

LINEAMIENTOS que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera 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.- Comité del Servicio Civil de Carrera.- Secretaría.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Organización del Comité

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones del Comité y las Funciones de sus Integrantes

CAPÍTULO CUARTO

Del Funcionamiento del Comité

Transitorios

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de agosto de dos mil quince, sentó las bases y los principios rectores para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera Administrativa para las y los servidores públicos de las áreas administrativas y los órganos auxiliares del propio órgano jurisdiccional.

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno fue aprobado el Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que incorpora entre otras cosas, la selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación, reconocimientos, disciplina y separación de las y los servidores públicos que integran el Servicio Civil de Carrera Administrativa del Tribunal Electoral.

Como parte del mencionado Acuerdo General se prevé la existencia del Comité del Servicio Civil de Carrera, el cual será un órgano colegiado encargado de revisar y aprobar las políticas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración; para ello, es necesario que cuente con los lineamientos que regulen su organización y funcionamiento, sus atribuciones, la designación de sus integrantes, las funciones de las personas titulares del secretariado técnico, de asesoría y observación permanente, así como el quórum, votación, sesiones y trámite de los asuntos a su cargo.

La correcta organización y funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral tiene un rol de suma relevancia en la implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa, en la medida que permitirá garantizar que el personal de este órgano jurisdiccional preste sus servicios bajo los

principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, en términos del artículo 100, párrafo séptimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para tal efecto, el presente instrumento contempla en su primer capítulo una serie de disposiciones generales relativas a su ámbito de aplicación, definiciones para su correcta comprensión y entendimiento, así como reglas para su interpretación y aplicación.

En el capítulo segundo se regula lo concerniente a la organización del Comité del Servicio Civil de Carrera, precisando aspectos relacionados con su integración y los procedimientos de designación de las personas que lo integran.

Por otra parte, en el capítulo tercero se prevén las atribuciones de dicho órgano colegiado y las funciones de sus integrantes, esto es, de su Presidencia y de los demás integrantes, del Secretariado Técnico y de las personas titulares de la asesoría y observación permanentes.

Finalmente, en el capítulo cuarto se describe lo referente al funcionamiento del Comité, como son las cuestiones relacionadas con el quórum, la votación, el desarrollo de las sesiones y el trámite de los asuntos a su cargo.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral, y determine sus atribuciones, la designación de sus integrantes, las funciones de las personas titulares del secretariado técnico, de asesoría y observación permanente, así como el quórum, la votación, el desarrollo de las sesiones y el trámite de los asuntos a su cargo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - I. **Acuerdo General:** Acuerdo General que establece las bases para la implementación, ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - II. **Centro de Capacitación:** Centro de Capacitación Judicial Electoral;
 - III. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral;
 - IV. **Comité:** Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral;
 - V. **Coordinación de Recursos Humanos:** Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo;
 - VI. **Dirección General de Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional;
 - VII. **Integrantes:** Las personas integrantes del Comité, que tienen voz y voto;
 - VIII. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
 - IX. **Presidencia del Comité:** Persona titular de la Presidencia del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral;
 - X. **Sala Superior:** Sala Superior del Tribunal Electoral;
 - XI. **Salas Regionales:** Salas Regionales del Tribunal Electoral;
 - XII. **Secretariado Técnico:** Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité;
 - XIII. **Servicio Civil de Carrera Administrativa:** Servicio Civil de Carrera Administrativa con paridad de género del Tribunal Electoral;
 - XIV. **Sistema de Servicio Civil de Carrera Administrativa:** Conjunto de reglas y principios que, con base en el mérito, rigen los procesos de selección, ingreso, adscripción, permanencia, promoción, capacitación, profesionalización, evaluación, reconocimientos, disciplina y separación del personal que forma parte del Servicio Civil de Carrera Administrativa; y
 - XV. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. En la interpretación y aplicación de los Lineamientos prevalecerá la prohibición de toda forma de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condiciones sociales o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y tenga por objeto y/o resultado anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas, con el propósito específico de transitar hacia un esquema de ingreso, promoción y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Administrativa.
4. La Comisión de Administración será competente para interpretar los Lineamientos; las cuestiones operativas no previstas serán resueltas, en el ámbito de su competencia, por el Comité.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Organización del Comité

