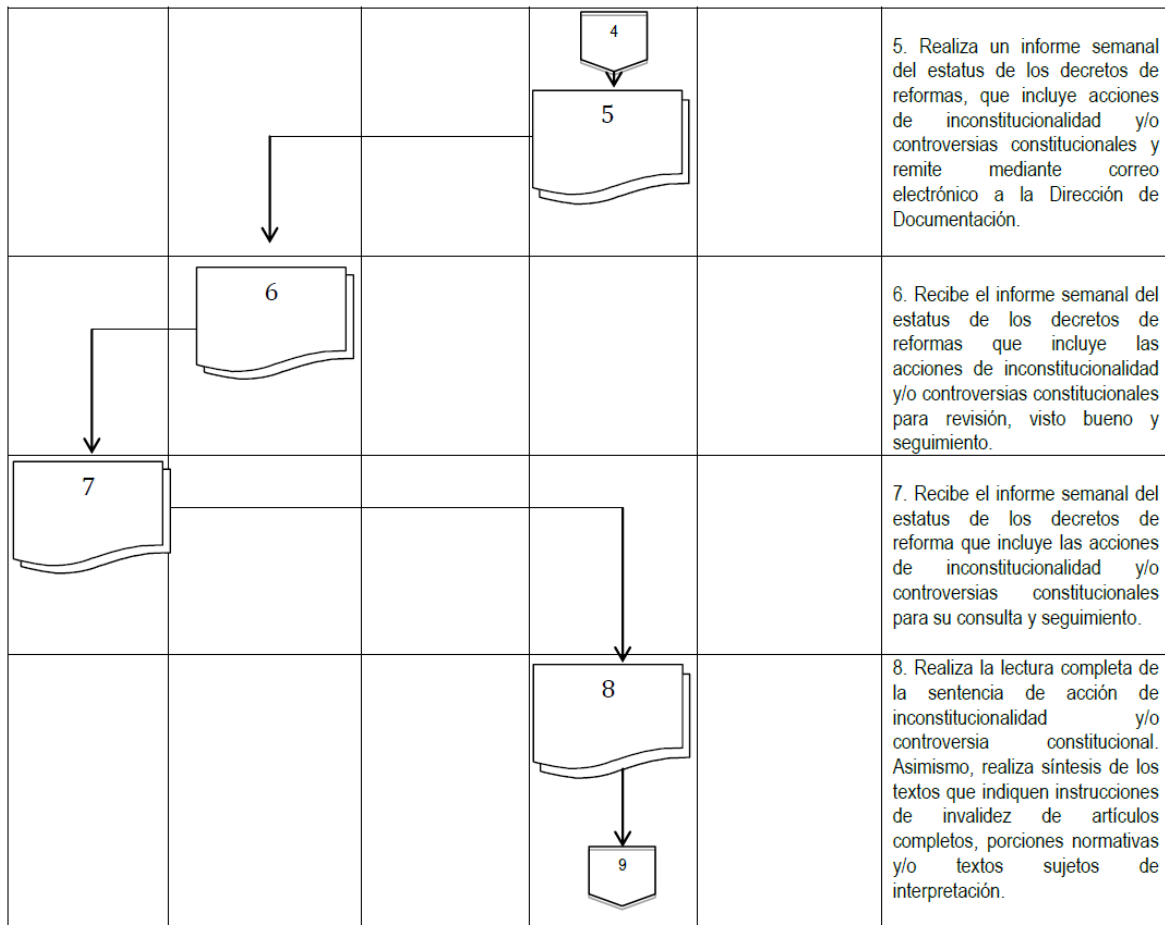
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subdirección de Servicios Documentales</b> | 12. <b>Elabora (completo) y/o actualiza<sup>8</sup> el HTML</b> del ordenamiento <b>y lo publica en el Catálogo de Legislación.</b><br>Una vez publicado el HTML, lo informa mediante correo electrónico a la Subdirección de Análisis Documental.                                                                                                                   | HTML publicado en el Catálogo de Legislación.                                                                |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 13. <b>Revisa que el HTML se encuentre publicado en el Catálogo de Legislación</b> conforme a los datos de actualización solicitados.<br><b>¿Es correcta la información publicada?</b><br><b>No: Regresa a la Actividad 11.</b><br><b>Sí: Continúa en la Actividad 14.</b>                                                                                           | HTML publicado en el Catálogo de Legislación.                                                                |
| <b>DISEÑO EDITORIAL</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 14. <b>Elabora la nota en Word</b> con información de la acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional, de la legislación y edición a la que corresponde.                                                                                                                                                                                           | Nota completa en Word.                                                                                       |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 15. <b>Remite el proyecto de correo electrónico a la Dirección de Documentación, para su revisión, visto bueno y envío a la Dirección de Apoyo Técnico.</b><br>Al correo se adjunta:<br>a) Word la adenda con su portada.                                                                                                                                            | Proyecto de correo electrónico con la petición de formato editorial.                                         |
| <b>Dirección de Documentación</b>             | 16. <b>Recibe y revisa propuesta, emite visto bueno y envía a la Dirección de Apoyo Técnico para la elaboración de nota con estilo editorial.</b>                                                                                                                                                                                                                    | Correo electrónico con archivo adjunto.                                                                      |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico</b>             | 17. <b>Recibe la nota en Word, y elabora el archivo PDF con estilo editorial.</b><br>Una vez finalizada, la remite mediante correo electrónico a la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                                      | Correo electrónico y nota con estilo editorial en PDF.                                                       |
| <b>Dirección de Documentación</b>             | 18. <b>Revisa y emite el visto bueno de impresión y distribución</b> de la nota con estilo editorial.<br><b>¿Realiza observaciones?</b><br><b>Sí: Regresa a la Actividad 15.</b><br><b>No: Continúa en la Actividad 19.</b>                                                                                                                                          | Nota con estilo editorial en PDF.                                                                            |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico</b>             | 19. <b>Imprime y distribuye la nota.</b> Notifica la actividad a la Dirección de Documentación y Subdirección de Análisis Documental.                                                                                                                                                                                                                                | Nota con estilo editorial impresa.                                                                           |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>    | 20. <b>Recibe, registra en el sistema de gestión bibliotecaria y archiva la nota impresa y distribuida</b> por la Dirección de Apoyo Técnico.<br><b>Actualiza el informe semanal del estatus de los decretos de reformas, que incluye las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales</b> y se realizan nuevamente las actividades 5, 6 y 7. | Nota con estilo editorial distribuida e informe semanal del estatus de los decretos de reformas actualizado. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                              |

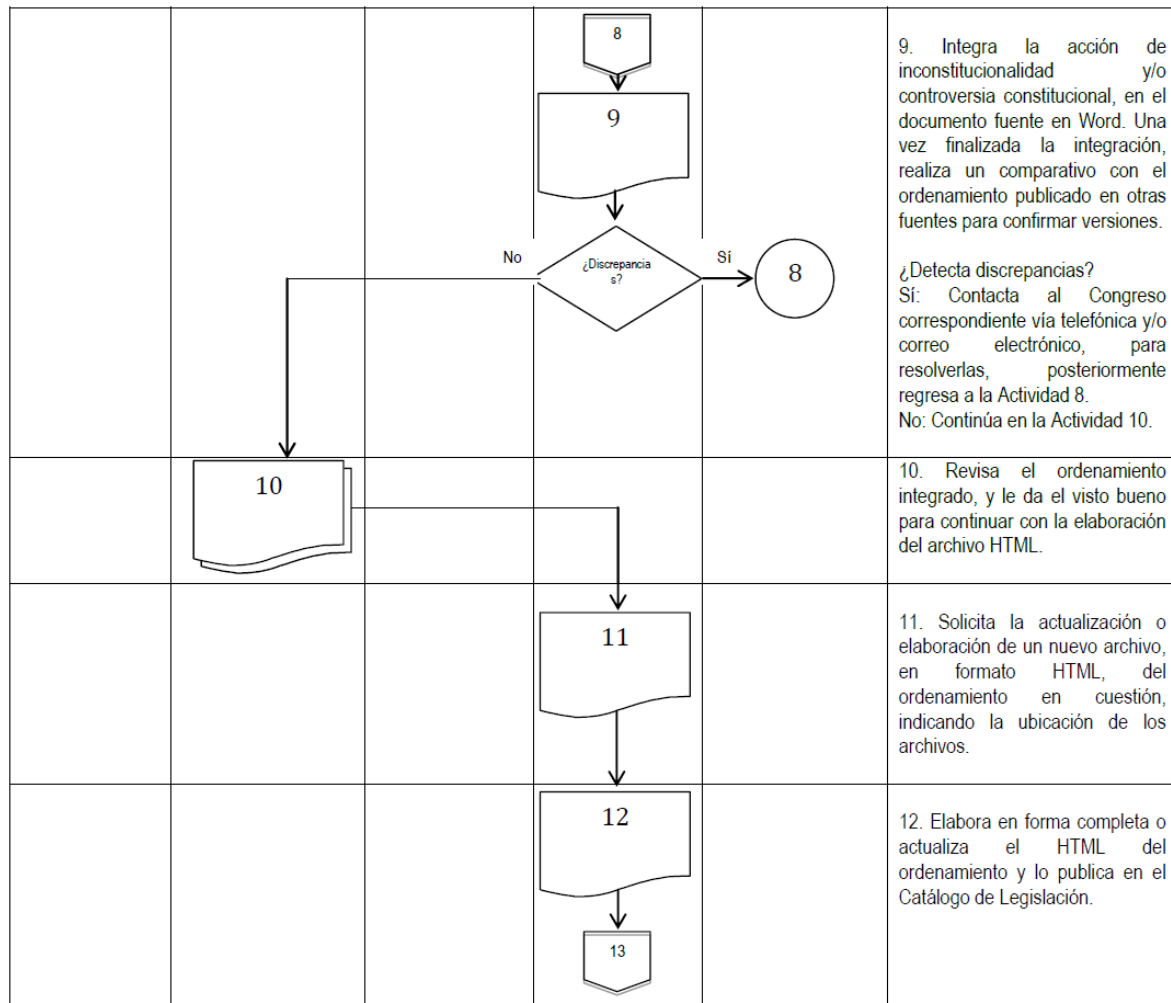
<sup>8</sup> El HTML se actualiza si el decreto no excede el 30% de invalidaciones y/o interpretaciones, de lo contrario, se elabora el HTML del ordenamiento completo, con la finalidad de que se evite alguna omisión en la actualización.

