

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

### **MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

#### **ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos

I. Procedimiento de asesoría

Diagrama de flujo 1

II. Procedimiento de enlace y seguimiento

Diagrama de flujo 2

III. Procedimiento de seguimiento presupuestal y de programas institucionales

Diagrama de flujo 3

IV. Procedimiento de autorización de actividades de las delegaciones administrativas.

Diagrama de flujo 4

V. Procedimiento de coordinación para el funcionamiento de las delegaciones administrativas y de elaboración de sus programas institucionales.

Diagrama de flujo 5

VI. Procedimiento de visita a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales

Diagrama de flujo 6

Anexo I. Formato de solicitud de autorización de actividades no programadas

Anexo II. Formato de dictamen de autorización de actividad no programada.

Anexo III. Formato de minuta de trabajo de visita a la delegación administrativa de sala regional.

TRANSITORIOS

#### **Presentación**

El Reglamento Interno y el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación establecen que la Dirección General de Administración Regional se encarga del enlace permanente entre las Salas Regionales y las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar, coordinar y autorizar las actividades y el funcionamiento de las delegaciones administrativas en el cumplimiento de sus facultades en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.

Las delegaciones administrativas son las áreas encargadas de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de protección institucional, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Salas Regionales de conformidad con la normatividad aplicable.

Con motivo de las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación publicadas el veintinueve de diciembre de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación se ampliaron las facultades de la Dirección General de Administración Regional para incluir las relativas a la coordinación y autorización de actividades y el funcionamiento de las delegaciones administrativas.

Derivado de lo anterior, resulta necesario actualizar los procedimientos administrativos que opera la Dirección General de Administración Regional a efecto de hacerlos acordes a las disposiciones reglamentarias vigentes.

Para tal efecto, el presente Manual se integra de los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de asesoría.
- II. Procedimiento de enlace y seguimiento.
- III. Procedimiento de seguimiento presupuestal y de programas institucionales.
- IV. Procedimiento de autorización de actividades de las delegaciones administrativas.
- V. Procedimiento de coordinación para el funcionamiento de las delegaciones administrativas y de elaboración de sus programas institucionales.
- VI. Procedimiento de visita a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales.

La asesoría que proporciona la Dirección General de Administración Regional tiene por objeto orientar a las personas titulares de las delegaciones administrativas, cuando lo soliciten, en la revisión del cumplimiento de las disposiciones legales que deban aplicar al caso concreto, así como del trámite que se deba seguir para el buen funcionamiento de éstas. El medio de control que se identifica en este procedimiento lo constituye la revisión de las disposiciones aplicables para evitar incumplimiento a la normativa que corresponda.

Por cuanto hace al enlace, es la actividad que realiza la Dirección General de Administración Regional para apoyar a las delegaciones administrativas en la atención de los requerimientos que formulen a las áreas centrales o terceros, para el buen funcionamiento de las Salas Regionales; este procedimiento considera como medio de control el seguimiento del enlace con el objeto de garantizar su respuesta oportuna.

El seguimiento presupuestal y de los programas institucionales tiene por objeto verificar la evolución presupuestal de las delegaciones administrativas, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas anuales de trabajo y de ejecución de adquisiciones, a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan la toma de decisiones oportunas. El mecanismo de control que contiene este procedimiento consiste en el envío del análisis efectuado a los programas institucionales a las personas titulares de las delegaciones administrativas, a través del cual, en su caso, se solicita la justificación que corresponda, a efecto de impulsar o reorientar actividades para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

En lo que corresponde al procedimiento de autorización de actividades se construye a aquellas que no estén contenidas en los programas institucionales a cargo de las delegaciones administrativas, con el propósito de validar la ejecución de esas acciones. El medio de control que se identifica en este procedimiento es la revisión de la justificación de la actividad a través de la cual se verificará que contribuya al adecuado funcionamiento de las delegaciones administrativas.

La coordinación para el funcionamiento de las delegaciones administrativas y de elaboración de sus programas institucionales, tiene por objeto identificar aquellas actividades en materia de administración susceptibles de homologarse con las que se llevan a cabo en la Sala Superior para armonizarlas; respecto a la coordinación para la elaboración de programas institucionales, está enfocada a lograr que los Programas Presupuestario, Anual de Trabajo y Anual de Ejecución de Adquisiciones a cargo de las delegaciones administrativas, estén debidamente alineados con las premisas institucionales y respondan a las necesidades específicas de cada Sala Regional. La razón de incluirlos en un mismo procedimiento obedece a que los pasos que se siguen para el desarrollo de estas actividades son comunes, toda vez que su núcleo en ambos casos es la coordinación. El medio de control incorporado a este procedimiento consiste en la homologación de actividades, así como la verificación de que los programas a cargo de las delegaciones administrativas estén alineados con las premisas institucionales.

Por último, se incluye el procedimiento de visita corresponde a la actividad a través de la cual servidores públicos de la Dirección General de Administración Regional acuden a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales para la atención de temas específicos que se hayan identificado. En este caso, se incluye como medio de control la elaboración de una constancia de visita en la que deberán quedar plasmadas las actividades realizadas, así como el seguimiento de las mismas, a efecto de dejar evidencia documental de la visita.

Cabe señalar que en algunos de los procedimientos contenidos en este manual se incluyen tiempos de atención con el objeto de eficientar el funcionamiento de la Dirección General de Administración Regional en el cumplimiento de sus atribuciones.

Conforme a lo expuesto, el presente manual integra un marco normativo idóneo que determina los tramos de control a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Dirección General de Administración Regional.

**Objetivo**

Contar con un instrumento normativo que establezca los procedimientos a seguir para la ejecución o desarrollo de las actividades y atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Administración Regional, en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Acuerdo General de Administración, que permita cumplir con la misión, visión, objetivos, programas y metas institucionales.

**Marco jurídico**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. 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.
10. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los magistrados electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
11. Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
12. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión correspondiente.
13. Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
15. Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.
16. Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Adecuaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.
17. Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de los recursos materiales, humanos y financieros de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
18. Lineamientos programático-presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
19. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
20. Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
21. Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
22. Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación.
23. Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral.
24. Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
25. Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
26. Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

---

**Glosario**

---

**Actividad no programada:** La inclusión, modificación o cancelación de actividades en los programas institucionales de las delegaciones administrativas.

**Acuerdo General:** Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Áreas centrales:** Secretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo u Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Área Solicitante:** Sala Regional, Coordinación, Unidad de Apoyo, Dirección General u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Asesoría:** Opinión que emite la Dirección General de Administración Regional para orientar a las delegaciones administrativas en su actuación, respecto al apego a la normativa aplicable.

**Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Correo electrónico:** Cuenta de correo electrónico que el Tribunal Electoral asigna a un servidor público, a través del cual se reciban o transmitan comunicaciones.

**Delegación Administrativa:** Órgano Auxiliar de la Comisión de Administración encargada de apoyar a la persona titular de la Presidencia de las Salas Regionales en la administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad, de mantenimiento y servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Sala Regional, conforme a la normativa aplicable.

**Día hábil:** 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.

**Dictamen:** Opinión que emite la Dirección General de Administración Regional, sobre la solicitud de modificación a los programas institucionales planteada por las personas titulares de las delegaciones administrativas.

**Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo:** Área adscrita a la Dirección General de Administración Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Dirección General:** Dirección General de Administración Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Enlace:** Acción que realiza la Dirección General de Administración Regional para establecer y mantener la comunicación entre las delegaciones administrativas, salas regionales, coordinaciones, direcciones generales, unidades de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para la atención de sus requerimientos.

**Minuta de trabajo de visita:** Minuta de trabajo de visita a la delegación administrativa de sala regional (Anexo III).

**Órganos colegiados:** Comisión de Administración, Comités y Subcomités establecidos en la normatividad interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Programas institucionales:** Programa anual de Trabajo (PAT), Programa Anual de Ejecución (PAE), Programa Presupuestario (PP).

**Reglamento Interno:** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Reportes Presupuestarios:** Documentos generados a partir del Módulo de Control Presupuestal que reflejan información de los momentos contables Autorizado, Modificado, Reservado, Comprometido, Ejercido y Disponible.

**Servidor público designado:** Personal adscrito o comisionado a la Dirección General de Administración Regional para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Sistemas y sitios de intranet:** Módulo de Control Presupuestal y micrositio de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