5. El Comité es el órgano colegiado encargado de revisar y aprobar las políticas y procedimientos del Servicio Civil de Carrera Administrativa, así como de resolver los asuntos que en la materia se sometan a su consideración. En términos de lo dispuesto por el Acuerdo General, estará conformado bajo el principio de paridad, en una proporción que no exceda de tres integrantes de un mismo género conforme a lo siguiente:
 - I. Será presidido por la persona que ostente la Presidencia de la Comisión de Administración;
 - II. La Magistrada o Magistrado integrante de la Sala Superior que desempeñe el cargo de Comisionada o Comisionado en la Comisión de Administración;
 - III. La persona integrante de la Comisión de Administración que sea parte del Consejo de la Judicatura Federal;
 - IV. Una Magistrada o un Magistrado de las Salas Regionales designada o designado por insaculación;
 - V. Una experta o experto de reconocido prestigio en la materia;
 - VI. Las funciones de Secretariado Técnico las desempeñará la persona titular de la Secretaría Administrativa;
 - VII. Las funciones de asesoría permanente las desempeñarán las personas titulares de:
 - a) El Centro de Capacitación;
 - b) La Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género;
 - c) La Coordinación de Recursos Humanos, y
 - d) La Dirección General de Planeación;
 - VIII. Las funciones de observación permanente las desempeñarán las personas titulares de:
 - a) La Contraloría Interna, y
 - b) La Coordinación de Asuntos Jurídicos.
6. La persona que ostenta la Presidencia de la Comisión de Administración; la Magistrada o Magistrado de la Sala Superior que desempeñe el cargo de Comisionada o Comisionado en la Comisión de Administración y la persona integrante de la Comisión de Administración que sea parte del Consejo de la Judicatura Federal, integrarán el Comité en los términos que indica el Acuerdo General.
7. La Magistrada o el Magistrado de Sala Regional que integre el Comité será designado por la Comisión de Administración mediante el siguiente procedimiento de insaculación:
 - I. En la sesión de la Comisión de Administración que corresponda, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración hará constar en tarjetas blancas independientes los nombres de todas las Magistradas y los Magistrados de Salas Regionales y lo hará del conocimiento de las y los integrantes de la propia Comisión de Administración;
 - II. Realizado lo anterior, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración colocará las mencionadas tarjetas dobladas por la mitad en sobres cerrados independientes y las depositará en una urna transparente. De ello dará cuenta a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración;
 - III. A continuación, la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración someterá a consideración de las y los integrantes de dicho órgano colegiado, a dos de ellos para que

extraigan de la urna transparente uno de los sobres cerrados, lo abran y den lectura al nombre que aparezca en la tarjeta correspondiente. La decisión se adoptará por mayoría;

- IV. Aprobadas las o los integrantes de la Comisión de Administración que participarán en el procedimiento de insaculación en los términos de la fracción anterior, la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración solicitará a uno de ellos que proceda a extraer de la urna transparente uno de los sobres, lo abra, dé lectura al nombre que aparezca en la tarjeta y la entregue al otro integrante para que proceda a dar lectura de la misma;
- V. La persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración hará constar los resultados obtenidos y dará cuenta a la persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración;
- VI. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración someterá a las y los integrantes de dicho órgano colegiado, la designación de la Magistrada o el Magistrado de Sala Regional que integrará el Comité, según los resultados del procedimiento de insaculación. En esa misma sesión, se instruirá a la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración para que notifique a la Magistrada o el Magistrado de Sala Regional su designación, y
- VII. Todo lo anterior se hará constar por la persona titular de la Secretaría de la Comisión de Administración en el acta respectiva, la cual será publicada en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

El procedimiento antes descrito podrá repetirse cuantas veces sea necesario en atención a la integración del Comité, a efecto de salvaguardar el principio de paridad de género.