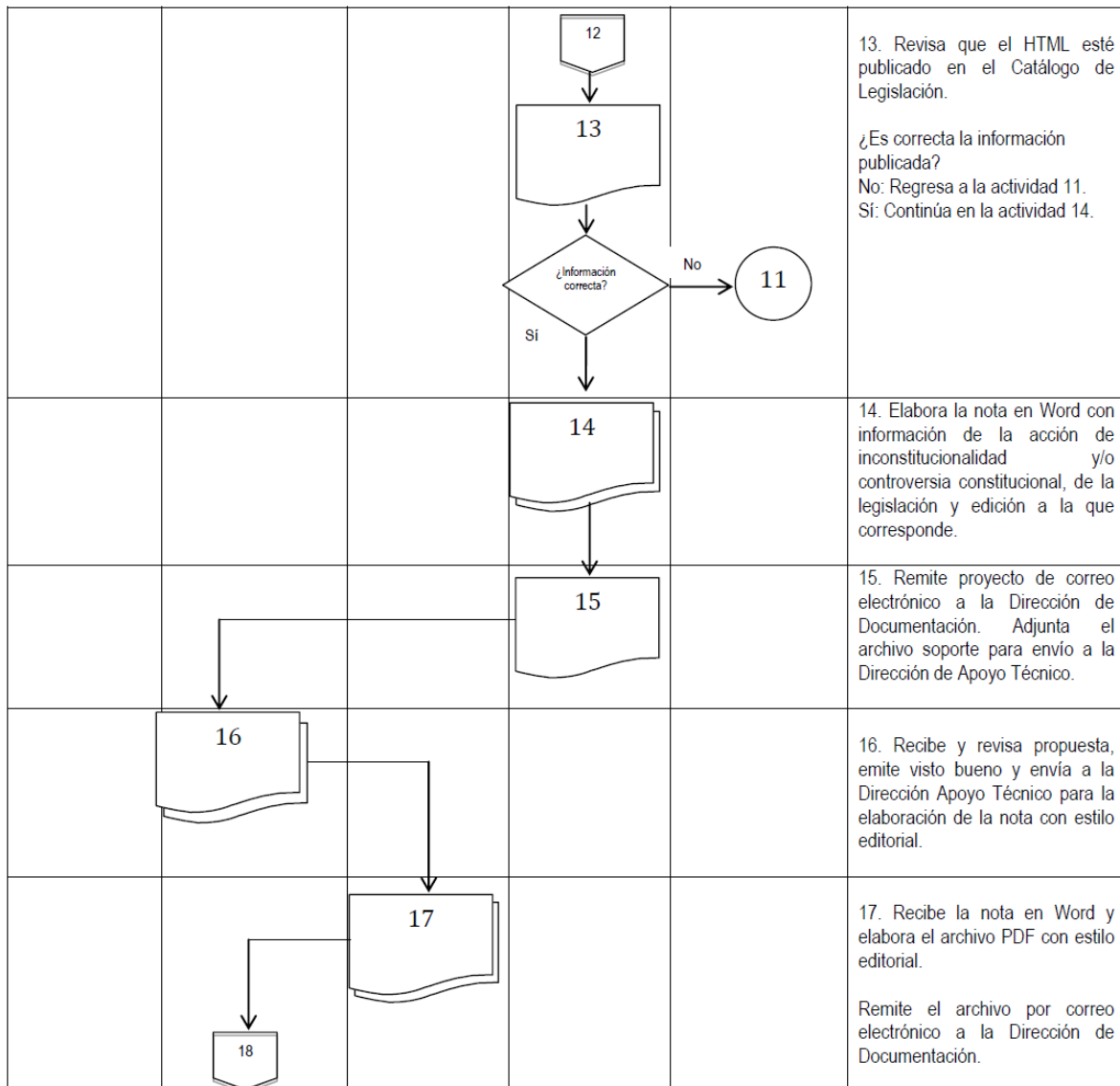
## DIAGRAMA DE FLUJO

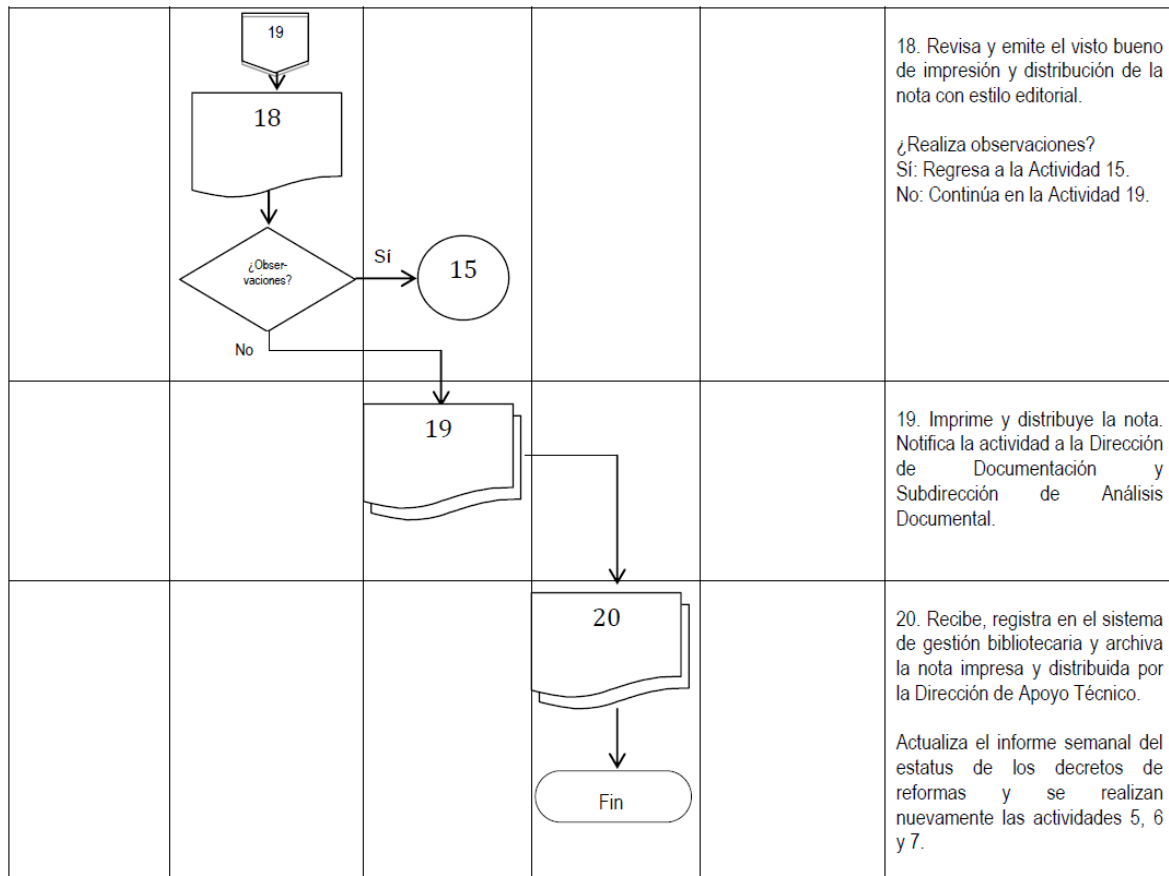
**ESQUEMA: ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y CONTROVERSIAS  
CONSTITUCIONALES**

| DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN | DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN | DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO | SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL | SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                            |                            |                                     |                                        | 1. Realiza monitoreo día a día en diarios oficiales de la federación y locales; en diarios de debates, boletines informativos, decretos y/o dictámenes de los Congresos locales; y en el portal de Internet de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para recuperar sentencias de las acciones de inconstitucionalidad y/o controversias constitucionales. |
|                                  |                            |                            |                                     |                                        | 2. Recibe el documento Word o PDF de la sentencia de acción de inconstitucionalidad y/o controversia constitucional, el cual deberá ser nítido.<br><br>¿Es nítido el decreto?<br>No: Regresa a la Actividad 1.<br>Sí: Continúa en la Actividad 3.                                                                                                               |
|                                  |                            |                            |                                     |                                        | 3. Envía correo electrónico a la Subdirección de Servicios Documentales para actualizar y vincular la sentencia al HTML del ordenamiento en cuestión.                                                                                                                                                                                                           |
|                                  |                            |                            |                                     |                                        | 4. Actualiza el HTML con el PDF, vinculando la sentencia identificada, y lo publica en el Catálogo de Legislación.                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                  |                            |                            |                                     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |









**Sección tercera****Procedimientos para la organización y participación en eventos de difusión****DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

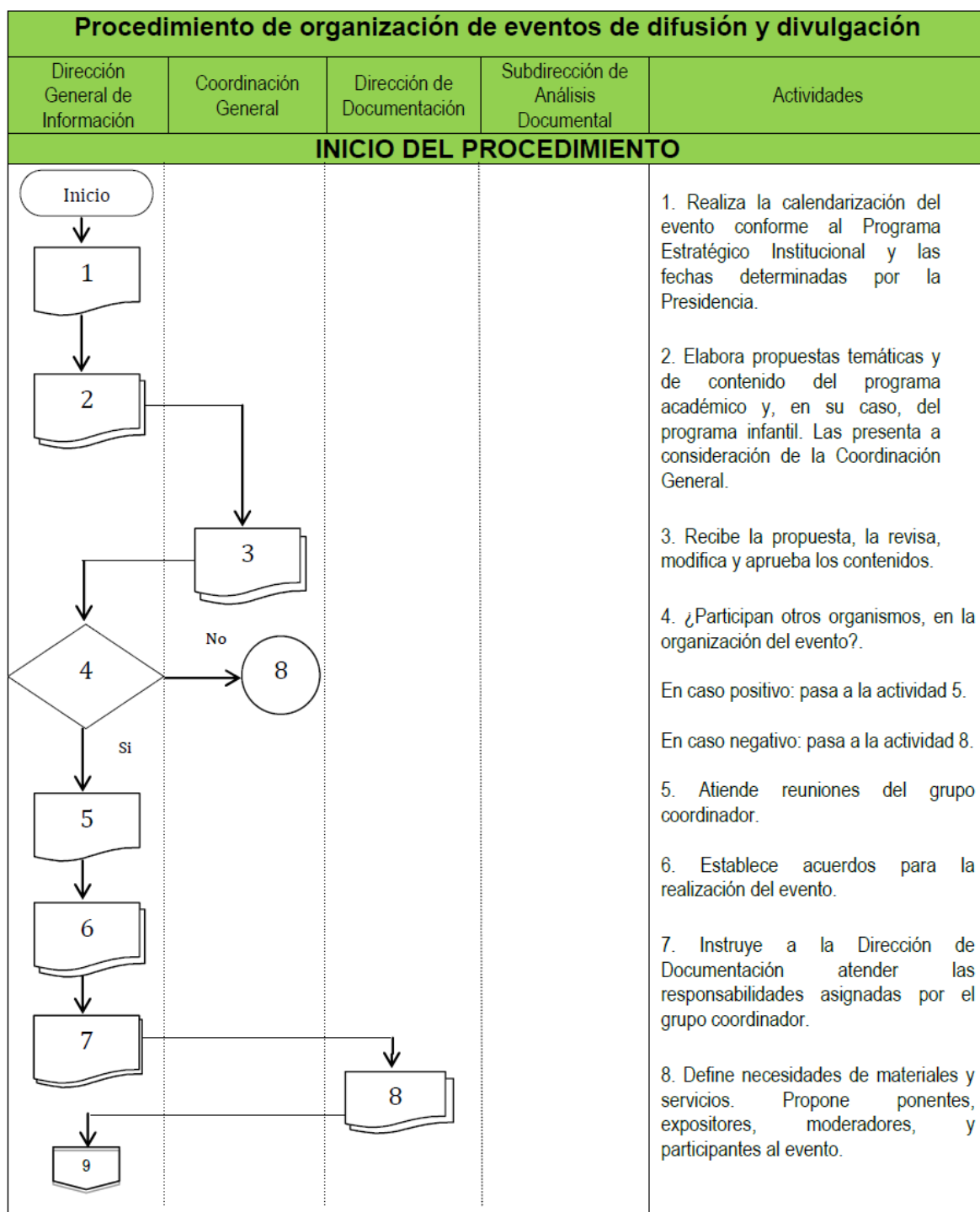
| ÁREA                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                           | FORMATOS O DOCUMENTOS                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>             |                                                                                                                                                                                       |                                                                 |
| <b>Dirección General de Información</b> | 1. Realiza la calendarización del evento conforme al Programa Estratégico Institucional y las fechas determinadas por la Presidencia.                                                 | <b>Documento que confirme la autorización de las fechas</b>     |
| <b>Dirección General de Información</b> | 2. Elabora propuestas temáticas y de contenido del programa académico y, en su caso, del programa infantil. Las presenta a consideración de la Coordinación General.                  | <b>Primer propuesta de Programa Académico</b>                   |
| <b>Coordinación General</b>             | 3. Recibe la propuesta, la revisa, modifica y aprueba los contenidos.                                                                                                                 | <b>Programa modificado y/o aprobado</b>                         |
| <b>Dirección General de Información</b> | 4. ¿Participan otros organismos en la organización del evento?<br>Si: pasa a la actividad 5.<br>No: pasa a la actividad 8.                                                            | <b>Correo electrónico</b>                                       |
| <b>Dirección General de Información</b> | 5. Establece mecanismos de coordinación con los co-organizadores y atiende reuniones del grupo coordinador.                                                                           | <b>Orden del día</b>                                            |
| <b>Dirección General de Información</b> | 6. Establece acuerdos para la realización del evento.                                                                                                                                 | <b>Minuta</b>                                                   |
| <b>Dirección General de Información</b> | 7. Instruye a la Dirección de Documentación atender las responsabilidades asignadas por el grupo coordinador.                                                                         | <b>Minuta del Acuerdo General de Asesores de la Presidencia</b> |
| <b>Dirección de Documentación</b>       | 8. Define necesidades de materiales y servicios. Propone ponentes, expositores, moderadores, y participantes al evento a la Dirección General de Información.                         | <b>Documento de trabajo</b>                                     |
| <b>Dirección General de Información</b> | 9. Aprueba propuesta e invita a ponentes, participantes, moderadores y expositores al programa académico.                                                                             | <b>Correo electrónico y oficio</b>                              |
| <b>Dirección de Documentación</b>       | 10. Realiza seguimiento y confirmación de invitaciones.                                                                                                                               | <b>Correo electrónico y llamadas telefónicas</b>                |
| <b>Dirección General de Información</b> | 11. En caso procedente, extiende invitaciones a escuelas primarias para participar en el programa infantil.                                                                           | <b>Oficio de invitación</b>                                     |
| <b>Dirección de Documentación</b>       | 12. Con apoyo de la Subdirección de Análisis Documental, establece provisiones de logística para los programas infantil y académico, y la exhibición y distribución de publicaciones. | <b>Documento de trabajo</b>                                     |

