

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES**

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

El presente Manual es un marco de referencia técnico que establece criterios y procedimientos generales para garantizar que la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales cuente con un instrumento en el cual se establezcan las actividades y tareas que les permitan a las y los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que la conforman realizar las funciones que tiene encomendadas.

Asimismo, el Manual tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de la referida Coordinación.

Para tales efectos, el presente Manual establece los procedimientos para el establecimiento y promoción de vínculos a través de comisiones internacionales, la coordinación y realización de eventos institucionales, la gestión de convenios de colaboración y las actividades necesarias para realizar las aportaciones a organismos internacionales.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la ejecución y realización de las diversas actividades del personal adscrito a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, de tal manera que cuente con un instrumento de apoyo que le permita dar cumplimiento a las atribuciones que le corresponden, en observancia de los planes, programas y metas institucionales.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programáticos-Presupuestales.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

GLOSARIO

- a) **Áreas:** Las Coordinaciones, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, así como las Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción que requieran servicios, información y/o apoyo relacionados con las actividades de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- b) **Comisión de Administración:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
- c) **Coordinación Financiera:** La Coordinación Financiera del Tribunal Electoral.
- d) **Coordinación General de Asesores:** La Coordinación General de Asesores de la Presidencia del Tribunal Electoral.
- e) **Coordinación de Asuntos Jurídicos:** La Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.
- f) **Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales:** La Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales del Tribunal Electoral.
- g) **Dictamen:** Documento en el que se evalúa y determina la procedencia de invitaciones para eventos, reuniones, conferencias, foros y otros espacios en el ámbito internacional.
- h) **Dirección de Eventos e Intercambio:** La Dirección de Eventos e Intercambio adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- i) **Dirección de Vinculación:** La Dirección de Vinculación adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- j) **Dirección de Gestión y Comisiones:** La Dirección de Gestión y Comisiones adscrita a la Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera.
- k) **Evento:** Seminario, taller o encuentro organizado por la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- l) **Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales:** La Jefatura de la Unidad de Asuntos Internacionales adscrita a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- m) **Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales:** La Jefatura de la Unidad de Asuntos Nacionales adscrita a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- n) **Lista Maestra:** Documento que incluye datos individuales de ponentes y participantes relativos a su estado o país de origen, institución, nombre, apellidos, cargo, rol de participación, llegadas y salidas, status (confirmado o no), hospedaje (requiere o no) y demás datos necesarios, dependiendo del tipo de evento a realizarse.
- ñ) **Sala Superior:** La Sala Superior del Tribunal Electoral.
- o) **Servidor(a) Público(a):** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral.
- p) **Subdirección de Enlace Académico y Normatividad:** La Subdirección de Enlace Académico y Normatividad adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- q) **Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales:** La Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- r) **Subdirección de Logística y Eventos:** La Subdirección de Logística y Eventos adscrita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.
- s) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**A. Establecimiento y promoción de vínculos a través de comisiones internacionales**

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1. Recibe y revisa la invitación del evento por parte de la institución convocante y la turna a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales.	Invitación
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	2. Recibe la invitación, analiza su contenido y la turna a la Dirección de Eventos e Intercambio.	Invitación
Dirección de Eventos e Intercambio	3. Recibe la invitación y solicita a la Subdirección de Logística y Eventos, información electoral internacional relacionada con el evento, a efecto de contar con los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de dictamen de procedencia de la comisión.	Invitación
Subdirección de Logística y Eventos	4. Recopila la información necesaria concerniente a la institución convocante y al evento, y la envía a la Dirección de Eventos e Intercambio con el proyecto de dictamen.	Información y proyecto de dictamen
Dirección de Eventos e Intercambio	5. Recibe la información y el proyecto de dictamen para su revisión. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 4. No: continúa en la actividad 6.	Información y proyecto de dictamen
Dirección de Eventos e Intercambio	6. Elabora oficio y tarjeta informativa y los remite, junto con el proyecto de dictamen, a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales.	Proyecto de dictamen, oficio y tarjeta informativa
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	7. Recibe el oficio, la tarjeta informativa y el proyecto de dictamen. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 8.	Proyecto de dictamen, oficio y tarjeta informativa
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	8. Emite el dictamen y lo envía a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, junto con la documentación que considere pertinente.	Dictamen, oficio y documentación pertinente
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	9. Recibe el dictamen y, en su caso, la demás documentación. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 8. No: continúa en la actividad 10.	Dictamen, oficio y documentación pertinente
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	10. Aprueba el dictamen y lo remite a la Coordinación General de Asesores, junto con la documentación que considere pertinente, para que se envíe a la Secretaría General de Acuerdos y por su conducto, sea presentado para aprobación del Pleno de la Sala Superior.	Dictamen, oficio y documentación pertinente