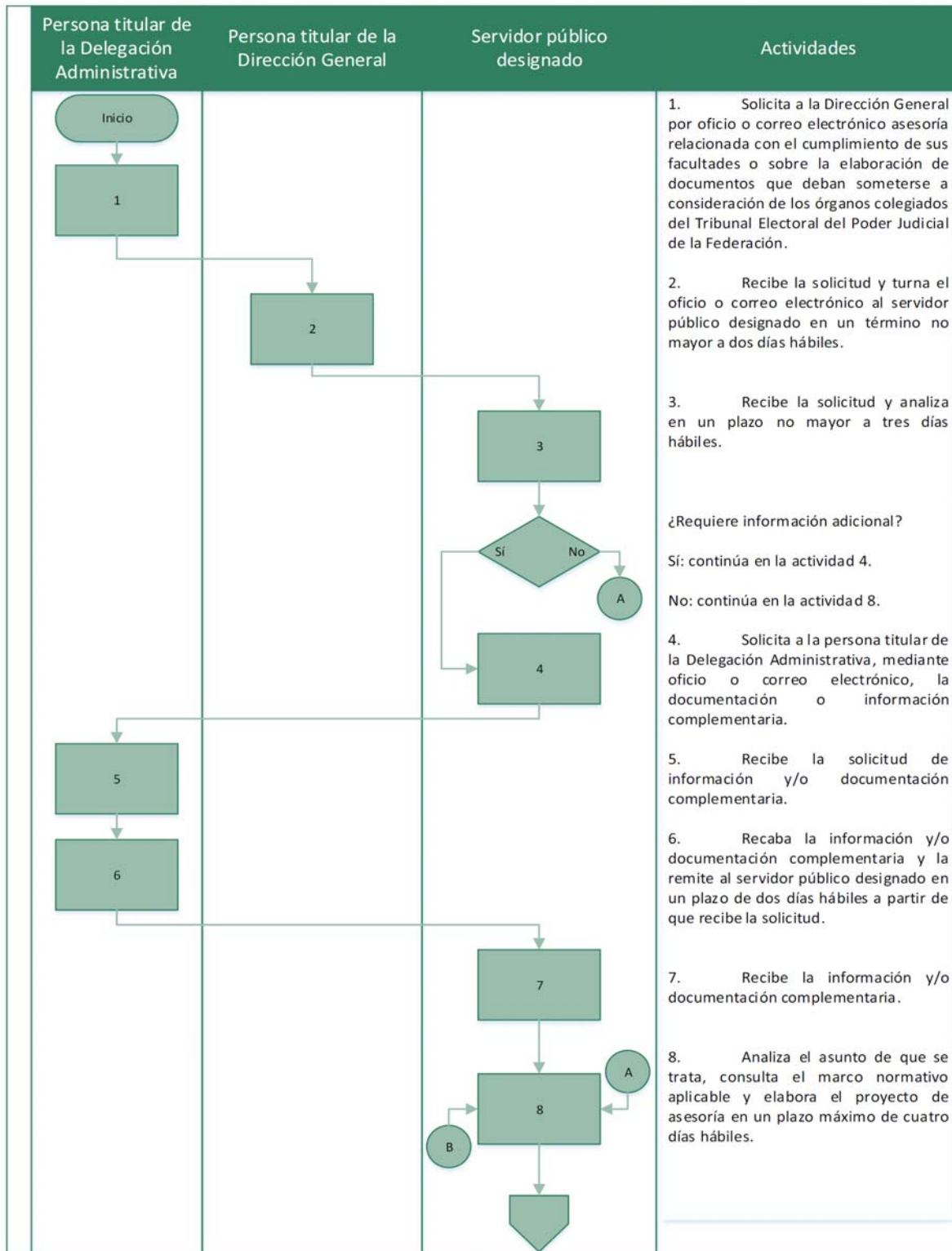
**Terceros:** Personas o instituciones con las que se requiera hacer contacto para la atención de asuntos relacionados con las funciones de las delegaciones administrativas.

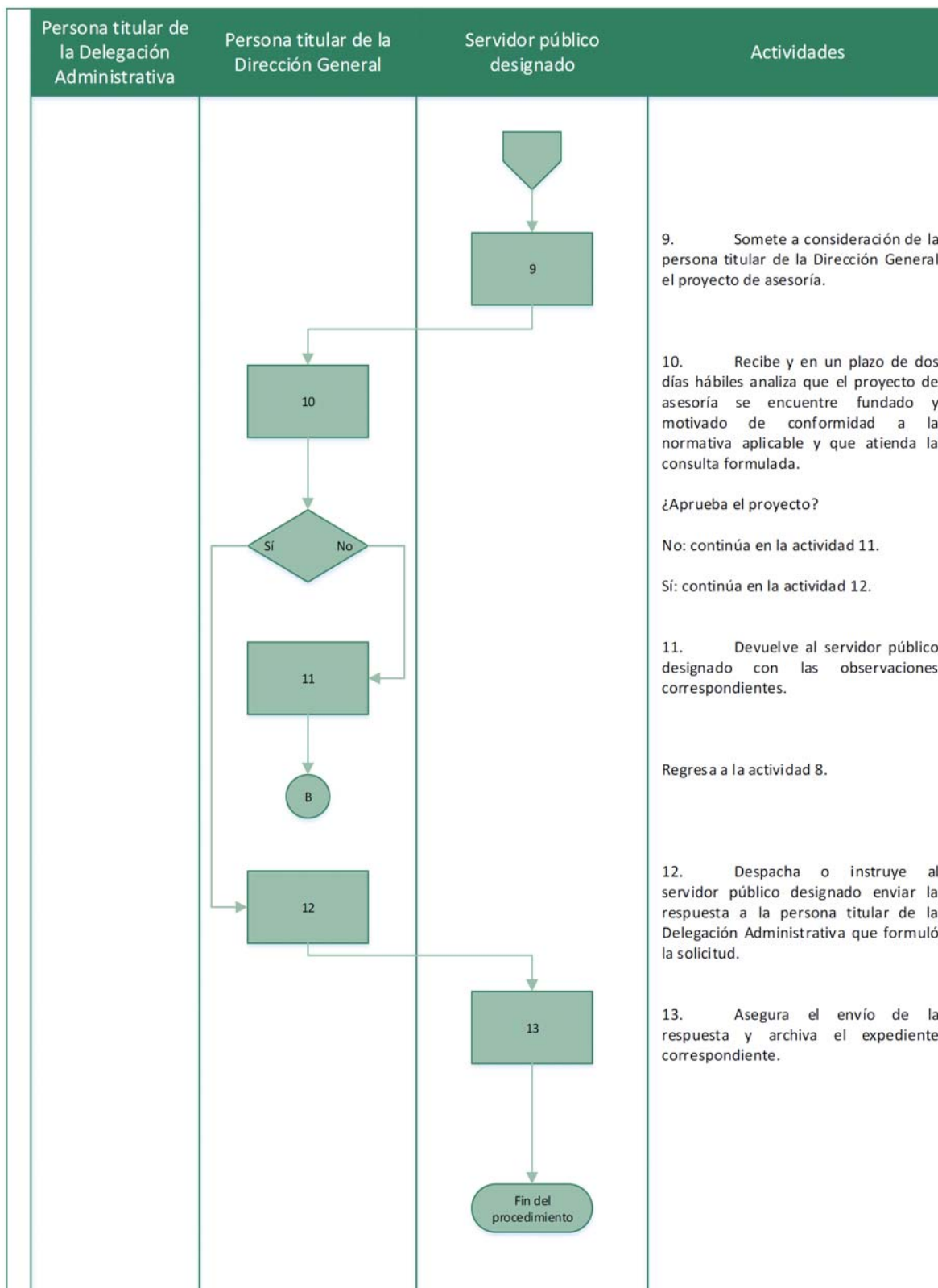
**Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Descripción de los procedimientos****I. Procedimiento de asesoría**

| <b>RESPONSABLE</b>                                     | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PRODUCTO</b>                  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| <b>Persona titular de la Delegación Administrativa</b> | 1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico asesoría relacionada con el cumplimiento de sus facultades o sobre la elaboración de documentos que deban someterse a consideración de los órganos colegiados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>         | 2. Recibe la solicitud y turna el oficio o correo electrónico al servidor público designado en un término no mayor a dos días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 3. Recibe la solicitud y analiza en un plazo no mayor a tres días hábiles.<br>¿Requiere información adicional?<br>Sí: continúa en la actividad 4.<br>No: continúa en la actividad 8.<br>4. Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa, mediante oficio o correo electrónico, la documentación o información complementaria.                                                                                                                                                                                                                                | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Delegación Administrativa</b> | 5. Recibe la solicitud de información y/o documentación complementaria.<br>6. Recaba la información y/o documentación complementaria y la remite al servidor público designado en un plazo de dos días hábiles a partir de que recibe la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 7. Recibe la información y/o documentación complementaria.<br>8. Analiza el asunto de que se trata, consulta el marco normativo aplicable y elabora el proyecto de asesoría en un plazo máximo de cuatro días hábiles.<br>9. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General el proyecto de asesoría.                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>         | 10. Recibe y en un plazo de dos días hábiles analiza que el proyecto de asesoría se encuentre fundado y motivado de conformidad a la normativa aplicable y que atienda la consulta formulada.<br>¿Aprueba el proyecto?<br>No: continúa en la actividad 11.<br>Sí: continúa en la actividad 12.<br>11. Devuelve al servidor público designado con las observaciones correspondientes.<br>Regresa a la actividad 8.<br>12. Despacha o instruye al servidor público designado enviar la respuesta a la persona titular de la Delegación Administrativa que formuló la solicitud. | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 13. Asegura el envío de la respuesta y archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Expediente</b>                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |