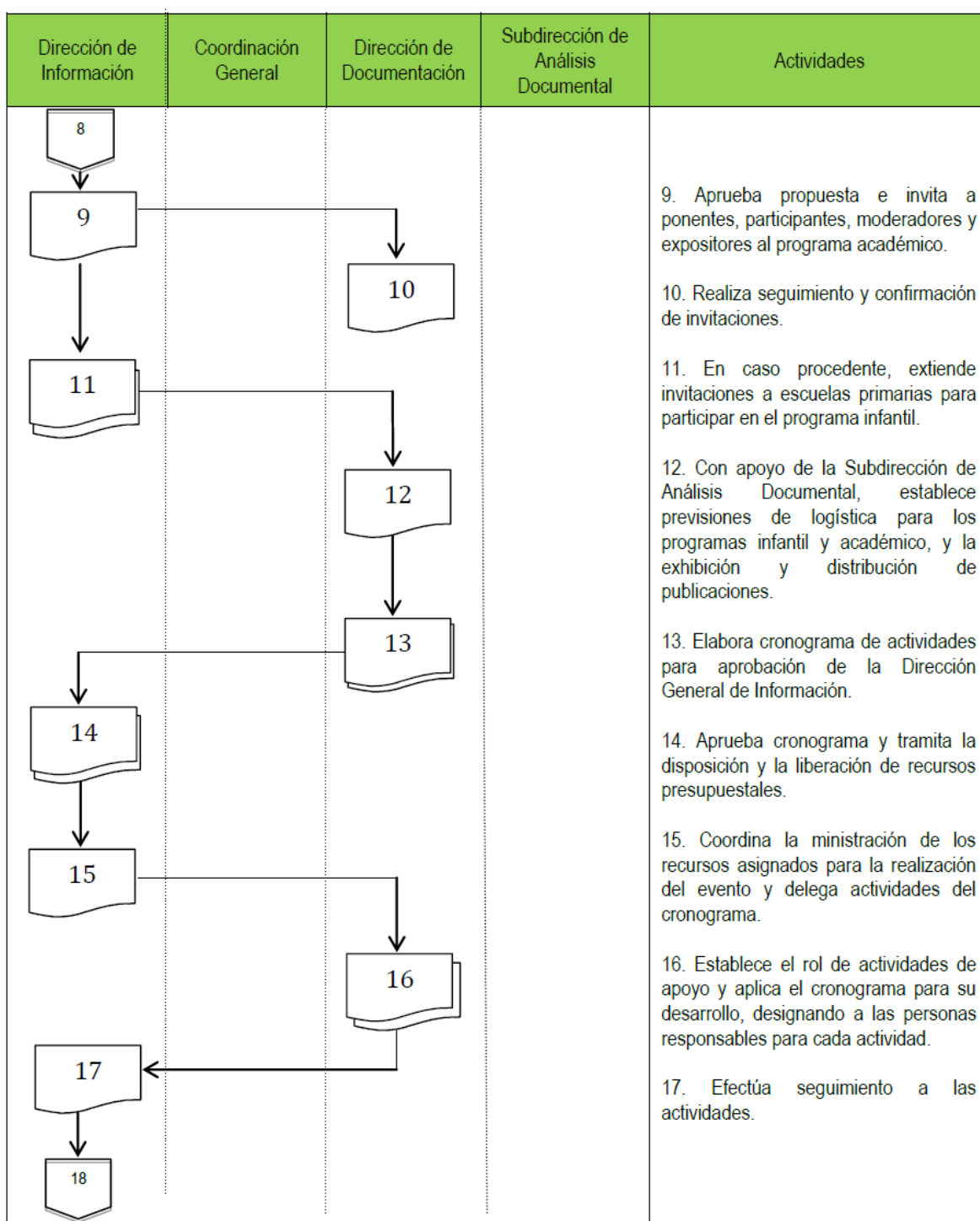
| ÁREA                                       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                            | FORMATOS O DOCUMENTOS                        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Dirección de Documentación</b>          | 13. Elabora cronograma de actividades para aprobación de la Dirección General de Información.                                                                          | <b>Oficio y cronograma</b>                   |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 14. Aprueba cronograma y tramita la disposición y la liberación de recursos presupuestales.                                                                            | <b>Oficio</b>                                |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 15. Coordina la administración de los recursos asignados para la realización del evento y delega actividades del cronograma.                                           | <b>Documentos de trámites</b>                |
| <b>Dirección de Documentación</b>          | 16. Establece el rol de actividades de apoyo y aplica el cronograma para su desarrollo, designando a las personas responsables para cada actividad.                    | <b>Rol de actividades</b>                    |
| <b>Dirección de Documentación</b>          | 17. Efectúa seguimiento a las actividades.                                                                                                                             | <b>Correo electrónico</b>                    |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 18. Solicita los apoyos necesarios a la Coordinación de Comunicación, a la Dirección General de Mantenimiento y a la Dirección General de Sistemas.                    | <b>Oficio</b>                                |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 19. Ajusta tiempos, contenidos y actividades en función de la dinámica de los programas académico e infantil.                                                          | <b>Programa académico, programa infantil</b> |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 20. Realiza el evento conforme a los programas autorizados.                                                                                                            | <b>Programa académico, programa infantil</b> |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 21. Durante el evento ajusta tiempos, contenidos y actividades, en función de su dinámica.                                                                             | <b>Minuta de reunión de ajustes</b>          |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 22. Rinde informe de gastos de orden social.                                                                                                                           | <b>Oficio</b>                                |
| <b>Dirección de Documentación</b>          | 23. Solicita a la Subdirección de Análisis Documental elaborar la carpeta informativa.                                                                                 | <b>Correo electrónico</b>                    |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b> | 24. Elabora carpeta informativa y la entrega a la Dirección de Documentación.                                                                                          | <b>Carpeta</b>                               |
| <b>Dirección de Documentación</b>          | 25. Revisa contenidos de la carpeta informativa y la presenta a consideración de la Dirección General de Información.                                                  | <b>Carpeta</b>                               |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 26. Evalúa el evento.                                                                                                                                                  | <b>Evaluación</b>                            |
| <b>Dirección General de Información</b>    | 27. Realiza y entrega a la Dirección General de Recursos Financieros un informe de cumplimiento, que será integrado al informe final a la Comisión de Administración.. | <b>Informe de cumplimiento</b>               |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>               |                                                                                                                                                                        |                                              |