8. La experta o experto que integre el Comité será designado por la Comisión de Administración, a propuesta de su Presidencia, la cual deberá estar acompañada del dictamen emitido por el Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral, en el que se evalúe la experiencia y el prestigio en la materia de la persona de que se trate. La designación se hará por mayoría de votos.
9. Las personas integrantes del Comité a que hacen referencia los numerales 6 y 7, lo serán por el tiempo que duren sus respectivos nombramientos o cargos; la experta o experto durará en su cargo dos años, con la posibilidad de ser ratificado por más de una ocasión por el mismo periodo.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones del Comité y las Funciones de sus Integrantes

10. De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo General, el Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:
 - I. Aprobar las convocatorias para los concursos de ingreso;
 - II. Autorizar los planes de carrera del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
 - III. Determinar el personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa susceptible de certificación;
 - IV. Resolver los casos no previstos en las convocatorias;
 - V. Aprobar las designaciones provisionales del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa;
 - VI. Conocer y aprobar los resultados anuales de la evaluación del desempeño del personal del Servicio Civil de Carrera Administrativa;

- VII. Resolver los recursos de revisión presentados por las y los participantes en los concursos de ingreso;
 - VIII. Resolver los recursos de revisión presentados por las y los integrantes del Servicio Civil de Carrera Administrativa en los procesos de evaluación del desempeño;
 - IX. Proponer a la Comisión de Administración la normativa y directrices para el óptimo funcionamiento del Sistema de Servicio Civil de Carrera Administrativa;
 - X. Aprobar en la primera sesión del año el calendario de sesiones del Comité, y
 - XI. Las demás que determine la Comisión de Administración o la normativa aplicable.
11. La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:
- I. Representar al Comité y delegar la representación en los términos de las disposiciones aplicables;
 - II. Proponer, para su consideración, asuntos que sean competencia del Comité;
 - III. Convocar al Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando sea necesario;
 - IV. Autorizar las convocatorias, así como el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - V. Presidir, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
 - VI. Vigilar el buen funcionamiento del Comité;
 - VII. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Comité y contar con voto de calidad en caso de empate;
 - VIII. Ordenar el trámite de los asuntos que sean competencia del Comité;
 - IX. Firmar conjuntamente con las demás personas integrantes del Comité, los acuerdos adoptados en las sesiones;
 - X. Requerir a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas competencias, la asesoría, el apoyo y el estudio pormenorizado de cuestiones de carácter técnico o especializado respecto de asuntos que sean sometidos al Comité; cuando lo juzgue necesario, podrá citar a las personas titulares de las áreas para que concurran a las sesiones correspondientes, y
 - XI. Las demás que le confiera la normativa aplicable.
12. Las personas integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
 - II. Aprobar el orden del día de las sesiones correspondientes;
 - III. Dar su opinión y emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
 - IV. Remitir al Secretariado Técnico de manera oportuna, los documentos de los asuntos que deseen someter a consideración del Comité;
 - V. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con el Acuerdo General y los Lineamientos;
 - VI. Firmar conjuntamente los acuerdos adoptados en las sesiones del Comité; y
 - VII. Las demás que les confiera la normativa aplicable.

- 13.** El Secretariado Técnico tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar y someter a autorización de la Presidencia del Comité la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente;
 - II. Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité;
 - III. Remitir a las personas integrantes del Comité las convocatorias y el material de trabajo preparado para las sesiones ordinarias o extraordinarias;
 - IV. Pasar la lista de asistencia de las personas integrantes del Comité para determinar si existe quórum en la sesión a celebrarse;
 - V. Dar cuenta de los asuntos a tratar y tomar las votaciones;
 - VI. Elaborar las actas de las sesiones que se someterán a la aprobación del Comité e integrarlas al expediente respectivo;
 - VII. Vigilar que cada asunto aprobado por el Comité esté respaldado con la firma de las y los integrantes asistentes a la sesión celebrada;
 - VIII. Suscribir los oficios cuya expedición haya acordado el Comité;
 - IX. Comunicar los acuerdos del Comité a las áreas correspondientes mediante oficio, anexando de ser necesaria, copia de la documentación soporte, para que los atiendan en el ámbito de su competencia;
 - X. Registrar los acuerdos del Comité y darles el debido seguimiento;
 - XI. Integrar y mantener actualizado el archivo del Comité, de conformidad con la normativa aplicable;
 - XII. Certificar la documentación que se genere en las sesiones, así como aquella que obre en los archivos del Comité, y
 - XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Comité, su Presidencia o las que le confiera la normativa aplicable.
- 14.** Las personas titulares de la Asesoría Permanente tendrán las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
 - II. Analizar los documentos que le sean turnados por el Comité;
 - III. Asesorar y dar opinión, en el ámbito de sus respectivas competencias, acerca de los asuntos que sean sometidos al Comité, y
 - IV. Las demás que les sean encomendadas por el Comité, su Presidencia o las que les confiera la normativa aplicable.
- 15.** Las personas titulares de la Observación Permanente tendrán las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
 - II. Vigilar, en el ámbito de sus respectivas competencias, que los asuntos sometidos al Comité se lleven a cabo de conformidad con la normativa aplicable, y
 - III. Las demás que les sean encomendadas por el Comité, su Presidencia o las que les confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO**Del Funcionamiento del Comité**

16. El Comité funcionará en Pleno; sin embargo, podrá constituir subcomités específicos y temporales para atender aspectos relevantes del Comité.
17. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias. Habrá una sesión ordinaria cada tres meses, salvo que no hayan asuntos que tratar; las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando sea necesario.