## Diagrama de flujo 1



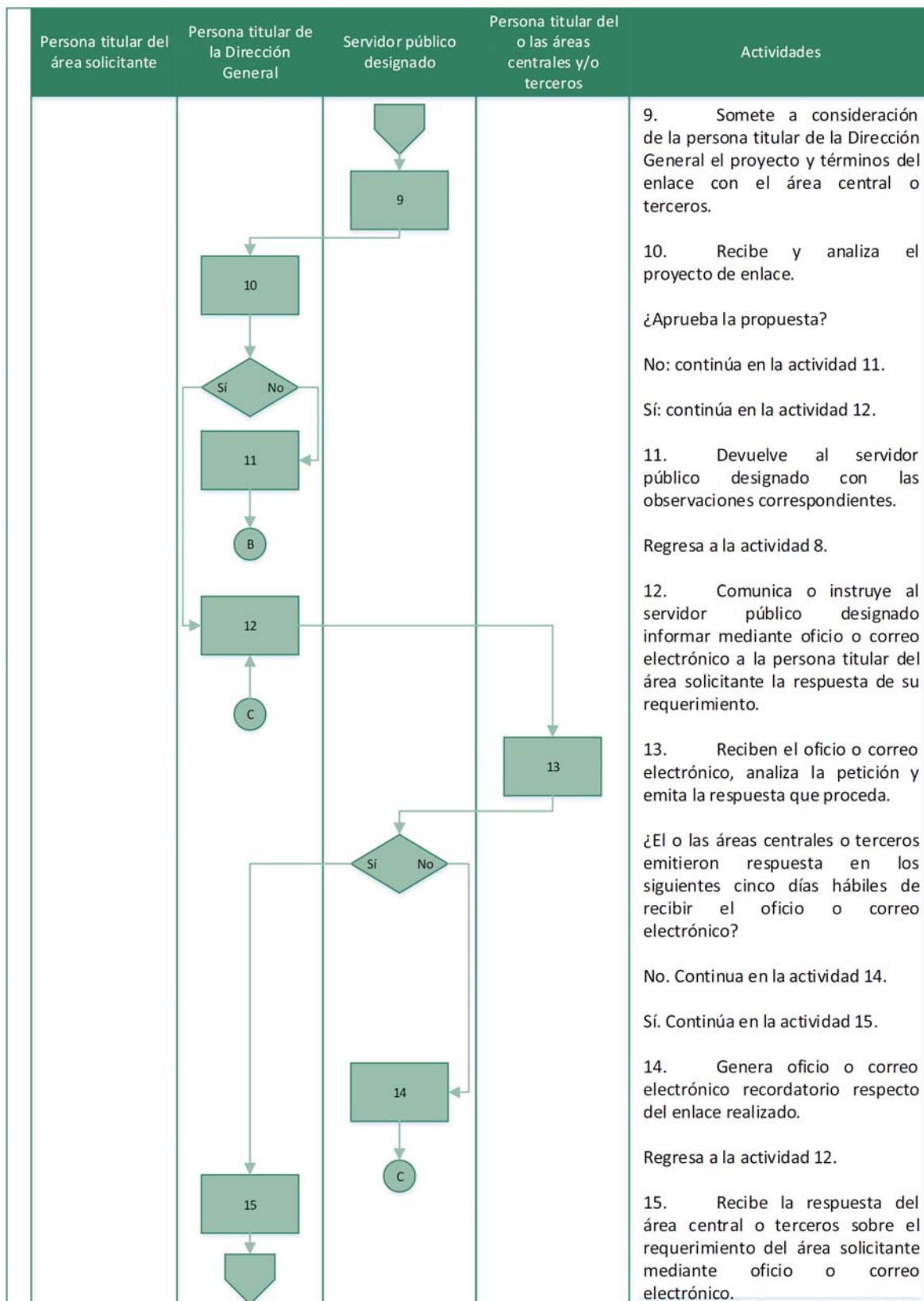


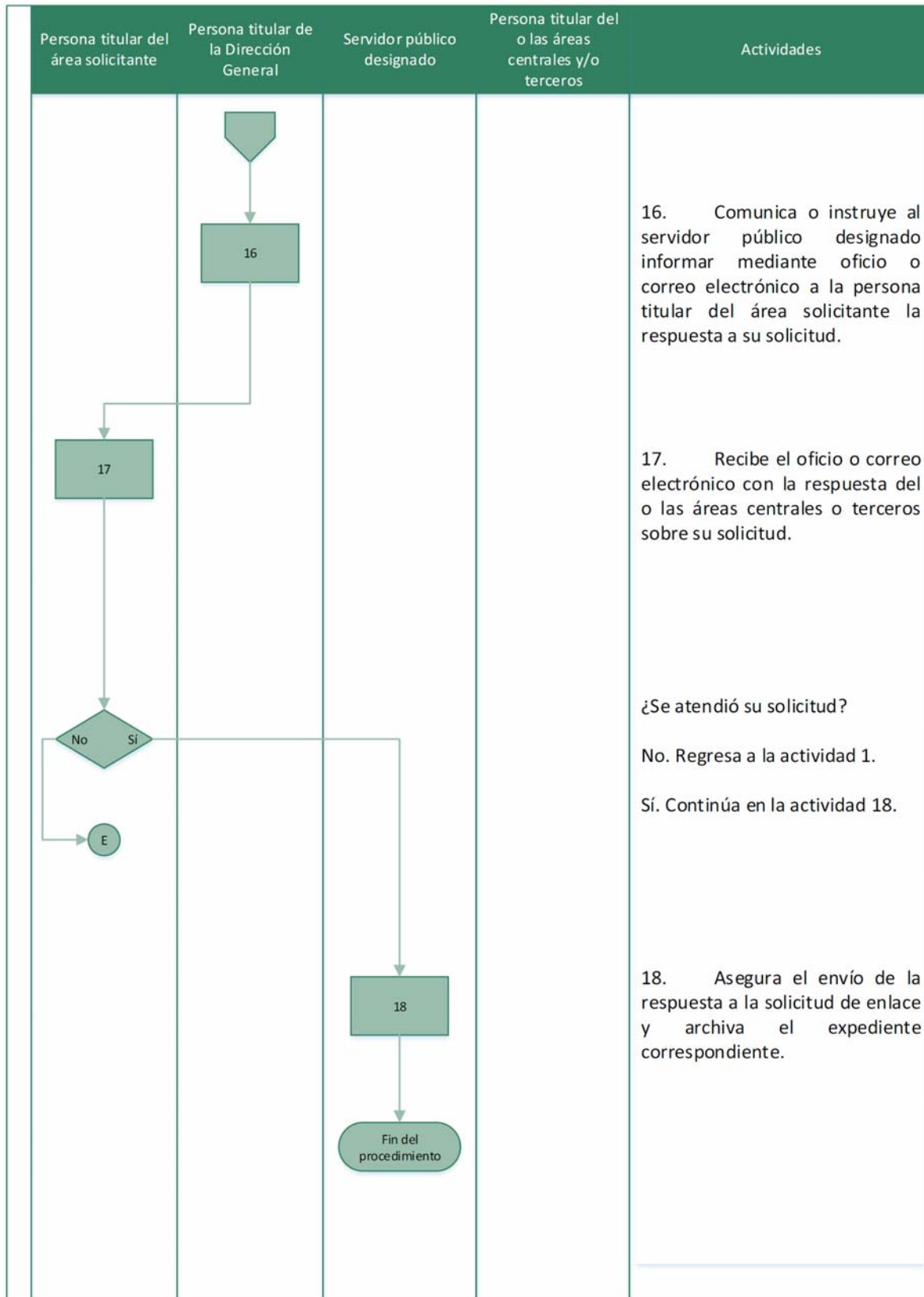
**II. Procedimiento de enlace y seguimiento**

| <b>RESPONSABLE</b>                             | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>PRODUCTO</b>                  |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| <b>Persona titular del área solicitante</b>    | 1. Solicita a la Dirección General, mediante oficio o correo electrónico el enlace con algún área central y/o terceros para la atención de un asunto determinado.                                                                                                                         | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b> | 2. Recibe la solicitud y la turna al servidor público designado.                                                                                                                                                                                                                          | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>              | 3. Recibe y analiza la solicitud.<br>¿Requiere información adicional?<br>Sí: continúa en la actividad 4.<br>No: continúa en la actividad 8.<br>4. Requiere a la persona titular del área solicitante, mediante oficio o correo electrónico la documentación o información complementaria. | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular del área solicitante</b>    | 5. Recibe la solicitud de información y/o documentación complementaria.<br>6. Recaba la información y/o documentación complementaria y la remite al servidor público designado.                                                                                                           | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>              | 7. Recibe la información y/o documentación complementaria.<br>8. Analiza el asunto e identifica el o las áreas centrales y/o terceros con las que, de acuerdo a la naturaleza de la solicitud, se pretenda establecer el enlace.                                                          | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>              | 9. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General el proyecto y términos del enlace con el área central o terceros.                                                                                                                                                 | <b>Documento</b>                 |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b> | 10. Recibe y analiza el proyecto de enlace.<br>¿Aprueba la propuesta?<br>No: continúa en la actividad 11.<br>Sí: continúa en la actividad 12.<br>11. Devuelve al servidor público designado con las observaciones correspondientes.<br>Regresa a la actividad 8.                          | <b>Oficio/correo electrónico</b> |

| RESPONSABLE                                                                 | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRODUCTO                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Persona titular de la Dirección General o servidor público designado</b> | 12. Comunica o instruye al servidor público designado informar mediante oficio o correo electrónico a la persona titular del área solicitante la respuesta de su requerimiento.                                                                                                                                                                      | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular del o las áreas centrales y/o terceros</b>               | 13. Reciben el oficio o correo electrónico, analiza la petición y emita la respuesta que proceda.                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                                           | ¿El o las áreas centrales o terceros emitieron respuesta en los siguientes cinco días hábiles de recibir el oficio o correo electrónico?<br><br>No. Continúa en la actividad 14.<br><br>Sí. Continúa en la actividad 15.<br><br>14. Genera oficio o correo electrónico recordatorio respecto del enlace realizado.<br><br>Regresa a la actividad 12. | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                              | 15. Recibe la respuesta del área central o terceros sobre el requerimiento del área solicitante mediante oficio o correo electrónico.<br><br>16. Comunica o instruye al servidor público designado informar mediante oficio o correo electrónico a la persona titular del área solicitante la respuesta a su solicitud.                              | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular del área solicitante</b>                                 | 17. Recibe el oficio o correo electrónico con la respuesta del o las áreas centrales o terceros sobre su solicitud.<br><br>¿Se atendió su solicitud?<br><br>No. Regresa a la actividad 1.<br><br>Sí. Continúa en la actividad 18.                                                                                                                    | <b>Oficio/correo electrónico</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                                           | 18. Asegura el envío de la respuesta a la solicitud de enlace y archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Expediente</b>                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |