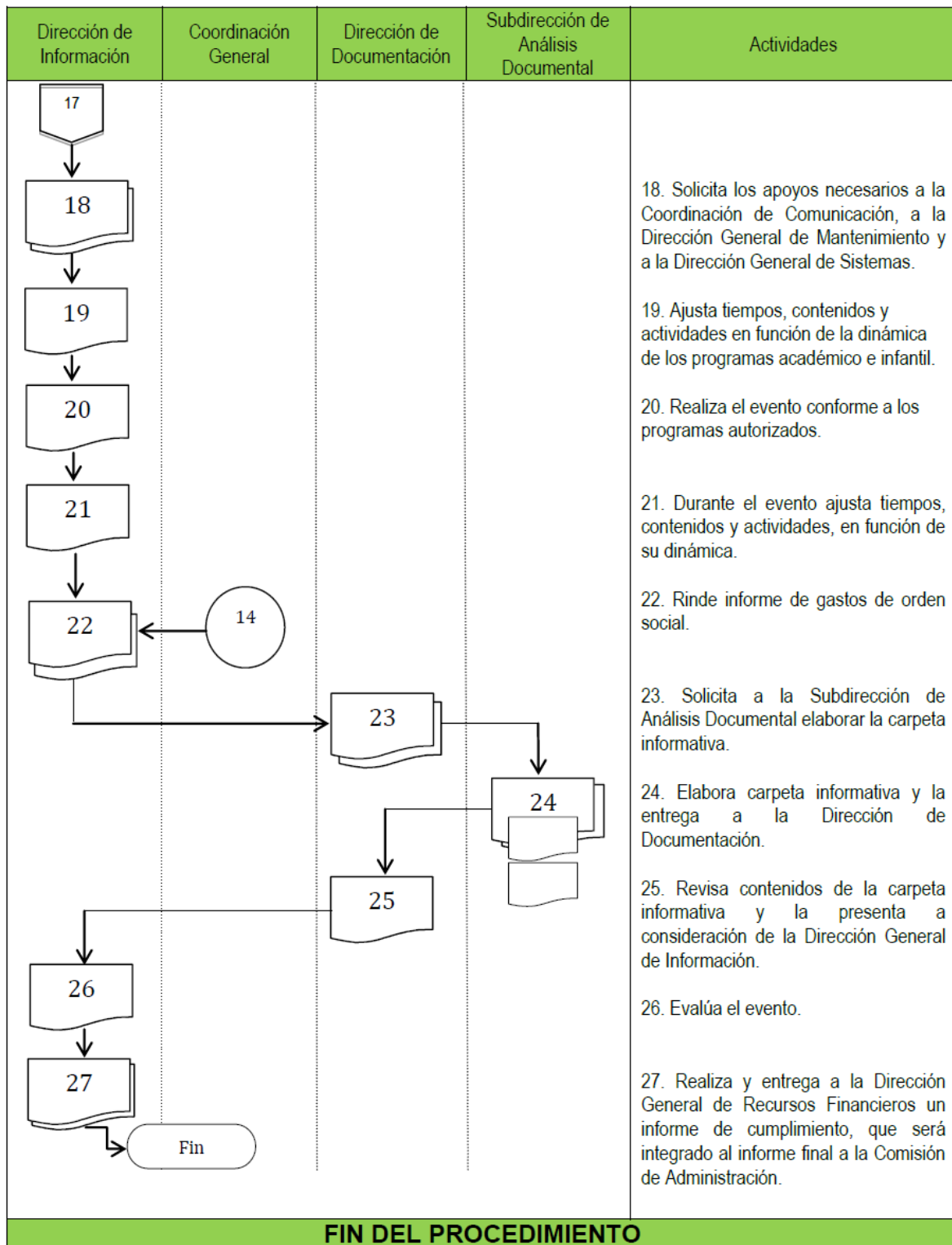
**PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

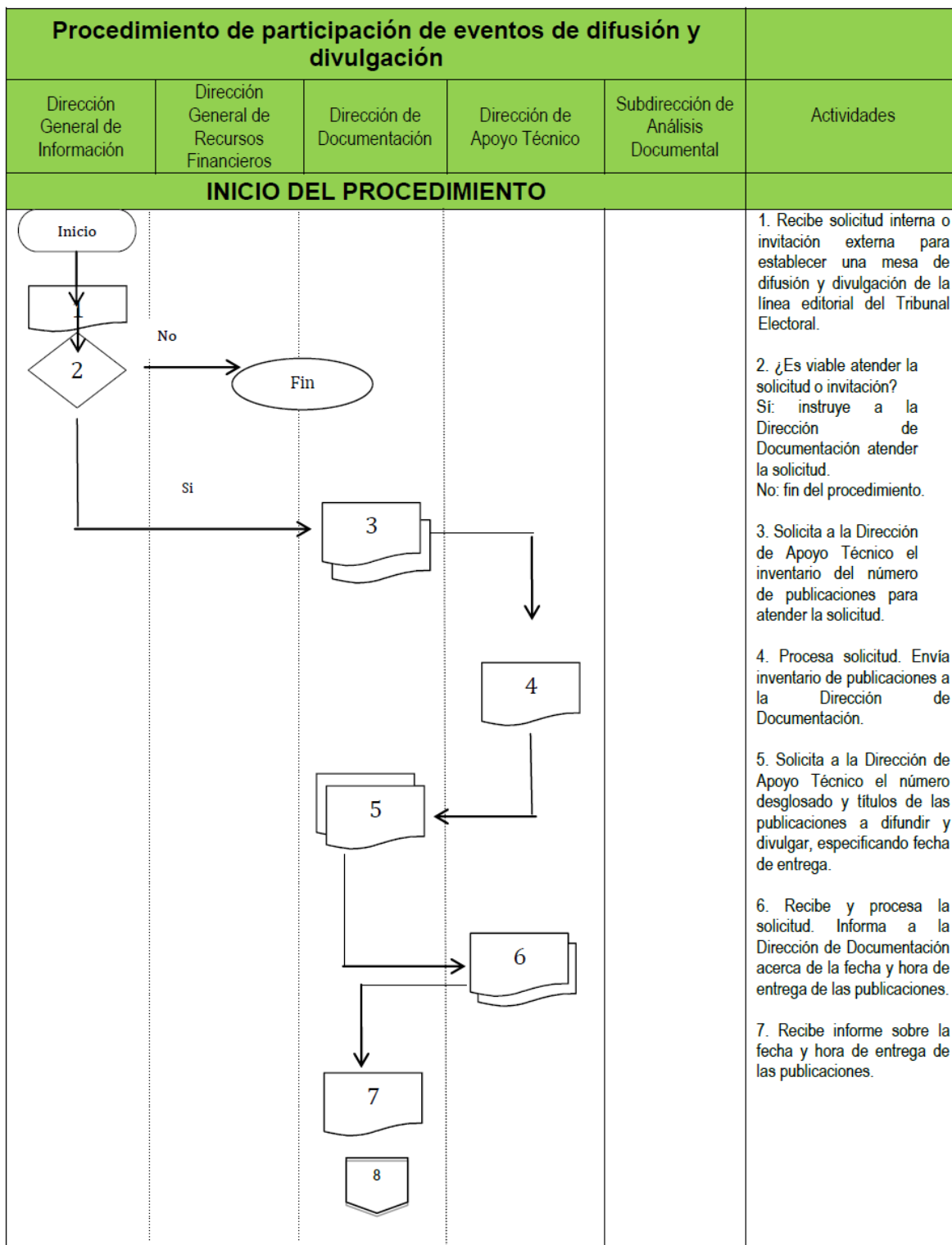
| ÁREA                                             | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                            | FORMATOS O DOCUMENTOS                                |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |
| <b>Dirección General de Información</b>          | 1. Recibe solicitud interna o invitación externa para establecer una mesa de difusión y divulgación de la línea editorial del Tribunal Electoral.                                                                                                                      | <b>Oficio</b>                                        |
| <b>Dirección de General de Información</b>       | 2. ¿Es viable atender la solicitud o invitación?<br><b>Sí:</b> instruye a la Dirección de Documentación atender la solicitud.<br><b>No:</b> fin del procedimiento.                                                                                                     | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 3. Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico el inventario del número de publicaciones para atender la solicitud.                                                                                                                                                       | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico</b>                | 4. Procesa solicitud. Envía inventario de publicaciones a la Dirección de Documentación.                                                                                                                                                                               | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 5. Solicita a la Dirección de Apoyo Técnico el número desglosado y los títulos de las publicaciones a difundir y divulgar, especificando la fecha de entrega.                                                                                                          | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Apoyo Técnico</b>                | 6. Recibe y procesa solicitud. Informa a la Dirección de Documentación acerca de la fecha y hora de entrega de las publicaciones.                                                                                                                                      | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 7. Recibe informe sobre la fecha y hora de entrega de las publicaciones.                                                                                                                                                                                               | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 8. ¿Se requiere que las publicaciones se transporten a un evento local?<br><b>SI: Continúa en actividad 9.</b><br><b>NO: Continúa en actividad 18.</b>                                                                                                                 | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 9. Designa al personal comisionado para atender el evento y movilizar las publicaciones locales.                                                                                                                                                                       | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 10. ¿El personal comisionado requiere viáticos?<br><b>SI:</b> continúa en la actividad 11.<br><b>NO:</b> continúa en la actividad 13.                                                                                                                                  | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 11. Tramita viáticos para el personal comisionado, con apoyo de la o el servidor público responsable a la Dirección General de Recursos Financieros.                                                                                                                   | <b>Solicitud de Comisión</b>                         |
| <b>Dirección General de Recursos Financieros</b> | 12. Recibe y autoriza la solicitud de viáticos para el personal comisionado.                                                                                                                                                                                           | <b>Solicitud de Comisión</b>                         |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 13. Instruye a la Subdirección de Análisis Documental generar los formatos para el registro de publicaciones difundidas, así como el levantamiento de encuestas de satisfacción.                                                                                       | <b>Correo electrónico</b>                            |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>       | 14. Genera los formatos para el registro de publicaciones difundidas, así como el levantamiento de encuestas de satisfacción.                                                                                                                                          | <b>Documento</b>                                     |
| <b>Dirección de Documentación</b>                | 15. Revisa formatos y los entrega al personal comisionado, quien asiste al evento y realiza actividades de difusión y divulgación.                                                                                                                                     | <b>Documento</b>                                     |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>       | 16. Reúne datos de los particulares beneficiados y las encuestas realizadas por el personal comisionado, integra carpeta de registro y realiza reporte de resultado para el informe mensual del Programa Anual de Trabajo. Lo entrega a la Dirección de Documentación. | <b>Carpeta física y reporte (correo electrónico)</b> |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>       | 17. Revisa reporte y lo integra el reporte de resultados en el informe mensual del Programa Anual de Trabajo.                                                                                                                                                          | <b>Correo Electrónico</b>                            |
| <b>Subdirección de Análisis Documental</b>       | 18. Tramita envío de publicaciones por paquetería conforme al procedimiento correspondiente.                                                                                                                                                                           | <b>Documento</b>                                     |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |

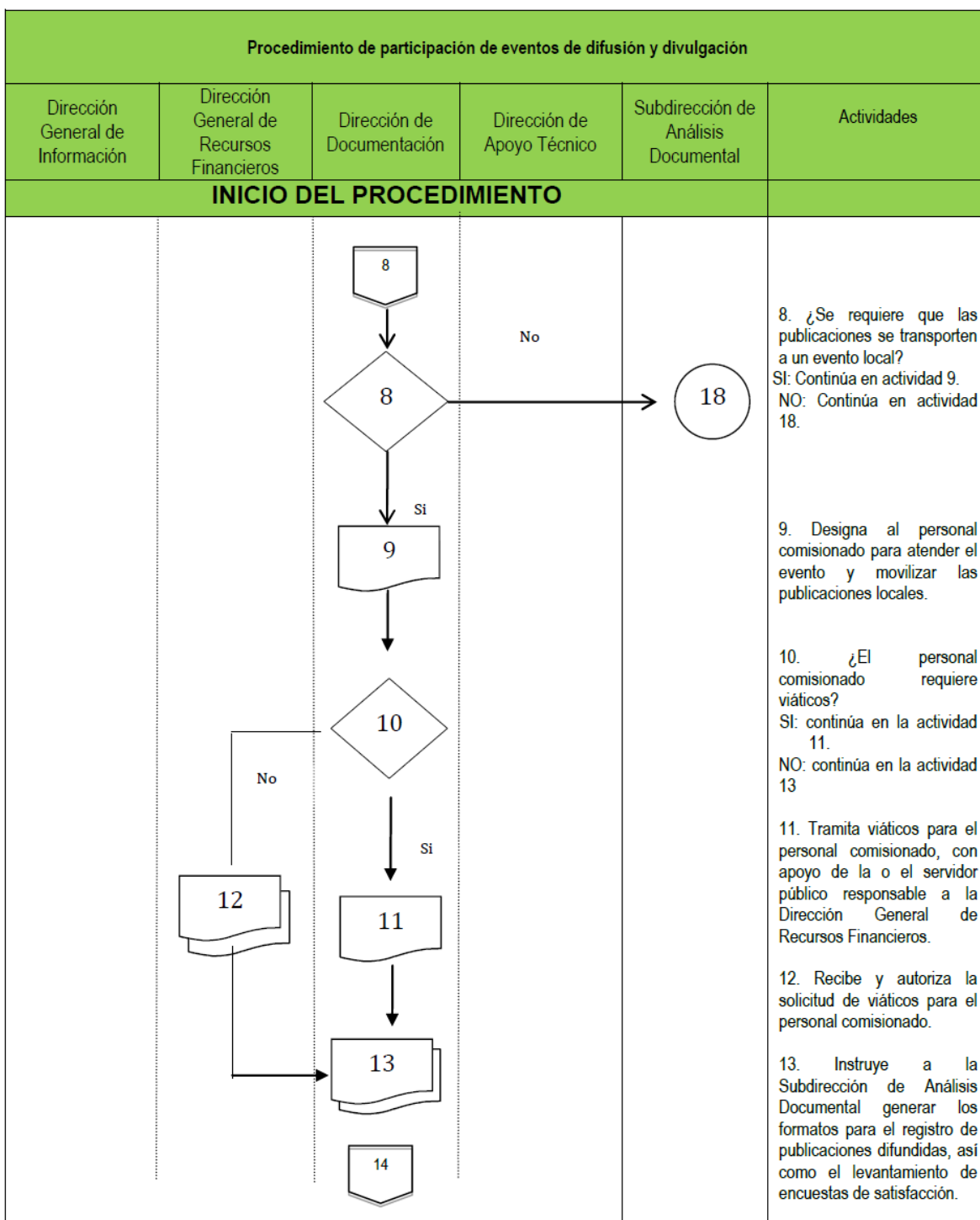
## Diagramas de Flujo

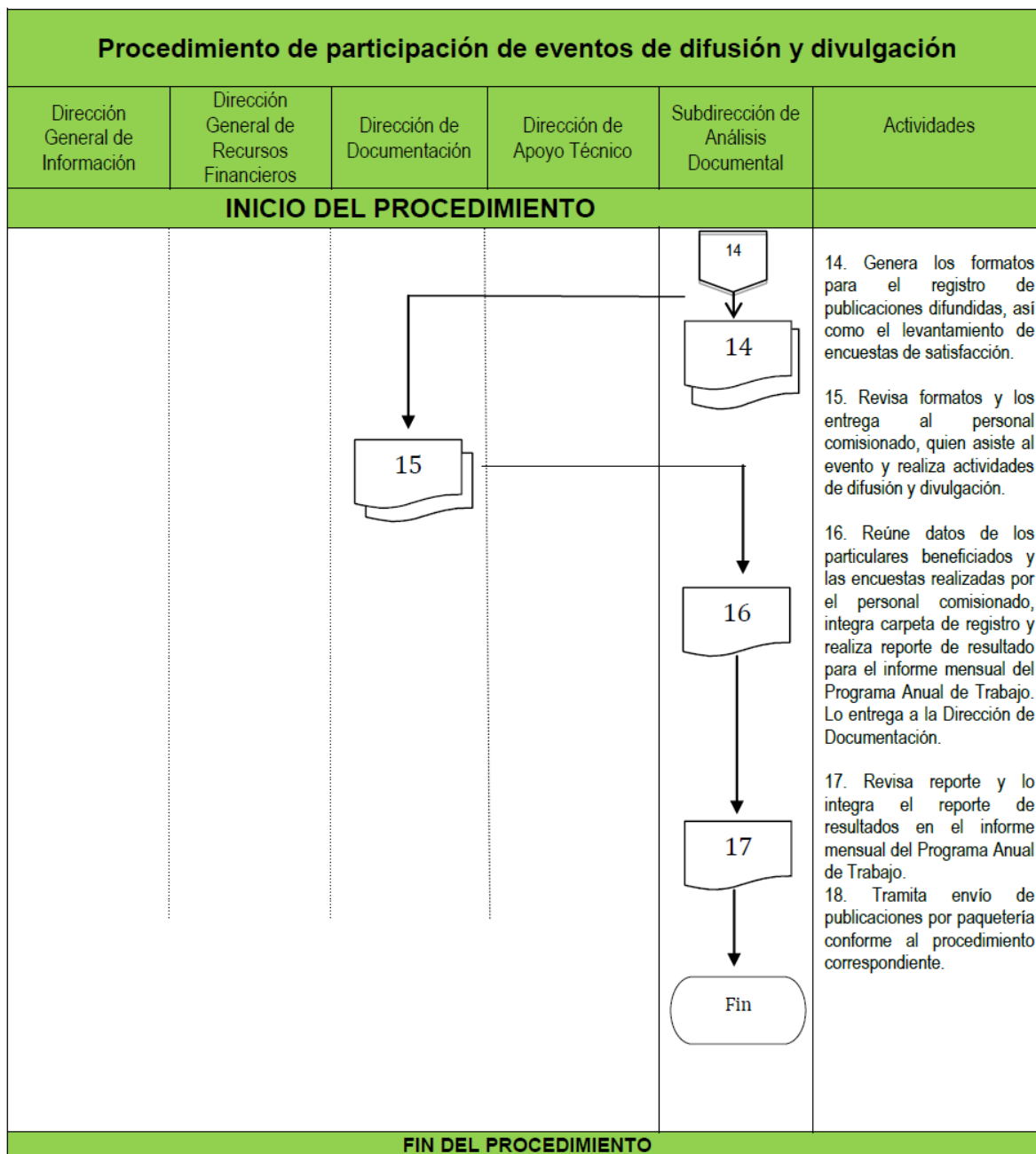












## FORMATOS

## CARTA DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO

## Carta de Reposición de Material Bibliográfico

Ciudad de México a \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_

**Titular de la Dirección General de Información y Documentación  
PRESENTE**Por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que el material bibliográfico  
titulado \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_del autor \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_, me fue prestado con fecha de \_\_\_\_ (6) \_\_\_\_  
\_\_\_\_ por el Centro de Documentación el cual extravié o dañé. (7)Por ello y a efecto de resarcir el daño ocasionado al Acervo del Tribunal Electoral del Poder  
Judicial de la Federación, **estoy de acuerdo en restituir el mismo ejemplar o entregar el  
material bibliográfico que me indicó la Dirección del Centro de Documentación.****Material bibliográfico que se entrega:****Título:** \_\_\_\_ (8) \_\_\_\_**Autor:** \_\_\_\_ (9) \_\_\_\_**Edición:** \_\_\_\_ (10) \_\_\_\_Lo anterior a fin de dar cumplimiento a los lineamientos autorizados por la Comisión de  
Administración**Atentamente**

(11)

**Recibe el material Bibliográfico**

(12)

**Nombre y Firma del Servidor Público**  
**Número de empleado** \_\_\_\_ (13) \_\_\_\_**Director del Centro de Documentación**

## Formato 1

|                             |                                      |                                                                                                                                |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NÚMERO DE LA FORMA 1</b> |                                      | <b>NOMBRE DE LA FORMA</b><br>CARTA DE REPOSICIÓN DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO                                               |
| <b>INSTRUCTIVO</b>          |                                      |                                                                                                                                |
| <b>No.</b>                  | <b>DATOS</b>                         | <b>INSTRUCCIONES</b>                                                                                                           |
| 1.-                         |                                      | Indicar el día.                                                                                                                |
| 2.-                         |                                      | Indicar el mes.                                                                                                                |
| 3.-                         |                                      | Indicar el año.                                                                                                                |
| 4.-                         |                                      | Indicar el título del Material bibliohemerográfico extraviado o dañado.                                                        |
| 5.-                         |                                      | Indicar el autor del Material bibliohemerográfico extraviado o dañado.                                                         |
| 6.-                         |                                      | Indicar la fecha exacta en la cual el Material bibliohemerográfico le fue dado en préstamo.                                    |
| 7.-                         |                                      | Señalar si el Material bibliohemerográfico fue extraviado o dañado.                                                            |
| 8.-                         | Título                               | Indicar el título del Material bibliohemerográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.           |
| 9.-                         | Autor                                | Indicar la edición del Material bibliohemerográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado.          |
| 10.-                        | Edición                              | Indicar el nombre del autor del Material bibliohemerográfico que es entregado en sustitución del material extraviado o dañado. |
| 11.-                        | Servidor Público                     | Nombre y firma del servidor público que hace la reposición del Material bibliohemerográfico.                                   |
| 12.-                        | Director del Centro de Documentación | Nombre y firma del Director del Centro de Documentación quién recibe el material de reposición.                                |
| 13.-                        | Número de empleado                   | Indicar el número de empleado.                                                                                                 |

**PAPELETA DE PRÉSTAMO**

|                                                                                                                                                                |                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><small>TRIBUNAL ELECTORAL<br/>del Poder Judicial de la Federación</small> | <b>Tribunal Electoral<br/>del Poder Judicial de la Federación</b><br><hr/> <b>Centro de Documentación</b> |
| <b>Papeleta de préstamo interno</b>                                                                                                                            |                                                                                                           |
| Título _____                                                                                                                                                   |                                                                                                           |
| Autor _____                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
| Código de Barras _____                                                                                                                                         |                                                                                                           |
| Usuario _____                                                                                                                                                  |                                                                                                           |
| Número de Empleado _____ Ext. _____                                                                                                                            |                                                                                                           |
| Adscripción _____                                                                                                                                              |                                                                                                           |
| Fecha _____ Firma _____                                                                                                                                        |                                                                                                           |

**Formato 2**

| NÚMERO DE LA FORMA 2 |                    | NOMBRE DE LA FORMA                                                                          |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                    | Papeleta de préstamo interno                                                                |
| INSTRUCTIVO          |                    |                                                                                             |
| No.                  | DATOS              | INSTRUCCIONES                                                                               |
| 1.-                  | Título             | Indicar el título del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo            |
| 2.-                  | Autor              | Indicar nombre del autor del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo     |
| 3.-                  | Código de barras   | Indicar el código de barras del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo. |
| 4.-                  | Nombre del usuario | Indicar el nombre del usuario.                                                              |
| 5.-                  | Número de empleado | Indicar el número del empleado.                                                             |
| 6.-                  | Ext                | Indicar la extensión telefónica.                                                            |
| 7.-                  | Adscripción        | Indicar el área de adscripción a la que pertenece                                           |
| 8.-                  | Fecha              | Indicar la fecha del préstamo                                                               |
| 9.-                  | Firma              | Firmar                                                                                      |