Para la celebración de las sesiones del Comité, se podrá hacer uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.

18. Las sesiones del Comité serán videograbadas y publicadas junto con las versiones estenográficas correspondientes, debidamente certificadas por el Secretariado Técnico, en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral.

Para tal efecto, se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de transparencia, con la finalidad de salvaguardar aquella información que por su naturaleza deba ser considerada reservada o confidencial.

19. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En caso de empate, la Presidencia del Comité tendrá el voto de calidad.
20. Los integrantes del Comité mencionados en las fracciones I, II, III, IV y V del numeral 5 de los Lineamientos, participarán en las sesiones con voz y voto. Las personas titulares de las áreas del Tribunal Electoral a que refieren las demás fracciones del mencionado numeral, participarán en las sesiones sólo con voz.
21. Las y los integrantes del Comité no podrán ser suplidos en caso de ausencia.
22. Las ausencias del Secretariado Técnico las suplirá la o el servidor público que designe la Presidencia del Comité.
23. Las personas titulares que tienen a su cargo la Asesoría y Observación Permanentes podrán designar por escrito, en caso de ausencia, a sus respectivos suplentes.
24. Las sesiones del Comité se celebrarán de la siguiente forma:
 - I. El Comité sesionará válidamente con la presencia de tres de sus integrantes, pero en ningún caso podrán llevarse a cabo sin la presencia de la persona titular de la Presidencia del Comité;
 - II. La convocatoria y el orden del día, junto con la documentación soporte, se entregarán a las personas integrantes del Comité con al menos diez días hábiles de anticipación a la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias, y con cinco días hábiles previo a la celebración de las sesiones extraordinarias;
 - III. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán conforme al orden del día que al efecto se apruebe. Sin perjuicio de ello, podrán incluirse asuntos generales;
 - IV. De cada sesión se levantará un acta con los acuerdos adoptados, la cual será suscrita por las y los integrantes del Comité;
 - V. En el orden del día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores;
 - VI. El contenido de la información y documentación de los asuntos sometidos a consideración del Comité por las áreas que los presenten, será bajo la total y absoluta responsabilidad de éstas;

- VII.** Los asuntos que se sometan para autorización del Comité se presentarán a través de un informe con la documentación soporte, el cual será elaborado por las áreas competentes y deberá contener como mínimo lo siguiente: antecedentes, análisis, justificación, insumos, fundamento legal y punto de acuerdo;
- VIII.** Los acuerdos que tome el Comité quedarán asentados en el formato de acuerdo que será elaborado por el Secretariado Técnico y aprobado por el propio Comité, al cual dará lectura antes de recabar las firmas correspondientes, y
- IX.** Se podrá invitar a las personas titulares de las diversas áreas del Tribunal Electoral cuando presenten algún asunto al Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO.- Lo dispuesto en los numerales 7 y 8 de los Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la designación de la Magistrada o el Magistrado de Sala Regional y de la experta o experto que integren el Comité, será aplicable para los nombramientos que se realicen con posterioridad a la actual integración del Comité.

CUARTO.- Dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicho cuerpo colegiado deberá someter a consideración de la Comisión de Administración el Plan para la Implementación del Servicio Civil de Carrera Administrativa, en donde se incluyan los procedimientos, las etapas, los responsables y los demás elementos para su debida ejecución.

QUINTO.- Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

CERTIFICA

Que el presente documento en 19 fojas, corresponde a los **“Lineamientos que regulan la organización y el funcionamiento del Comité del Servicio Civil de Carrera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **298/S9(13-IX-2016)**, emitido en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el 13 de septiembre de 2016; documento que obra en la carpeta de trabajo correspondiente a la referida sesión, y que se encuentra en la Coordinación Técnica Administrativa.

DOY FE.

Ciudad de México, 20 de septiembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.