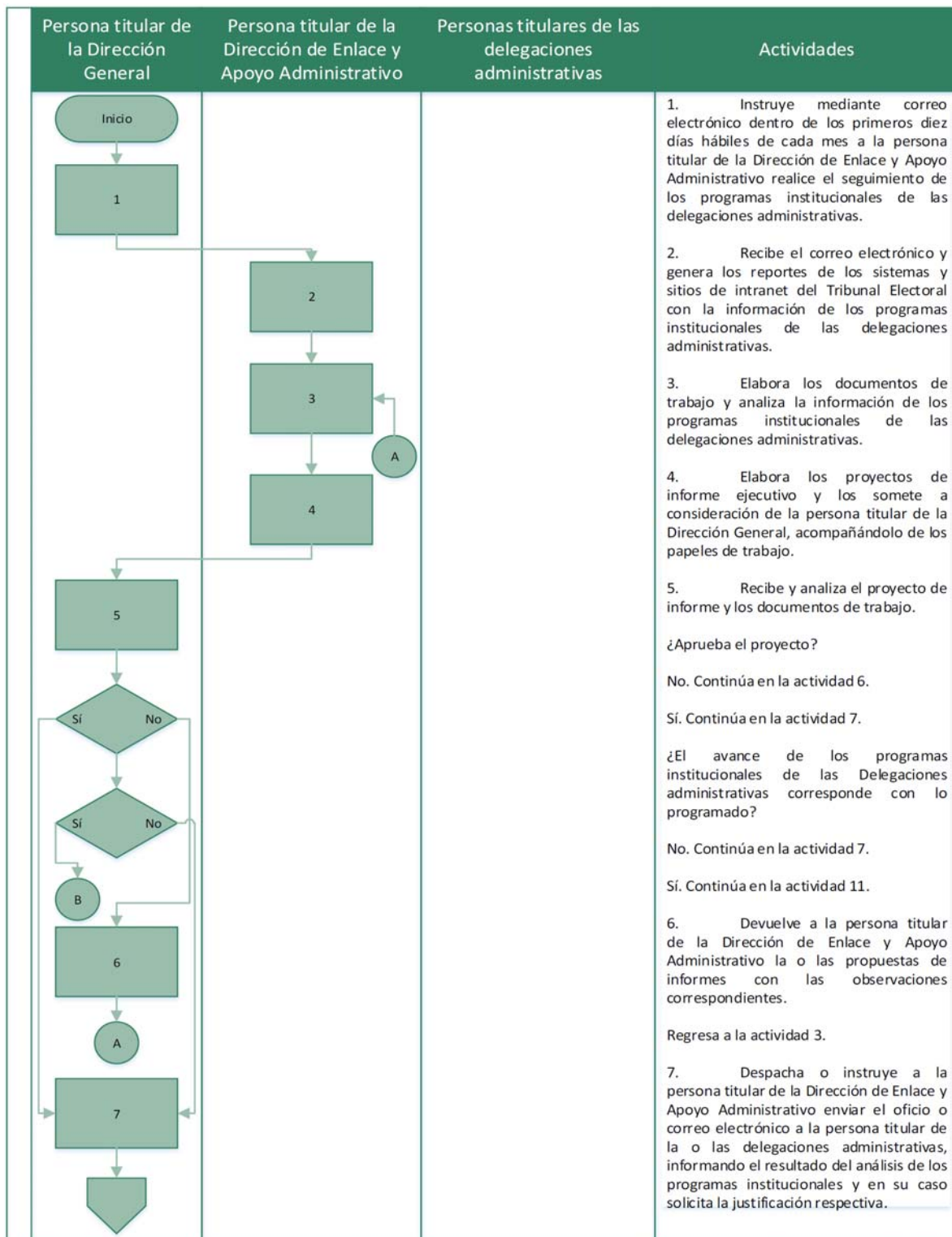


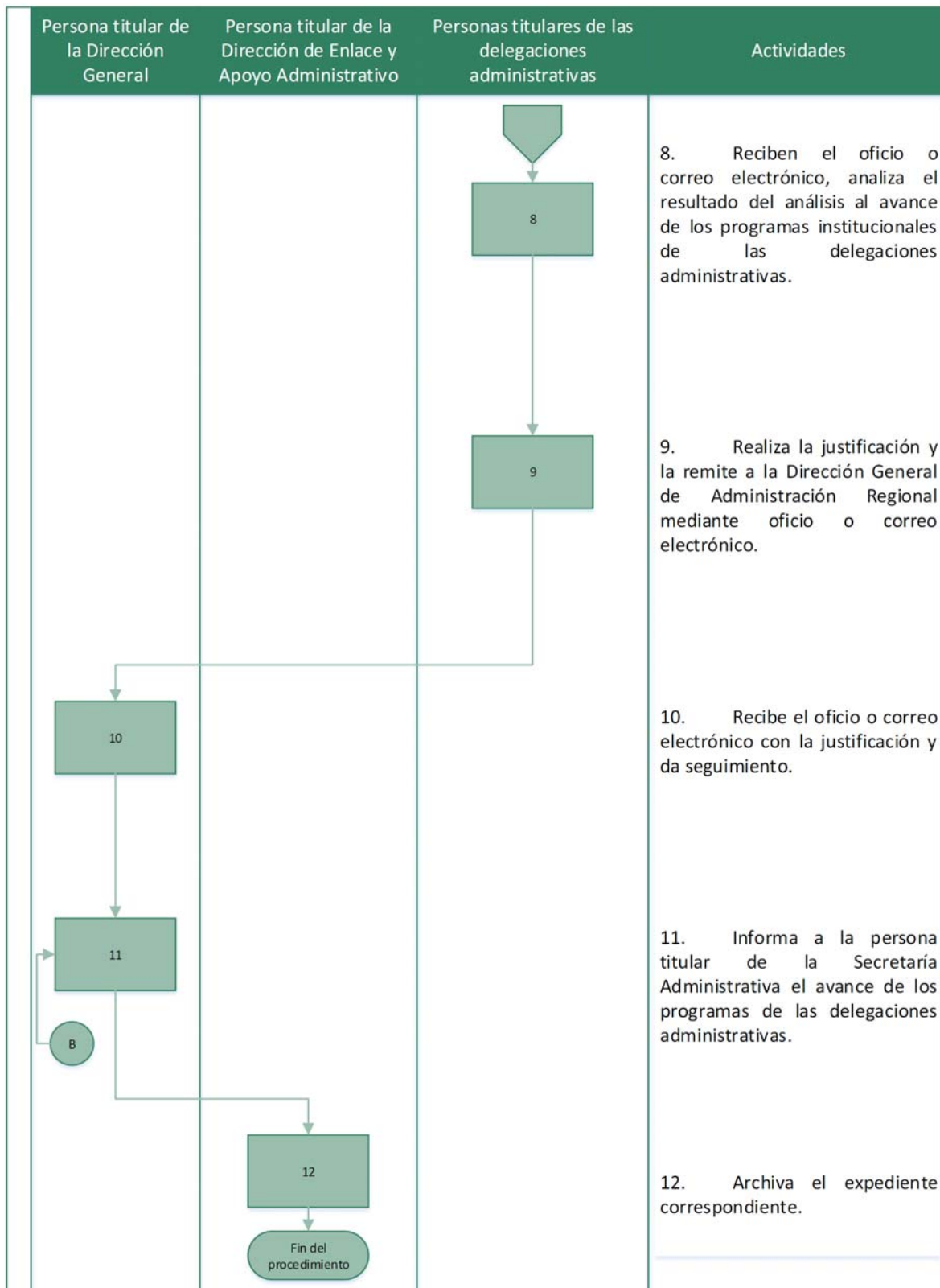


**III. Procedimiento de seguimiento presupuestal y de programas institucionales**

| RESPONSABLE                                                                                    | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PRODUCTO                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                 | 1. Instruye mediante correo electrónico dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo realice el seguimiento de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Correo electrónico</b>                                                                   |
| <b>Persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo</b>                        | 2. Recibe el correo electrónico y genera los reportes de los sistemas y sitios de intranet del Tribunal Electoral con la información de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.<br>3. Elabora los documentos de trabajo y analiza la información de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.<br>4. Elabora los proyectos de informe ejecutivo y los somete a consideración de la persona titular de la Dirección General, acompañándolo de los papeles de trabajo. | <b>Reportes presupuestarios</b><br><b>Documentos de trabajo</b><br><b>Informe ejecutivo</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                 | 5. Recibe y analiza el proyecto de informe y los documentos de trabajo.<br>¿Aprueba el proyecto?<br>No. Continúa en la actividad 6.<br>Sí. Continúa en la actividad 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                 | ¿El avance de los programas institucionales de las Delegaciones administrativas corresponde con lo programado?<br>No. Continúa en la actividad 7.<br>Sí. Continúa en la actividad 11.<br>6. Devuelve a la persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo la o las propuestas de informes con las observaciones correspondientes.<br>Regresa a la actividad 3.                                                                                                                                         | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Personas titulares de la Dirección General o Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo</b> | 7. Despacha o instruye a la persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo enviar el oficio o correo electrónico a la persona titular de la o las delegaciones administrativas, informando el resultado del análisis de los programas institucionales y en su caso solicita la justificación respectiva.                                                                                                                                                                                              | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Personas titulares de las delegaciones administrativas</b>                                  | 8. Reciben el oficio o correo electrónico, analiza el resultado del análisis al avance de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.<br>9. Realiza la justificación y la remite a la Dirección General de Administración Regional mediante oficio o correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                         | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                 | 10. Recibe el oficio o correo electrónico con la justificación y da seguimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                 | 11. Informa a la persona titular de la Secretaría Administrativa el avance de los programas de las delegaciones administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                                            |
| <b>Persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo</b>                        | 12. Archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Expediente</b>                                                                           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                             |