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

| TRIBUNAL ELECTORAL<br>del Poder Judicial de la Federación                                                           |                                                                               | Centro de Documentación                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</b>                                                                     |                                                                               |                                                                                                                     |  |
| Nº. DE SOLICITUD _____                                                                                              |                                                                               | FECHA DE SOLICITUD _____                                                                                            |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | FECHA DE VENCIMIENTO _____                                                                                          |  |
| CLASIFICACIÓN                                                                                                       | <input type="checkbox"/> LIBRO <input type="checkbox"/> PUBLICACIÓN PERIÓDICA | BIBLIOTECA A LA QUE SE SOLICITA                                                                                     |  |
| TÍTULO _____                                                                                                        |                                                                               | <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>                                                          |  |
| AUTOR _____                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                                     |  |
| VOL. _____ No. _____ PÁG. _____ AÑO _____                                                                           |                                                                               |                                                                                                                     |  |
| USUARIO SOLICITANTE _____                                                                                           |                                                                               | NO SE ENVIO PORQUE                                                                                                  |  |
| CARLOTA ARMERO Nº 5000, COL. CTM CULHUACÁN,<br>DELEG. COYOACÁN, C.P. 04480, TEL. 5728 - 2300 EXT. 2349, 2206 Y 2815 |                                                                               | <input type="checkbox"/> NO PERTENECE A ESTA BIBLIOTECA                                                             |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | <input type="checkbox"/> NO CIRCULA                                                                                 |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | <input type="checkbox"/> PRESTADO                                                                                   |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | No. DE CUENTA _____                                                                                                 |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | Ext. _____                                                                                                          |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | AUTORIZADO POR _____                                                                                                |  |
|                                                                                                                     |                                                                               | <a href="http://www.te.gob.mx">http://www.te.gob.mx</a><br><a href="mailto:ceendoc@te.gob.mx">ceendoc@te.gob.mx</a> |  |

*Nota: El usuario solicitante es el responsable de devolver un día antes de la fecha de vencimiento el material al Centro de Documentación del TEPJF. En caso de no hacerlo deberá de cubrir en su totalidad la multa que se genere con la biblioteca prestataria, lo anterior con base en la normativa interna de cada institución.*

*En el caso de que el usuario extravíe el material documental que tiene en préstamo, deberá reponerlo y cubrir la cuota de recuperación que fije la biblioteca prestataria.*

**Formato 3**

| NÚMERO DE LA FORMA |                                 | NOMBRE DE LA FORMA                                                                      |
|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                  |                                 | Solicitud de préstamo interbibliotecario                                                |
| INSTRUCTIVO        |                                 |                                                                                         |
| No.                | DATOS                           | INSTRUCCIONES                                                                           |
| 1.-                | No. de solicitud                | Se asigna consecutivamente conforme al orden en que se reciben las solicitudes          |
| 2.-                | Fecha de solicitud              | Indicar la fecha del préstamo                                                           |
| 3.-                | Fecha de vencimiento            | Indicar la fecha de devolución                                                          |
| 4.-                | Clasificación                   | Indicar la clasificación del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo |
| 5.-                | Libro                           | Marcar la casilla si se solicita un libro                                               |
| 6                  | Publicación periódica           | Marcar la casilla si se solicita una revista                                            |
| 7                  | Biblioteca a la que se solicita | Indicar el nombre de la biblioteca a la que se pide el material prestado                |
| 8                  | Título                          | Indicar el título del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo        |
| 9                  | Autor                           | Indicar nombre del autor del Material bibliohemerográfico que es solicitado en préstamo |
| 10                 | Vol. No, Pag. Año               | Indicar estos datos complementarios si se trata de una publicación periódica            |
| 11                 | Usuario solicitante             | Indicar el nombre del usuario.                                                          |
| 12                 | No se envió porque              | Marcar la causa por la que el material no pudo ser prestado                             |
| 13                 | No. de cuenta                   | Indicar el número del empleado.                                                         |

**NOMBRE DEL FORMATO:****SEGUIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REFORMAS****Seguimiento de integración de reformas**

|           |                                          |                   |            |
|-----------|------------------------------------------|-------------------|------------|
| <b>1</b>  | <b>Nombre del ordenamiento:</b>          |                   |            |
| <b>2</b>  | <b>PDF anclado:</b>                      |                   | Fecha: / / |
| <b>3</b>  | <b>Formado adenda:</b>                   |                   | Fecha: / / |
| <b>4</b>  | <b>Lectura:</b>                          |                   | Fecha: / / |
| <b>5</b>  | <b>Revisión adenda:</b>                  | 1ra:              | Fecha: / / |
|           |                                          | 2da:              | Fecha: / / |
| <b>6</b>  | <b>Integración:</b>                      |                   | Fecha: / / |
| <b>7</b>  | <b>Cantidad de artículos reformados:</b> |                   |            |
| <b>8</b>  | <b>Notas al pie pág.:</b>                |                   | Fecha: / / |
| <b>9</b>  | <b>Comparativos:</b>                     | SCJN:             | Fecha: / / |
|           |                                          | Otro:             | Fecha: / / |
|           |                                          | 1ra:              | Fecha: / / |
| <b>10</b> | <b>Envío a DATE:</b>                     | Cambios           | Fecha: / / |
|           |                                          | Vo.Ba. Impresión: | Fecha: / / |
| <b>11</b> | <b>Envío a HTML:</b>                     | 1ro:              | Fecha: / / |
|           |                                          | Cambios:          | Fecha: / / |
| <b>12</b> | <b>Observaciones:</b>                    |                   |            |
|           |                                          |                   |            |
|           |                                          |                   |            |
|           |                                          |                   |            |

**Formato 4**

| INSTRUCTIVO         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                   | SEGUIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE REFORMAS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| No.                 | DATOS                             | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                  | Nombre del ordenamiento           | Indicar el nombre del Estado y del ordenamiento, de acuerdo a la nomenclatura interna de la Dirección de Documentación siempre utilizando las primeras cuatro letras de cada uno de ellos, por ejemplo: AGUA (Aguascalientes) CONS (Constitución).                                                               |
| 2.                  | PDF anclado:                      | Indicar el nombre de la persona que envía a anclar el PDF del decreto, resolución, acción de inconstitucionalidad o controversia constitucional y la fecha (día, mes y año) del envío.                                                                                                                           |
| 3.                  | Formado adenda:                   | Indicar el nombre de la persona que forma la adenda o el documento completo y la fecha (día, mes y año).                                                                                                                                                                                                         |
| 4.                  | Lectura:                          | Indicar el nombre de las personas que leyeron la adenda o el documento completo y la fecha (día, mes y año).                                                                                                                                                                                                     |
| 5.                  | Revisión de adenda:               | Indicar el nombre de la persona que revisó la adenda o el documento completo y la fecha (día, mes y año). Lo mismo aplicará en caso de una segunda revisión.                                                                                                                                                     |
| 6.                  | Integración:                      | Indicar el nombre de la persona que integró la reforma y la fecha (día, mes y año) en que la finalizó.                                                                                                                                                                                                           |
| 7.                  | Cantidad de artículos reformados: | Indicar el número de artículos que fueron reformados en el ordenamiento trabajado, en el caso de la expedición de un ordenamiento nuevo se indicará la cantidad total de artículos que conforman el mismo.                                                                                                       |
| 8.                  | Notas al pie pág.:                | Indicar si se detectaron discrepancias que ameriten notas al pie de página y la fecha (día, mes y año).                                                                                                                                                                                                          |
| 9.                  | Comparativos:                     | SCJN: Indicar el nombre de la persona que realizó el comparativo con el documento recuperado de la Suprema Corte y la fecha (día, mes y año).<br>Otro: Indicar el nombre de la persona que realizó el comparativo con el documento recuperado del Congreso del Estado u otra fuente y la fecha (día, mes y año). |
| 10.                 | Envío a DATE:                     | Indicar el nombre de la persona que envió a formar la adenda o el documento completo a la Dirección de Apoyo Técnico Editorial y la fecha (día, mes y año), lo mismo aplicará en caso de encontrarse cambios y al dar el visto bueno de impresión.                                                               |
| 11.                 | Envío a HTML:                     | Indicar el nombre de la persona que envió el ordenamiento nuevo o modificado para la elaboración del HTML y la fecha (día, mes y año), lo mismo aplicará en caso de encontrarse cambios.                                                                                                                         |
| 12.                 | Observaciones:                    | Indicar sugerencias o comentarios derivados de la revisión y análisis.                                                                                                                                                                                                                                           |

NOMBRE DEL FORMATO: MONITOREO POR ESTADO

|   |                                                                                                                                                        |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------|-----------|---------------------------------|--------------------|----------------------|-----------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Querétaro 1                                                                                                                                            |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |
| 2 | POE: 2 <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/legco2/servicios/5a5comradeAnteaga/">http://www2.queretaro.gob.mx/legco2/servicios/5a5comradeAnteaga/</a> |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |
| 3 | Congreso: 3 <a href="http://www.legislaturaqueretaro.gob.mx/">http://www.legislaturaqueretaro.gob.mx/</a>                                              |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |
| 4 |                                                                                                                                                        |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |
| 5 | Fecha 4                                                                                                                                                | Hora 5 | Portal revisado 6 | Estatus 7 | Documentos y fechas revisadas 8 | Núm. del Decreto 9 | Fecha del decreto 10 | Ordenamiento 11 | Iniciativas o Dictámenes en proceso 12 | Decretos en aprobación, publicación o en recuperación 13 | Observaciones 14 |
| 6 |                                                                                                                                                        |        |                   |           |                                 |                    |                      |                 |                                        |                                                          |                  |

## Formato 5

| INSTRUCTIVO         |                                                         |                                                                                                                                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                         | MONITOREO POR ESTADO                                                                                                                                                   |
| No.                 | DATOS                                                   | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                          |
| 1.                  | Entidad federativa                                      | Indicar el nombre del Estado en revisión de acuerdo a formato preestablecido.                                                                                          |
| 2.                  | Periódico oficial del estado (POE)                      | Si se cuenta con la dirección web del POE, incluirla para referencias futuras.                                                                                         |
| 3.                  | Congreso                                                | Si se cuenta con la dirección web del Congreso estatal, incluirla para referencias futuras.                                                                            |
| 4.                  | Fecha:                                                  | Indicar la fecha (día, mes y año) de revisión de la actualización realizada.                                                                                           |
| 5.                  | Hora                                                    | Indicar la hora de revisión de la actualización.                                                                                                                       |
| 6.                  | Portal revisado                                         | Indicar los sitios revisados en busca de actualizaciones (Congreso, POE y SCJN).                                                                                       |
| 7.                  | Estatus                                                 | Indicar la situación en que se encuentra el Estado en revisión (sin decretos o con decreto(s) pendiente(s)).                                                           |
| 8.                  | Documentos y fechas revisadas                           | Indicar los datos del último documento revisado en los portales informativos y su fecha (día, mes y año) de publicación.                                               |
| 9.                  | Número del decreto                                      | En caso de localizar un nuevo decreto, indicar el número de decreto publicado o incluir un guion medio "-" si no se cuenta con el número.                              |
| 10.                 | Fecha del decreto                                       | En caso de localizar un nuevo decreto, indicar la fecha (día, mes y año) de publicación del mismo.                                                                     |
| 11.                 | Ordenamiento                                            | En caso de localizar un nuevo decreto, indicar el nombre del ordenamiento al que pertenece el decreto.                                                                 |
| 12.                 | Iniciativas o Dictámenes en proceso                     | En caso de localizar alguna iniciativa o dictamen en proceso, escribir el número, fecha (día, mes y año) y ordenamiento al que pertenecen.                             |
| 13.                 | Documentos en aprobación, publicación o en recuperación | Indicar nombre, número y fecha de los documentos que se encuentren en el proceso de recuperación, aprobación y/o recuperación que se hayan localizado con la revisión. |
| 14.                 | Observaciones                                           | Indicar sugerencias o comentarios derivados de la revisión y análisis.                                                                                                 |

**NOMBRE DEL FORMATO:****CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN**

|   | A                                              | B                                    | C                                                                           | D                                        | E                                  | F                    | G                                                                   | H                                         | I                                                              | J                     | K                                              | L                                              |
|---|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1 | <b>CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN</b> |                                      |                                                                             |                                          |                                    |                      |                                                                     |                                           |                                                                |                       |                                                |                                                |
|   | <b>No.<br/>1</b>                               | <b>Tipo de<br/>Legislación<br/>2</b> | <b>Nombre del<br/>Estado /<br/>Federal /<br/>Partido<br/>Político<br/>3</b> | <b>Nombre del<br/>ordenamiento<br/>4</b> | <b>Proceso<br/>electoral<br/>5</b> | <b>Edición<br/>6</b> | <b>Números del<br/>Decreto(s) /<br/>Acuerdo / AI /<br/>CC<br/>7</b> | <b>Cantidad<br/>de<br/>decretos<br/>8</b> | <b>Fecha de<br/>Publicación<br/>(DOF-POE u<br/>otro)<br/>9</b> | <b>Páginas<br/>10</b> | <b>Formado<br/>(minutos-<br/>horas)<br/>11</b> | <b>Lectura<br/>(minutos-<br/>horas)<br/>12</b> |
| 2 | -                                              | -                                    | -                                                                           | -                                        | -                                  | -                    | -                                                                   | -                                         | -                                                              | -                     | -                                              | -                                              |
| 3 | 1                                              |                                      |                                                                             |                                          |                                    |                      |                                                                     |                                           |                                                                |                       |                                                |                                                |
| 4 | 2                                              |                                      |                                                                             |                                          |                                    |                      |                                                                     |                                           |                                                                |                       | -                                              | -                                              |

|   | M                                                                            | N                                                  | O                                              | P                                           | Q                                                               | R                                | S                                                | T                                                                                                   | U                                                                    | V                     | W                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 |                                                                              |                                                    |                                                |                                             |                                                                 |                                  |                                                  |                                                                                                     |                                                                      |                       |                        |
|   | <b>Revisión<br/>selectiva o<br/>completa<br/>(minutos-<br/>horas)<br/>13</b> | <b>Integración<br/>(minutos-<br/>horas)<br/>14</b> | <b>Comparativos<br/>(minutos-horas)<br/>15</b> | <b>HTML<br/>(minutos-<br/>horas)<br/>16</b> | <b>Total de<br/>horas<br/>aproximadas<br/>de trabajo<br/>17</b> | <b>Días<br/>dedicados<br/>18</b> | <b>Monitoreo<br/>de DOF-<br/>POE-SCJN<br/>19</b> | <b>Nombre y<br/>fecha de<br/>recuperación<br/>del Decreto(s)<br/>/ Acuerdo / AI /<br/>CC<br/>20</b> | <b>Elaboración<br/>de adenda o<br/>documento<br/>completo<br/>21</b> | <b>Lectura<br/>22</b> | <b>Revisión<br/>23</b> |
| 2 | -                                                                            | -                                                  | -                                              | -                                           | -                                                               | -                                | -                                                | -                                                                                                   | -                                                                    | -                     | -                      |
| 3 |                                                                              |                                                    |                                                |                                             |                                                                 |                                  |                                                  |                                                                                                     |                                                                      |                       |                        |
| 4 | -                                                                            | -                                                  | -                                              | -                                           | -                                                               | -                                | -                                                |                                                                                                     |                                                                      |                       |                        |

|   | X                                                                                 | Y                                                                                       | Z                                                          | AA                                                      | AB                                                                           | AC                                                                                                      | AD                                    | AE                                                                                                  | AF                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 |                                                                                   |                                                                                         |                                                            |                                                         |                                                                              |                                                                                                         |                                       |                                                                                                     |                                                   |
|   | <b>Adición al<br/>documento<br/>completo en<br/>Word<br/>(Integración)<br/>24</b> | <b>Cantidad de<br/>artículos<br/>reformados,<br/>adicionados o<br/>derogados<br/>25</b> | <b>Comparativo<br/>SCJN-<br/>Congreso-<br/>otro<br/>26</b> | <b>Notas al pie de<br/>página<br/>detectadas<br/>27</b> | <b>HTML con<br/>desglose de<br/>decretos<br/>(Anclaje de<br/>PDF)<br/>28</b> | <b>Envío de aviso<br/>de nuevos<br/>decretos del<br/>correo<br/>electrónico:<br/>legislación<br/>29</b> | <b>Elaboración<br/>de HTML<br/>30</b> | <b>Elaboración de<br/>fuente y correo<br/>electrónico para<br/>el encargado del<br/>HTML<br/>31</b> | <b>Envío al<br/>encargado<br/>del HTML<br/>32</b> |
| 2 | -                                                                                 | -                                                                                       | -                                                          | -                                                       | -                                                                            | -                                                                                                       | -                                     | -                                                                                                   | -                                                 |
| 3 |                                                                                   |                                                                                         |                                                            |                                                         |                                                                              |                                                                                                         |                                       |                                                                                                     |                                                   |
| 4 |                                                                                   |                                                                                         |                                                            |                                                         |                                                                              |                                                                                                         |                                       |                                                                                                     |                                                   |

|   | AG                                                                    | AH                                       | AI                                                           | AJ                                     | AO                                                   | AP                                                                                   | AQ                                                                                                     | AR                                                                                                             | AS                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |                                                                       |                                          |                                                              |                                        |                                                      |                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                          |
|   | <b>Atención de<br/>publicar en<br/>Intranet e<br/>Internet<br/>33</b> | <b>Elaboración<br/>de Portada<br/>34</b> | <b>Envío para<br/>formado editorial<br/>a la DATE<br/>35</b> | <b>Respuesta de<br/>la DATE<br/>36</b> | <b>Solicitud de<br/>cambios a<br/>la DATE<br/>37</b> | <b>Solicitud de<br/>la DATE de<br/>Vo.Bo. a la<br/>DCD para<br/>impresión<br/>38</b> | <b>Respuesta<br/>de la DCD a<br/>la DATE de<br/>Vo.Bo para<br/>impresión y<br/>distribución<br/>39</b> | <b>PDF final de la adenda o<br/>legislación completa en<br/>la carpeta de red interna<br/>de la DCD<br/>40</b> | <b>Entrega de<br/>adenda o<br/>legislación en<br/>físico (final)<br/>por parte de la<br/>DATE<br/>41</b> |
| 2 | -                                                                     | -                                        | -                                                            | -                                      | -                                                    | -                                                                                    | -                                                                                                      | -                                                                                                              | -                                                                                                        |
| 3 |                                                                       |                                          |                                                              |                                        |                                                      |                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                          |
| 4 |                                                                       |                                          |                                                              |                                        |                                                      |                                                                                      |                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                          |

|   | AT                                                       | AU                                                    | AW                                      |
|---|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1 |                                                          |                                                       |                                         |
|   | <b>Registro en<br/>Janium / PDF<br/>en Janium<br/>42</b> | <b>Estatus para el<br/>Informe<br/>Semanal<br/>43</b> | <b>Funcionario<br/>encargado<br/>44</b> |
| 2 | -                                                        | -                                                     | -                                       |
| 3 |                                                          |                                                       |                                         |
| 4 |                                                          |                                                       |                                         |

**Formato 6**

| INSTRUCTIVO         |                                                |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                | CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN                                                                                                                                                                                             |
| No.                 | DATOS                                          | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.                  | No.                                            | Indicar un número consecutivo.                                                                                                                                                                                                      |
| 2.                  | Tipo de Legislación                            | Indicar el tipo de Legislación que se identificó: Federal, Estatal o Partido Político.                                                                                                                                              |
| 3.                  | Nombre del Estado / Federal / Partido Político | Indicar el nombre de la Legislación, es decir, el nombre del Estado para los locales, las siglas del ordenamiento para las federales y las siglas para los Partidos Políticos Nacionales.                                           |
| 4.                  | Nombre del ordenamiento                        | Indicar el nombre completo del ordenamiento a trabajar.                                                                                                                                                                             |
| 5.                  | Proceso electoral                              | Indicar el año en que tiene proceso electoral el Estado.                                                                                                                                                                            |
| 6.                  | Edición                                        | Indicar la edición a la que corresponde la legislación federal, local o documentos básicos de los partidos políticos nacionales de la línea editorial impresa institucional.                                                        |
| 7.                  | Números del Decreto(s) / Acuerdo / AI / CC     | Indicar el número del decreto, acuerdo, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional que indica el PDF recuperado, en caso de no haber número, se pondrá S/N (Sin Número).                                          |
| 8.                  | Cantidad de decretos                           | Indicar la cantidad de decretos que vienen en el PDF localizado.                                                                                                                                                                    |
| 9.                  | Fecha de Publicación (DOF-POE u otro)          | Indicar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, periódicos oficiales locales u otra fuente de donde se haya recuperado el decreto, resolución, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional. |
| 10.                 | Páginas                                        | Indicar el número de páginas que comprende el PDF del decreto, resolución, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                                                                            |
| 11.                 | Formado (minutos-horas)                        | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocupará el funcionario designado para el formado, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                                         |
| 12.                 | Lectura (minutos-horas)                        | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocuparán los funcionarios designados para la lectura, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                                     |
| 13.                 | Revisión selectiva o completa (minutos-horas)  | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocupará el funcionario designado para la revisión selectiva o completa, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                   |
| 14.                 | Integración (minutos-horas)                    | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocupará el funcionario designado para la integración, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                                     |

| INSTRUCTIVO         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                                   | CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |
| No.                 | DATOS                                                             | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15.                 | Comparativos (minutos-horas)                                      | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocupará el funcionario designado para la comparación con otras fuentes, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                                                                    |
| 16.                 | HTML (minutos-horas)                                              | Por medio de fórmula automatizada el Excel calcula el tiempo aproximado que ocupará el funcionario designado para la elaboración del HTML, lo que ayudará para la designación y control de los trabajos.                                                                             |
| 17.                 | Total de horas aproximadas de trabajo                             | Indica el total de horas aproximadas que se emplearían en cada uno de los decretos, acuerdos, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                                                                                                          |
| 18.                 | Días dedicados                                                    | Indica el total de días aproximados de trabajo que se emplearían en cada uno de los decretos, acuerdos, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                                                                                                |
| 19.                 | Monitoreo de DOF-POE-SCJN                                         | Indicar nombre del responsable, fuente y fecha de conclusión (día, mes y año) que realizó el monitoreo en el Diario Oficial de la Federación, periódicos oficiales locales o Suprema Corte de Justicia de la Nación.                                                                 |
| 20.                 | Nombre y fecha de recuperación del Decreto(s) / Acuerdo / AI / CC | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) en que se recuperó el decreto, resolución, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional en el Diario Oficial de la Federación, periódicos locales o Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| 21.                 | Elaboración de adenda o documento completo                        | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) de quien elaboró la adenda o documento completo.                                                                                                                                                            |
| 22.                 | Lectura                                                           | Indicar los nombres de los responsables y fecha de conclusión (día, mes y año) de quienes leyeron la adenda o documento completo.                                                                                                                                                    |
| 23.                 | Revisión                                                          | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) de quien revisó la adenda o documento completo.                                                                                                                                                             |
| 24.                 | Adición al documento completo en Word (Integración)               | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) de quien realizó la integración de reformas al ordenamiento completo.                                                                                                                                       |
| 25.                 | Cantidad de artículos reformados, adicionados o derogados         | Indicar la cantidad de artículos reformados, adicionados o derogados que se identificaron, en el caso de ser un ordenamiento nuevo, se colocará en total de artículos que lo conforman.                                                                                              |
| 26.                 | Comparativo SCJN-Congreso-otro                                    | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) de realizar el o los comparativos con la Suprema Corte, el Congreso local u otra fuente encontrada de las reformas que se aplicaron al ordenamiento completo trabajado.                                     |