## Diagrama de flujo 3

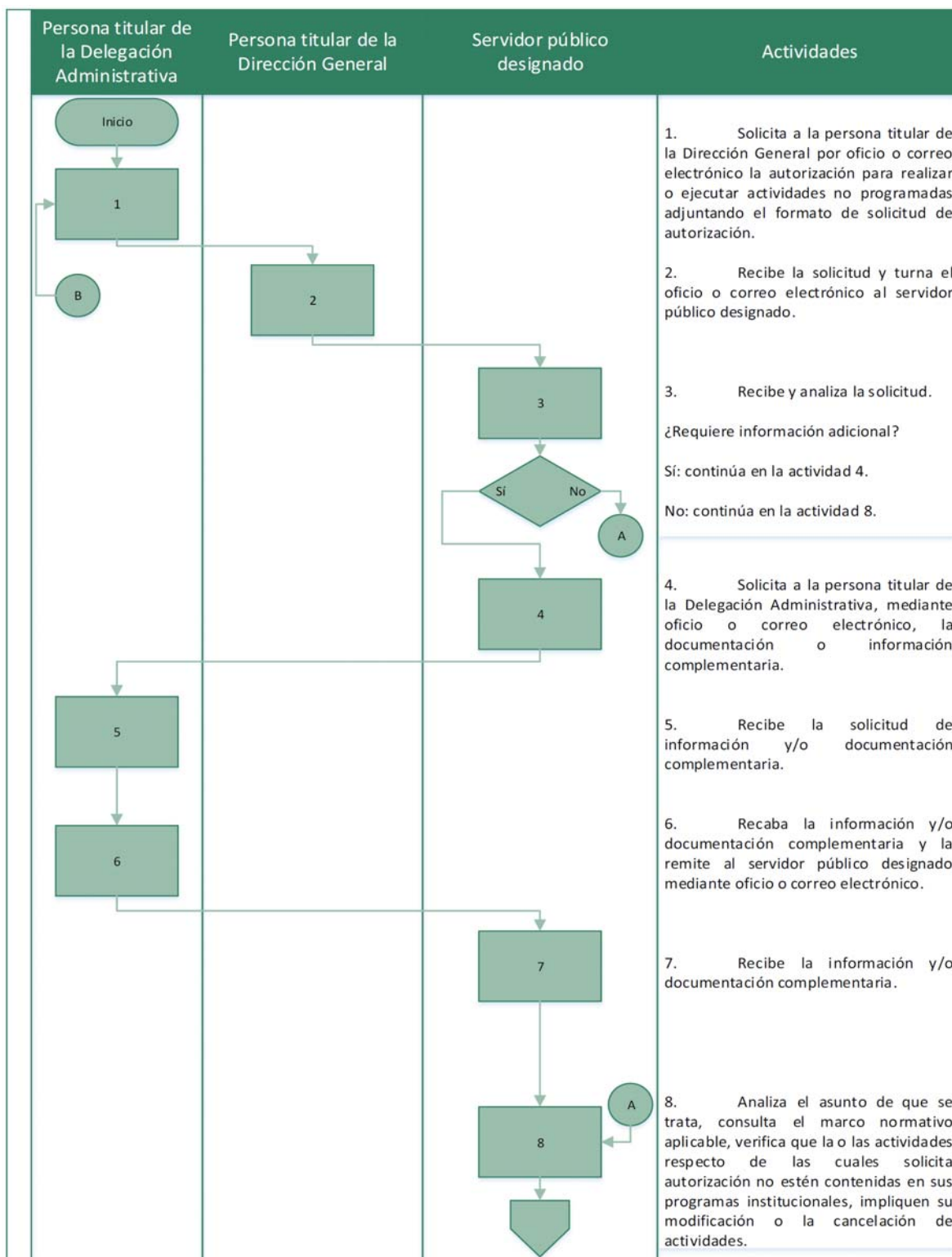


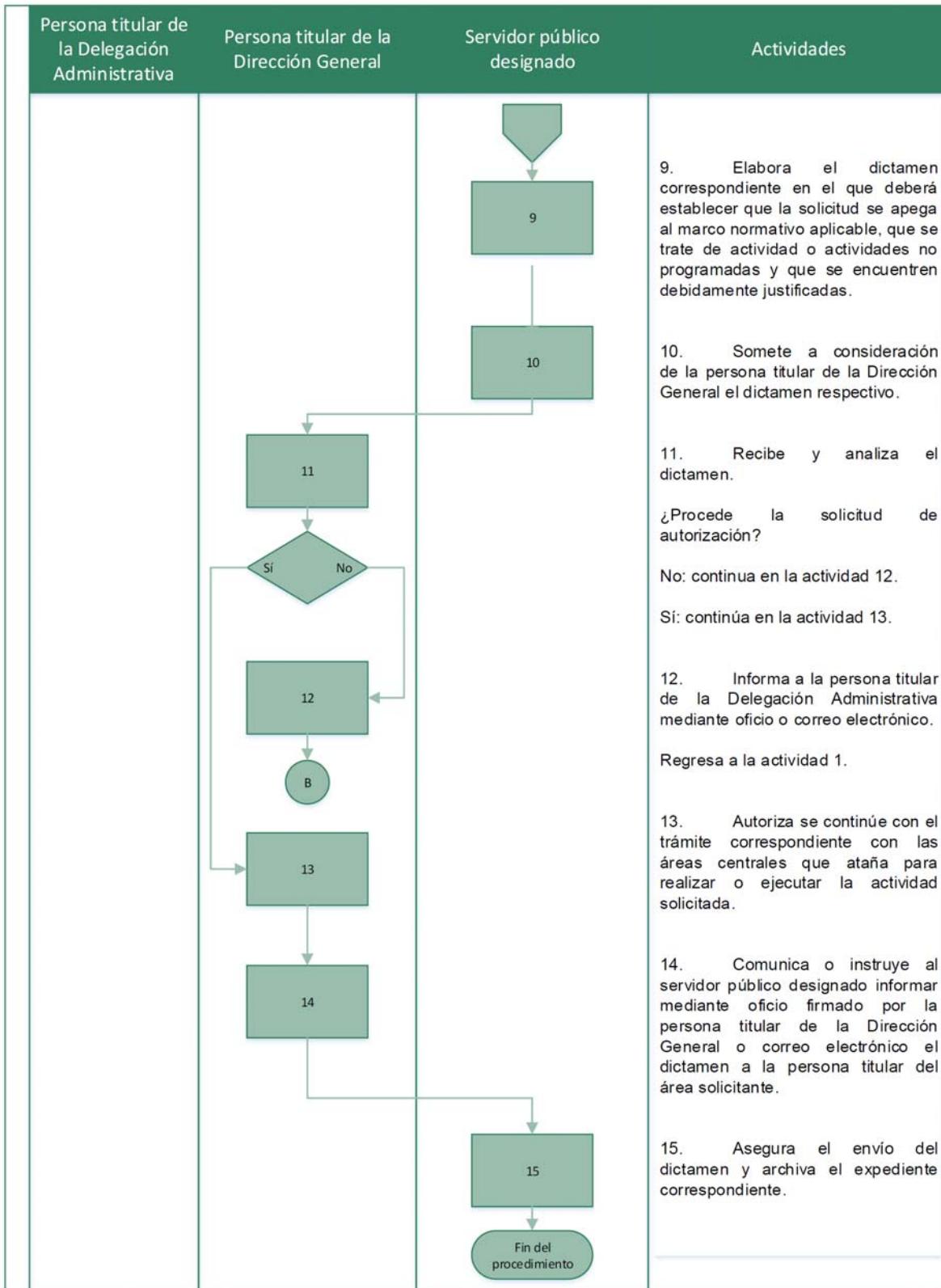


**IV. Procedimiento de autorización de actividades de las delegaciones administrativas.**

| RESPONSABLE                                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PRODUCTO                                                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |
| <b>Persona titular de la Delegación Administrativa</b> | 1. Solicita a la persona titular de la Dirección General por oficio o correo electrónico la autorización para realizar o ejecutar actividades no programadas adjuntando el formato de solicitud de autorización.                                                                                                                                                                                                                           | <b>Oficio/correo electrónico</b><br><b>Solicitud de autorización</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>         | 2. Recibe la solicitud y turna el oficio o correo electrónico al servidor público designado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                     |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 3. Recibe y analiza la solicitud.<br>¿Requiere información adicional?<br>Sí: continúa en la actividad 4.<br>No: continúa en la actividad 8.<br>4. Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa, mediante oficio o correo electrónico, la documentación o información complementaria.                                                                                                                                      | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                     |
| <b>Persona titular de la Delegación Administrativa</b> | 5. Recibe la solicitud de información y/o documentación complementaria.<br>6. Recaba la información y/o documentación complementaria y la remite al servidor público designado mediante oficio o correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                       | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                     |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 7. Recibe la información y/o documentación complementaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                     |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 8. Analiza el asunto de que se trata, consulta el marco normativo aplicable, verifica que la o las actividades respecto de las cuales solicita autorización no estén contenidas en sus programas institucionales, impliquen su modificación o la cancelación de actividades.                                                                                                                                                               | <b>Oficio/correo electrónico</b>                                     |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 9. Elabora el dictamen correspondiente en el que deberá establecer que la solicitud se apega al marco normativo aplicable, que se trate de actividad o actividades no programadas y que se encuentren debidamente justificadas.<br>10. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General el dictamen respectivo.                                                                                                        | <b>Dictamen</b>                                                      |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>         | 11. Recibe y analiza el dictamen.<br>¿Procede la solicitud de autorización?<br>No: continúa en la actividad 12.<br>Sí: continúa en la actividad 13.<br>12. Informa a la persona titular de la Delegación Administrativa mediante oficio o correo electrónico.<br>Regresa a la actividad 1.<br>13. Autoriza se continúe con el trámite correspondiente con las áreas centrales que atañan para realizar o ejecutar la actividad solicitada. | <b>Oficio/correo electrónico</b><br><b>Dictamen</b>                  |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>         | 14. Comunica o instruye al servidor público designado informar mediante oficio firmado por la persona titular de la Dirección General o correo electrónico el dictamen a la persona titular del área solicitante.                                                                                                                                                                                                                          | <b>Oficio/correo electrónico</b><br><b>Dictamen</b>                  |
| <b>Servidor público designado</b>                      | 15. Asegura el envío del dictamen y archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Expediente</b>                                                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |

**Diagrama de flujo 4**

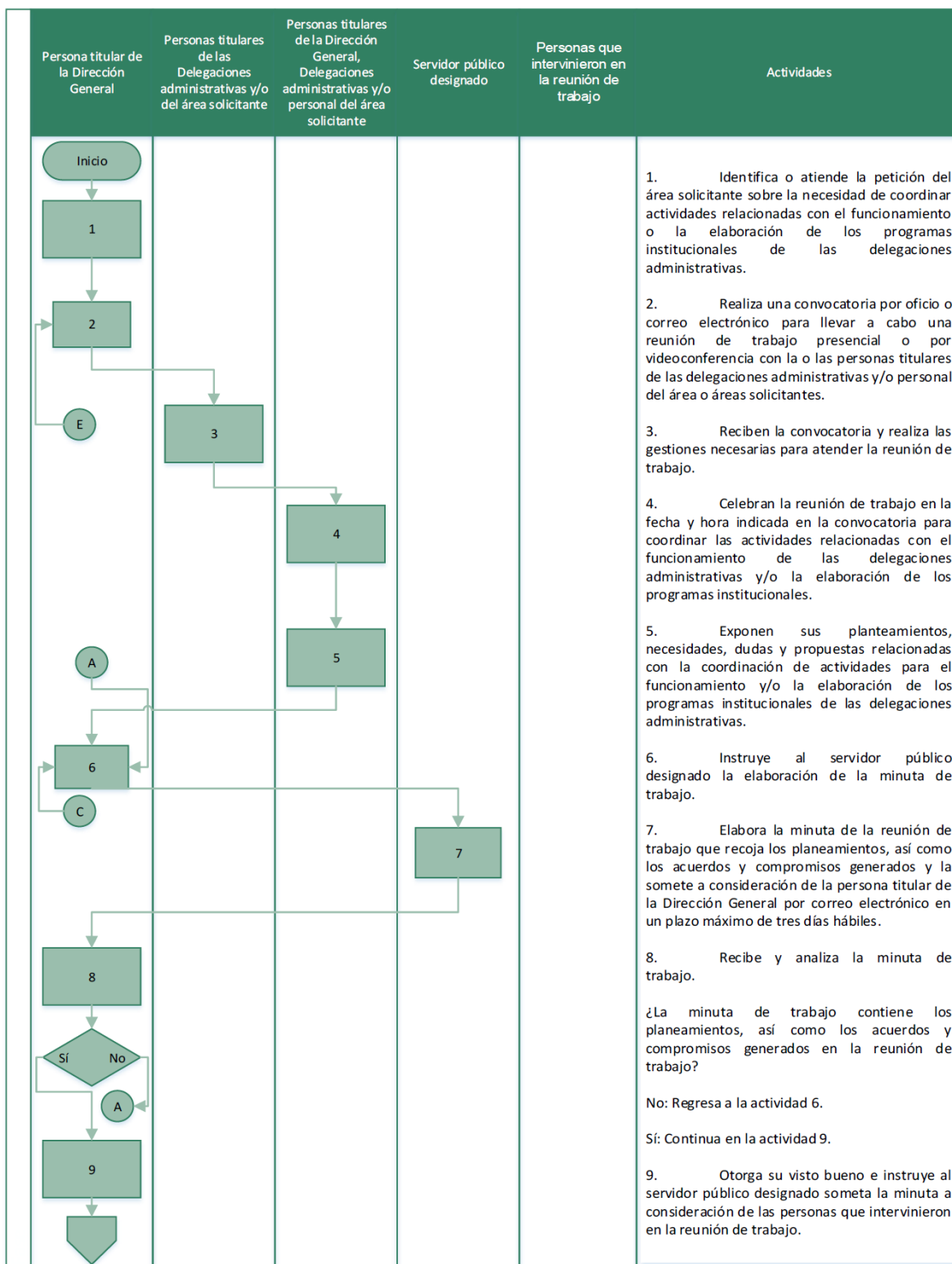


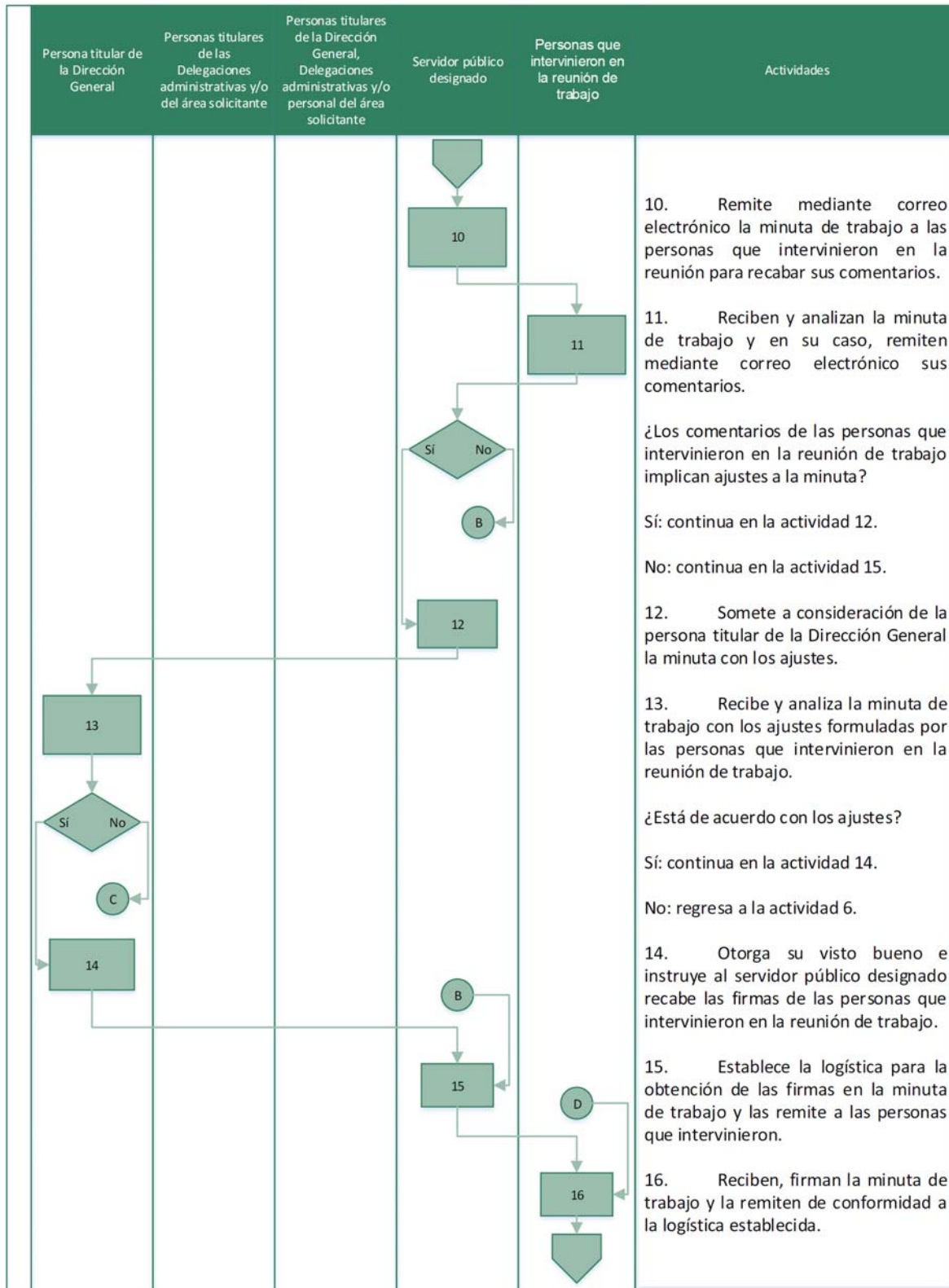


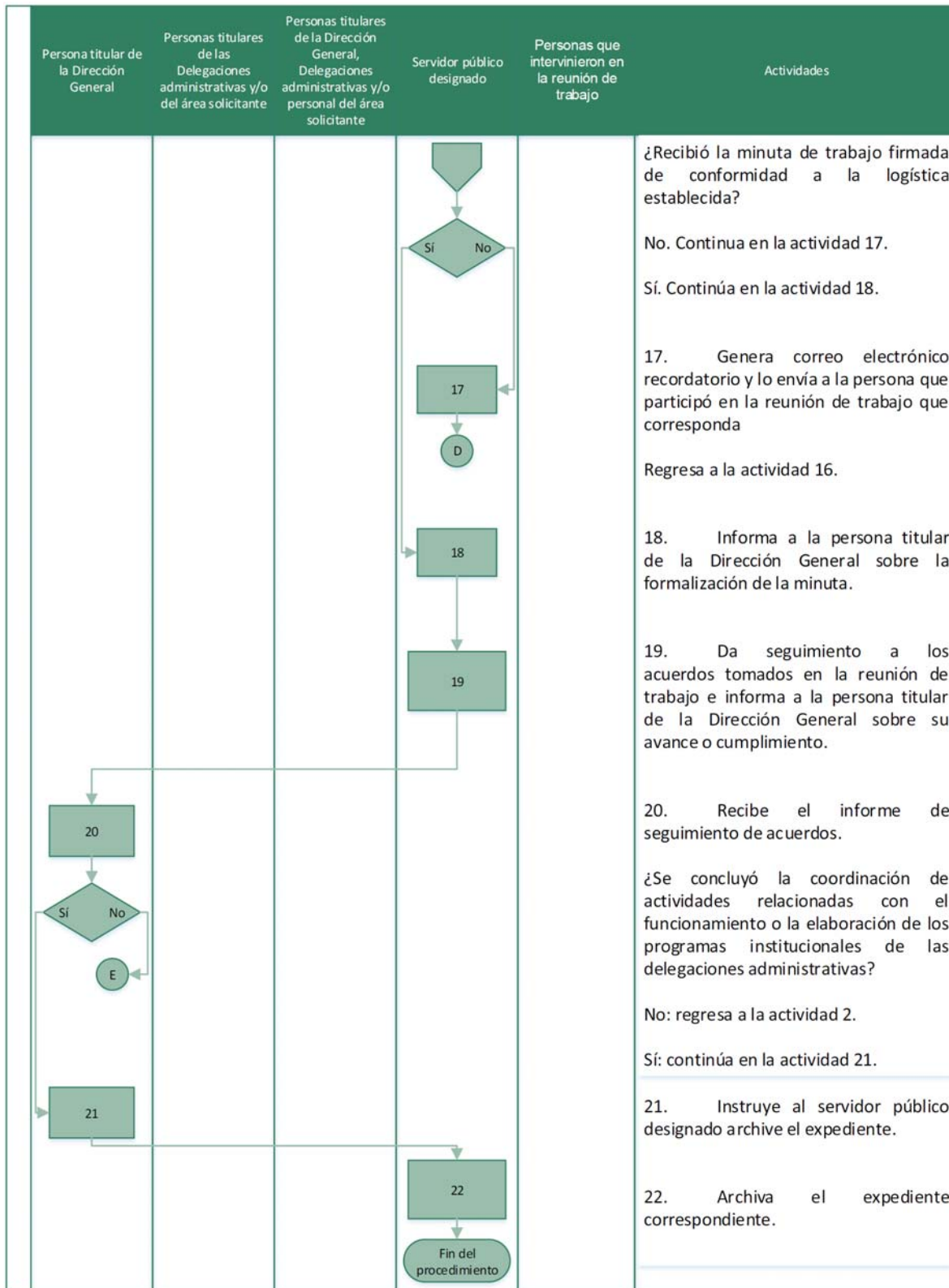
**V. Procedimiento de coordinación para el funcionamiento de las delegaciones administrativas y de elaboración de sus programas institucionales.**