| INSTRUCTIVO         |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                                       | CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| No.                 | DATOS                                                                 | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 27.                 | Notas al pie de página detectadas                                     | Indicar si se encontraron o no, textos que ameriten una nota al pie de página para mayor comprensión del usuario y la fecha.                                                                                                                                                                                                  |
| 28.                 | HTML con desglose de decretos (Anclaje de PDF)                        | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) en que designó al encargado de la elaboración de HTML, el anclaje del PDF del decreto, acuerdo, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional identificado.                                                                                         |
| 29.                 | Envío de aviso de nuevos decretos del correo electrónico: legislación | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) en que se envió a los funcionarios jurisdiccionales del TEPJF (Funcionarios que nos indica la Secretaría General de Acuerdos del TEPJF) el correo electrónico de aviso de nuevos decretos, acuerdos, Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional. |
| 30.                 | Elaboración de HTML                                                   | Indicar el nombre del responsable y fecha de conclusión (día, mes y año) de realizar el HTML del ordenamiento trabajado.                                                                                                                                                                                                      |
| 31.                 | Elaboración de fuente y correo electrónico para el encargado del HTML | Indicar el nombre del responsable y fecha de elaboración de la fuente (día, mes y año) y el correo electrónico que se envía al encargado de elaborar el HTML que será publicado en el Catálogo de Legislación (Intranet e Internet) o Sección de Partidos Políticos (Intranet).                                               |
| 32.                 | Envío al encargado del HTML                                           | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) en que el encargado de elaborar el HTML lo publica en el Catálogo de Legislación (Intranet e Internet) o Sección de Partidos Políticos (Intranet).                                                                                                                 |
| 33.                 | Atención de publicar en Intranet e Internet                           | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) en que se publicó en el Catálogo de Legislación (Intranet e Internet) o Sección de Partidos Políticos (Intranet) el ordenamiento solicitado.                                                                                                                       |
| 34.                 | Elaboración de Portada                                                | Indicar el nombre del responsable y fecha de elaboración (día, mes y año) de la portada para la adenda.                                                                                                                                                                                                                       |
| 35.                 | Envío para formado editorial a la DATE                                | Indicar el nombre del responsable y fecha de envío (día, mes y año) de la adenda o documento completo para su formado con estilo editorial a la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                   |
| 36.                 | Respuesta de la DATE                                                  | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) de quien recibió por parte de la Dirección de Apoyo Técnico la adenda o documento completo con estilo editorial.                                                                                                                                                   |
| 37.                 | Solicitud de cambios a la DATE                                        | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) de solicitud de cambios a la adenda o documento completo a la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                          |

| INSTRUCTIVO         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                                                      | CONTROL DE DECRETOS Y ENVÍOS A REVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| No.                 | DATOS                                                                                | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 38.                 | Solicitud de la DATE de Vo.Bo. a la DCD para impresión                               | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) que se captura cuando la Dirección de Apoyo Técnico solicita el visto bueno de impresión de la adenda o documento completo con estilo editorial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 39.                 | Respuesta de la DCD a la DATE de Vo.Bo para impresión y distribución                 | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) que se captura cuando la Dirección de Documentación da el visto bueno de impresión y distribución a la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 40.                 | PDF final de la adenda o legislación completa en la carpeta de red interna de la DCD | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) que se captura cuando la Dirección de Apoyo Técnico remite por correo electrónico al solicitante de la Dirección de Documentación el PDF indicando que comenzarán con la impresión y distribución correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 41.                 | Entrega de adenda o legislación en físico (final) por parte de la DATE               | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) que recibe la adenda o legislación completa que distribuyó en físico la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 42.                 | Registro en Janium / PDF en Janium                                                   | Indicar el nombre del responsable y fecha (día, mes y año) que captura en el sistema de gestión bibliotecaria Janium la adenda o legislación completa que distribuyó la Dirección de Apoyo Técnico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 43.                 | Estatus para el Informe Semanal                                                      | Indicar una de las siguientes opciones, que se reportan en el concentrado de avances semanal para el titular de la Dirección General de Información.<br>01. En recuperación del decreto<br>02. Sigue formado<br>03. Sigue lectura<br>04. Sigue revisión de responsable<br>05. Sigue integrar<br>06. Sigue HTML<br>07. En formado de la DATE<br>08. Sigue lectura y revisión de AI o CC<br>09. Por enviarse a la DATE para formado como legislación completa<br>10. En impresión de la DATE<br>11. Finalizado<br>12. Por enviarse a la DATE para formado (Después del Informe de Labores) |
| 44.                 | Funcionario encargado                                                                | Indicar el nombre del responsable a cargo de la legislación federal, local o partidos políticos nacionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| NOMBRE DEL FORMATO:                                                                    |              | SÍNTESIS DE ANÁLISIS DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD O CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL |                      |                                                    |         |          |        |            |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|---------|----------|--------|------------|-----------------|
| Síntesis de análisis de Acción de Inconstitucionalidad y/o Controversia Constitucional |              |                                                                                      |                      |                                                    |         |          |        |            |                 |
| NÚMERO DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD (AI) O CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL (CC):   |              | 1                                                                                    |                      | FECHA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): |         | /.../... |        | 2          |                 |
| ESTADO:                                                                                |              | 3                                                                                    |                      | ORDENAMIENTO(S) AL QUE AFECTA:                     |         | 4        |        | 5          |                 |
| PARTIDO PROMOVENTE:                                                                    |              | 6                                                                                    |                      | FECHA DE ANÁLISIS:                                 |         | /.../... |        | 7          |                 |
| Cons. 1                                                                                | Resolutivo 1 | Artículo, porción, invalidada o porción normativa sujeta a interpretación 1          | Concepto aplicable 1 | Considerando 1                                     | Págs. 1 | TEPJF 1  | SCJN 1 | Congreso 1 | Observaciones 1 |
| 1 → 1                                                                                  | 1            | 1                                                                                    | 1                    | 1                                                  | 1       | 1        | 1      | 1          | 1               |
| 2 → 1                                                                                  | 1            | 1                                                                                    | 1                    | 1                                                  | 1       | 1        | 1      | 1          | 1               |

Formato 7

| INSTRUCTIVO         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: |                                                                                      | SÍNTESIS DE ANÁLISIS DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD O CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL                                                                                           |
| No.                 | DATOS                                                                                | INSTRUCCIONES                                                                                                                                                                  |
| 1.                  | NÚMERO DE LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD (AI) O CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL (CC): | Indicar el número de la AI o CC, según corresponda que se encuentra en el PDF publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).                                           |
| 2.                  | FECHA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF):                                   | Indicar la fecha (día, mes y año) que se encuentra en el PDF publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).                                                            |
| 3.                  | ESTADO:                                                                              | Indicar el nombre del Estado de la República Mexicana que señala el PDF de la Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                    |
| 4.                  | ORDENAMIENTO(S) AL QUE AFECTA:                                                       | Indicar el nombre del ordenamiento afectado.                                                                                                                                   |
| 5.                  | PARTIDO PROMOVENTE:                                                                  | Indicar el nombre del Partido Político Nacional que promueve la Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                                  |
| 6.                  | FUNCIONARIO QUE LA ANALIZA:                                                          | Indicar el nombre del funcionario adscrito a la Dirección de Documentación encargo de realizar el análisis de la Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional. |
| 7.                  | FECHA DE ANÁLISIS:                                                                   | Indicar la fecha (día, mes y año) en la que se concluyó en análisis realizado.                                                                                                 |
| 8.                  | Cons.                                                                                | Indicar un número consecutivo.                                                                                                                                                 |
| 9.                  | Resolutivo                                                                           | Indicar el número del Resolutivo analizado que se encuentra en la parte de Resultandos.                                                                                        |
| 10.                 | Artículo, porción invalidada o porción normativa sujeto a interpretación             | Indicar concretamente el número del artículo, el texto de la porción invalidada o porción normativa sujeta a interpretación que resulta de la lectura y el análisis realizado. |
| 11.                 | Concepto aplicable                                                                   | Indicar el término al que corresponde: invalido, porción invalida o porción sujeta a interpretación.                                                                           |
| 12.                 | Considerando                                                                         | Indicar el número del Considerando analizado que se encuentra en la Acción de Inconstitucionalidad o Controversia Constitucional.                                              |
| 13.                 | Págs.                                                                                | Indicar el número de páginas de la sentencia que abarca el Considerando analizado.                                                                                             |
| 14.                 | TEPJF                                                                                | Indicar la aplicabilidad que identificó el responsable del análisis.                                                                                                           |
| 15.                 | SCJN                                                                                 | Indicar la aplicabilidad que identificó el responsable del análisis al realizar el comparativo con la Suprema Corte.                                                           |
| 16.                 | Congreso                                                                             | Indicar la aplicabilidad que identificó el responsable del análisis al realizar el comparativo con el Congreso local.                                                          |
| 17.                 | Observaciones                                                                        | Indicar sugerencias o comentarios derivados de la revisión y análisis.                                                                                                         |

## ANEXOS

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Préstamo de Documentos

Documentación

-----  
Usuario: CONTRERAS  
HERNANDEZ ALMA DELIA  
Num.Cta: 3596  
Cod.Barr: 13555D  
# Clasif: R 320.03  
N436k  
Título: KLEINES LEXIKON  
DER POLITIK  
Autor: NOHLEN, DIETER  
Operador: Libros  
Prestamo: 2006-07-14  
12:49:09  
Vencimiento: 2006-07-31  
21:00:00

Firma: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Devolucion de documentos

Documentación

-----  
Usuario: CONTRERAS  
HERNANDEZ ALMA DELIA  
Num.Cta: 3596  
Cod.Barr: 13555D  
# Clasif: R 320.03 N436k  
Título: KLEINES LEXIKON  
DER POLITIK  
Autor: NOHLEN, DIETER  
Operador: Libros  
Vencimiento: 2006-07-31  
21:00:00  
Devolución: 2006-07-14  
12:49:59

Firma: \_\_\_\_\_

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El Manual de Procedimientos de la Dirección de Documentación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos para la Organización y Control del Acervo Documental aprobado mediante Acuerdo 78/S3(12-III-2008) DOF 27/05/2011.

**TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**CUARTO.** Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

**QUINTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Documentación.

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 56 fojas impresas por ambos lados, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **090/S4(6-IV2017)**, emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 20 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.