| RESPONSABLE                                                                                                       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PRODUCTO                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica o atiende la petición del área solicitante sobre la necesidad de coordinar actividades relacionadas con el funcionamiento o la elaboración de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.</li> <li>Realiza una convocatoria por oficio o correo electrónico para llevar a cabo una reunión de trabajo presencial o por videoconferencia con la o las personas titulares de las delegaciones administrativas y/o personal del área o áreas solicitantes.</li> </ol> | <b>Oficio/correo electrónico<br/>Convocatoria</b>           |
| <b>Personas titulares de las Delegaciones administrativas y/o del área solicitante</b>                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Reciben la convocatoria y realiza las gestiones necesarias para atender la reunión de trabajo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Oficio/correo electrónico</b>                            |
| <b>Personas titulares de la Dirección General, Delegaciones administrativas y/o personal del área solicitante</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Celebran la reunión de trabajo en la fecha y hora indicada en la convocatoria para coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de las delegaciones administrativas y/o la elaboración de los programas institucionales.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Reunión de trabajo<br/>Documentos de trabajo</b>         |
| <b>Personas titulares de la Dirección General, Delegaciones administrativas y/o personal del área solicitante</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Exponen sus planteamientos, necesidades, dudas y propuestas relacionadas con la coordinación de actividades para el funcionamiento y/o la elaboración de los programas institucionales de las delegaciones administrativas.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Reunión de trabajo<br/>Documentos de trabajo</b>         |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Instruye al servidor público designado la elaboración de la minuta de trabajo.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Oficio/correo electrónico</b>                            |
| <b>Servidor público designado</b>                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora la minuta de la reunión de trabajo que recoja los planeamientos, así como los acuerdos y compromisos generados y la somete a consideración de la persona titular de la Dirección General por correo electrónico en un plazo máximo de tres días hábiles.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Proyecto de minuta de trabajo<br/>Correo electrónico</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la minuta de trabajo.<br/>¿La minuta de trabajo contiene los planeamientos, así como los acuerdos y compromisos generados en la reunión de trabajo?<br/>No: Regresa a la actividad 6.<br/>Sí: Continúa en la actividad 9.</li> <li>Otorga su visto bueno e instruye al servidor público designado someta la minuta a consideración de las personas que intervinieron en la reunión de trabajo.</li> </ol>                                                                           | <b>Proyecto de minuta de trabajo</b>                        |
| <b>Servidor público designado</b>                                                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Remite mediante correo electrónico la minuta de trabajo a las personas que intervinieron en la reunión para recabar sus comentarios.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Correo electrónico</b>                                   |

| RESPONSABLE                                                | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PRODUCTO                                              |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Personas que intervinieron en la reunión de trabajo</b> | 11. Reciben y analizan la minuta de trabajo y en su caso, remiten mediante correo electrónico sus comentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Correo electrónico</b>                             |
| <b>Servidor público designado.</b>                         | ¿Los comentarios de las personas que intervinieron en la reunión de trabajo implican ajustes a la minuta?<br>Sí: continua en la actividad 12.<br>No: continua en la actividad 15.<br>12. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General la minuta con los ajustes.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Proyecto de minuta de trabajo</b>                  |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>             | 13. Recibe y analiza la minuta de trabajo con los ajustes formuladas por las personas que intervinieron en la reunión de trabajo.<br>¿Está de acuerdo con los ajustes?<br>Sí: continua en la actividad 14.<br>No: regresa a la actividad 6.<br>14. Otorga su visto bueno e instruye al servidor público designado recabe las firmas de las personas que intervinieron en la reunión de trabajo.                                                                                                                                                                                   | <b>Minuta de trabajo</b>                              |
| <b>Servidor público designado</b>                          | 15. Establece la logística para la obtención de las firmas en la minuta de trabajo y las remite a las personas que intervinieron.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Minuta de trabajo</b>                              |
| <b>Personas que intervinieron en la reunión de trabajo</b> | 16. Reciben, firman la minuta de trabajo y la remiten de conformidad a la logística establecida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Minuta de trabajo</b>                              |
| <b>Servidor público designado.</b>                         | ¿Recibió la minuta de trabajo firmada de conformidad a la logística establecida?<br>No. Continúa en la actividad 17.<br>Sí. Continúa en la actividad 18.<br>17. Genera correo electrónico recordatorio y lo envía a la persona que participó en la reunión de trabajo que corresponda<br>Regresa a la actividad 16.<br>18. Informa a la persona titular de la Dirección General sobre la formalización de la minuta.<br>19. Da seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo e informa a la persona titular de la Dirección General sobre su avance o cumplimiento. | <b>Correo electrónico</b><br><b>Minuta de trabajo</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>             | 20. Recibe el informe de seguimiento de acuerdos.<br>¿Se concluyó la coordinación de actividades relacionadas con el funcionamiento o la elaboración de los programas institucionales de las delegaciones administrativas?<br>No: regresa a la actividad 2.<br>Sí: continúa en la actividad 21.<br>21. Instruye al servidor público designado archive el expediente.                                                                                                                                                                                                              | <b>Informe de seguimiento</b>                         |
| <b>Servidor público designado</b>                          | 22. Archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Expediente</b>                                     |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |

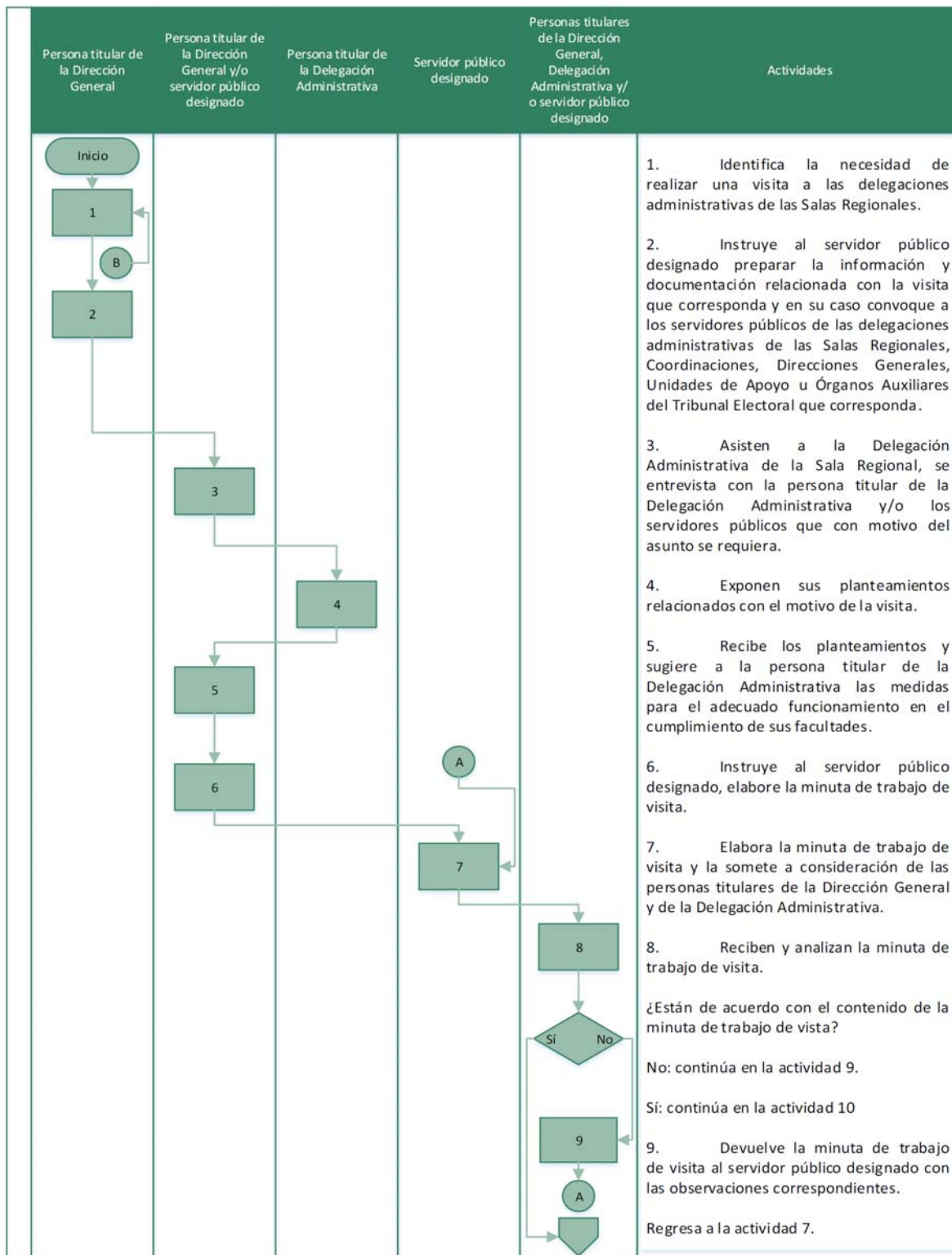
**Diagrama de flujo 5**

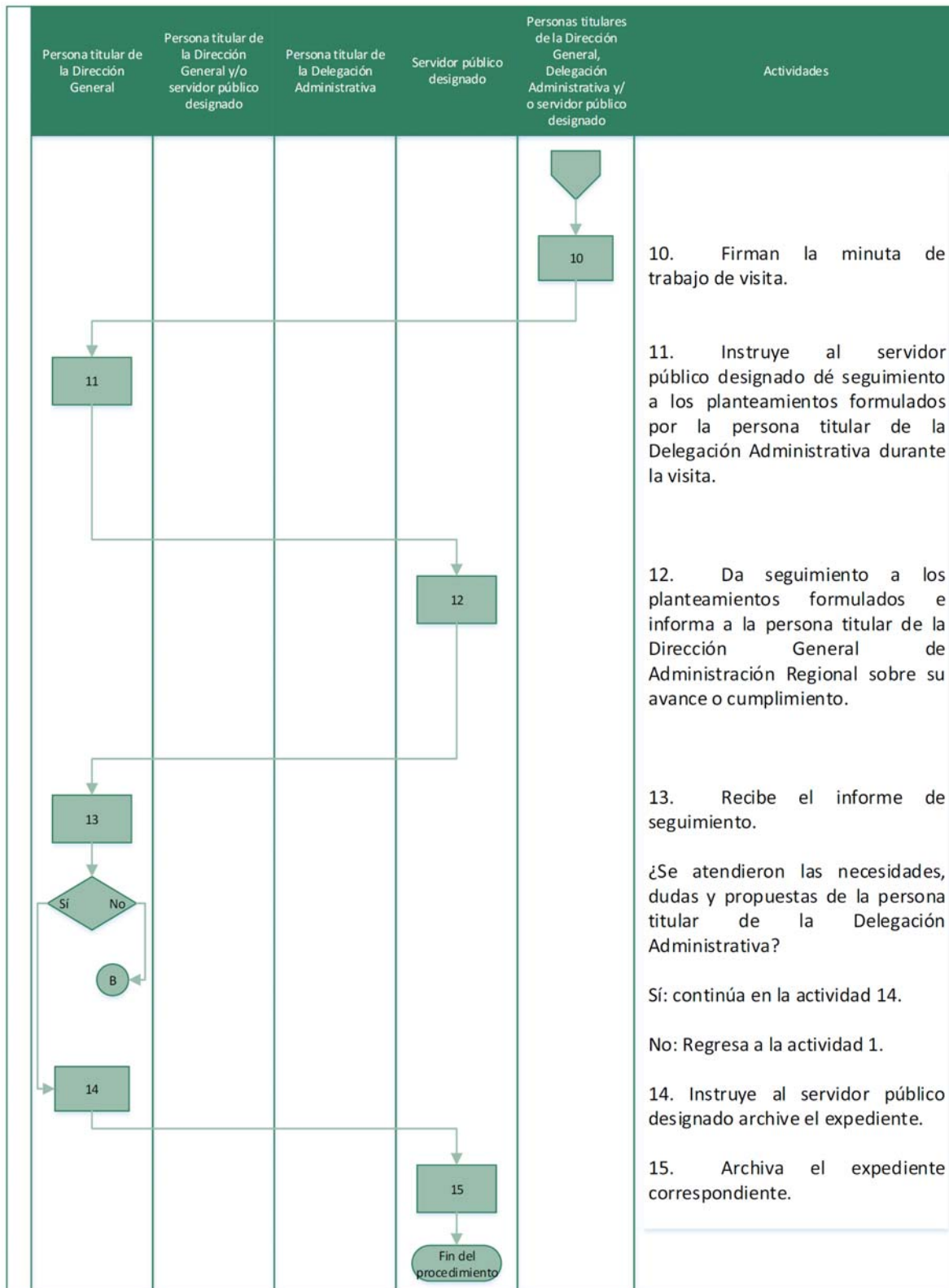




**VI. Procedimiento de visita a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales**

| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                           | <b>ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PRODUCTO</b>                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                               | 1. Identifica la necesidad de realizar una visita a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales.<br>2. Instruye al servidor público designado preparar la información y documentación relacionada con la visita que corresponda y en su caso convoque a los servidores públicos de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo u Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral que corresponda. | <b>Oficio/correo electrónico</b>   |
| <b>Persona titular de la Dirección General y/o servidor público designado</b>                                | 3. Asisten a la Delegación Administrativa de la Sala Regional, se entrevista con la persona titular de la Delegación Administrativa y/o los servidores públicos que con motivo del asunto se requiera.                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Visita</b>                      |
| <b>Persona titular de la Delegación Administrativa</b>                                                       | 4. Exponen sus planteamientos relacionados con el motivo de la visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Documentos de trabajo</b>       |
| <b>Persona titular de la Dirección General y/o servidor público designado</b>                                | 5. Recibe los planteamientos y sugiere a la persona titular de la Delegación Administrativa las medidas para el adecuado funcionamiento en el cumplimiento de sus facultades.<br>6. Instruye al servidor público designado, elabore la minuta de trabajo de visita.                                                                                                                                                                                                             | <b>Minuta de trabajo de visita</b> |
| <b>Servidor público designado</b>                                                                            | 7. Elabora la minuta de trabajo de visita y la somete a consideración de las personas titulares de la Dirección General y de la Delegación Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Minuta de trabajo de visita</b> |
| <b>Personas titulares de la Dirección General, Delegación Administrativa y/o servidor público designado</b>  | 8. Reciben y analizan la minuta de trabajo de visita.<br>¿Están de acuerdo con el contenido de la minuta de trabajo de vista?<br>No: continúa en la actividad 9.<br>Sí: continúa en la actividad 10                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Minuta de trabajo de visita</b> |
| <b>Personas titulares de la Dirección General y Delegación Administrativa</b>                                | 9. Devuelve la minuta de trabajo de visita al servidor público designado con las observaciones correspondientes.<br>Regresa a la actividad 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Minuta de trabajo de visita</b> |
| <b>Personas titulares de la Dirección General, Delegación Administrativa y el servidor público designado</b> | 10. Firman la minuta de trabajo de visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Minuta de trabajo de visita</b> |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                               | 11. Instruye al servidor público designado dé seguimiento a los planteamientos formulados por la persona titular de la Delegación Administrativa durante la visita.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Oficio/correo electrónico</b>   |
| <b>Servidor público designado.</b>                                                                           | 12. Da seguimiento a los planteamientos formulados e informa a la persona titular de la Dirección General de Administración Regional sobre su avance o cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Informe de seguimiento</b>      |
| <b>Persona titular de la Dirección General</b>                                                               | 13. Recibe el informe de seguimiento.<br>¿Se atendieron las necesidades, dudas y propuestas de la persona titular de la Delegación Administrativa?<br>Sí: continúa en la actividad 14.<br>No: Regresa a la actividad 1.<br>14. Instruye al servidor público designado archive el expediente.                                                                                                                                                                                    | <b>Informe de seguimiento</b>      |
| <b>Servidor público designado</b>                                                                            | 15. Archiva el expediente correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Expediente</b>                  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |

**Diagrama de flujo 6**



## ANEXOS

SALA REGIONAL \_\_\_\_\_  
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA



## SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

## Anexo I. Formato de solicitud de autorización de actividades no programadas

Ciudad \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|                                                |                             |  |
|------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|                                                | Número de solicitud         |  |
| Actividades para las que requiere autorización | Descripción de la actividad |  |
|                                                |                             |  |
| Análisis del impacto al programa               |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Beneficio                                      |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Meta                                           |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Objetivo                                       |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Justificación                                  |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Fundamento                                     | Anexos                      |  |
|                                                |                             |  |
| Conclusiones                                   |                             |  |
|                                                |                             |  |
| Elaboró                                        | Validó                      |  |
|                                                |                             |  |
| Nombre y cargo                                 | Nombre y cargo              |  |

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL


**DICTAMEN DE AUTORIZACIÓN  
DE ACTIVIDAD NO PROGRAMADA**
**Anexo II. Formato de dictamen de autorización de actividad no programada.**

Ciudad \_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

|                                             |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Delegación Administrativa que remite</b> | <b>No. de solicitud</b>            |
|                                             |                                    |
| <b>Programa que impacta</b>                 | <b>Descripción de la actividad</b> |
|                                             |                                    |
| <b>Fundamento</b>                           | <b>Justificación</b>               |
|                                             |                                    |
| <b>Antecedentes</b>                         |                                    |
|                                             |                                    |
| <b>Objetivo</b>                             |                                    |
|                                             |                                    |
| <b>Beneficio</b>                            |                                    |
|                                             |                                    |
| <b>Meta</b>                                 |                                    |
|                                             |                                    |
| <b>Conclusión</b>                           |                                    |
|                                             |                                    |
| <b>Elaboró</b>                              | <b>Autoriza</b>                    |
|                                             |                                    |
| <b>Nombre y cargo</b>                       | <b>Nombre y cargo</b>              |
|                                             |                                    |

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**



**MINUTA DE TRABAJO DE VISITA A LA DELEGACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SALA REGIONAL**

**Anexo III. Formato de minuta de trabajo de visita a la delegación administrativa de sala regional.**

| Lugar                                             | Fecha       | Hora |
|---------------------------------------------------|-------------|------|
| <b>Asistentes</b>                                 |             |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Objeto de la visita</b>                        |             |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Desarrollo</b>                                 |             |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Peticiones de la Delegación Administrativa</b> |             |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Acuerdos</b>                                   |             |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Fecha de Conclusión</b>                        | <b>Hora</b> |      |
|                                                   |             |      |
| <b>Nombre y firma de asistentes</b>               |             |      |
|                                                   |             |      |

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional” entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional”, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **188/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de julio de 2017.

**TERCERO.** Para mayor difusión, publíquese en las páginas de internet e intranet 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 regirán por las disposiciones vigentes al momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

EL SUSCRITO LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL

**CERTIFICA**

Que el presente documento en 26 fojas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**, aprobado mediante acuerdo **283/S12(6-XII-2018)**, emitido en la celebración de la Décimo Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Administración de 6 de diciembre de 2018 que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 16 de enero de 2019.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.