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Pleno de la Sala Superior	11. ¿Autoriza la comisión? No: continúa en la actividad 12. Sí: continúa en la actividad 14.	Oficio y/o acta
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	12. Recibe el oficio e instruye que se comunique a la institución convocante la determinación del Pleno de la Sala Superior. 13. Ordena el archivo del dictamen y demás documentación y concluye el procedimiento.	Oficio o correo electrónico
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	14. Recibe el oficio e instruye a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales la integración de un expediente electrónico y físico con la documentación correspondiente relacionada con el evento.	Oficio, expediente, documentos
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	15. Con el apoyo de la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales, integra el expediente electrónico y físico con la documentación correspondiente relacionada con el evento. 16. Gira instrucciones a la Dirección de Eventos e Intercambio para la integración de la carpeta informativa.	Expediente, documentos
Dirección de Eventos e Intercambio	17. Integra la carpeta informativa y la somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales. Si es necesario, solicita información sustantiva y logística a la institución convocante.	Carpeta informativa
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	18. Analiza la carpeta informativa y la entrega al servidor(a) público(a) designado(a) vía electrónica y en su caso, en físico, para que continúe con los trámites administrativos correspondientes. 19. En caso de que se designe para atender la comisión a algún servidor(a) público(a) de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, solicita a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales gestione la compra de boletos de avión y solicitud de viáticos, conforme a la normativa aplicable.	Carpeta informativa Solicitud de viáticos
Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales	20. Realiza la gestión para la compra de boletos de avión y solicitud de viáticos, conforme a la normativa aplicable.	Solicitud de viáticos
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	21. Al término de la comisión de algún servidor(a) público(a) de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, instruye a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales verificar la publicación del informe de comisión en el portal de transparencia.	Informe de comisión, páginas institucionales
Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales	22. Verifica la publicación del informe de comisión en el portal de transparencia.	Informe de comisión y páginas institucionales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

B. Coordinación y realización de eventos institucionales

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1. Una vez realizado el ejercicio de programación presupuestal, presenta el calendario con los eventos a desarrollarse durante el ejercicio que corresponda, a efecto de ser aprobado por la Comisión de Administración.	Calendario y oficio
Comisión de Administración	2. Aprueba el calendario de eventos para el ejercicio que corresponda.	Oficio de cumplimiento
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	3. Instruye a la Jefatura de Unidad de su adscripción iniciar con la planeación programática de los eventos aprobados para el ejercicio que corresponda.	Oficio de cumplimiento
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	4. Inicia la planeación programática del evento y elabora un análisis de viabilidad de las sedes propuestas, tomando en cuenta los siguientes puntos: a. Protocolos de seguridad en la ciudad sede, con el apoyo de la Coordinación de Protección Institucional. b. Calendario electoral en el año de realización del evento. c. Capacidad hotelera y variedad de itinerarios de las diferentes aerolíneas. 5. Integra la información respectiva y prepara un proyecto de punto de acuerdo para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.	Proyecto de punto de acuerdo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	6. Revisa el proyecto de punto de acuerdo. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Proyecto de punto de acuerdo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	7. Somete el punto de acuerdo a consideración del Pleno de la Sala Superior para consultar su interés y disponibilidad para participar en el evento. ¿Se confirma participación? No: finaliza procedimiento. Si: continúa en la actividad 8.	Punto de acuerdo
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	8. Instruye a la Dirección de su adscripción para que realice los trámites administrativos conducentes, de conformidad con la normativa aplicable.	Oficio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	9. Realiza y da seguimiento a los trámites administrativos conducentes.	Oficio y requisiciones

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	10. Dependiendo del impacto y dimensión del evento, convoca a través de la Presidencia del Tribunal Electoral, a una reunión con las áreas involucradas para coordinar la participación y los apoyos requeridos.	Convocatoria y/o correo electrónico
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	11. Envía los oficios respectivos a las áreas que participarán en el evento, según lo consensado en la reunión correspondiente. 12. Elabora una lista determinando las responsabilidades y actividades de cada área o, en su caso, instituciones participantes. 13. Presenta la propuesta de programa de actividades a las áreas involucradas y, en su caso, a las instituciones participantes. 14. Elabora la propuesta de invitación para ponentes y participantes e instruye a la Dirección de su adscripción el envío de la misma.	Oficios, listado, programa de actividades e invitación
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	15. Envía las invitaciones a ponentes y participantes.	Invitaciones
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	16. Solicita la elaboración de propuesta de imagen gráfica del evento a la Coordinación de Comunicación Social, y una vez que cuente con ella, la somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, para su autorización.	Correo electrónico
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	17. Autoriza la propuesta de imagen del evento.	Correo electrónico e imagen del evento
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	18. Informa a la Coordinación de Comunicación Social el diseño autorizado para que se elaboren los materiales gráficos del evento, y una vez que cuente con ellos, instruye a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales su difusión. 19. Instruye a la Dirección de su adscripción la elaboración de la carta logística y la confirmación de la participación de las y los ponentes, así como la asistencia de los participantes al evento.	Material gráfico, carta logística, confirmaciones, correo y/u oficio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	20. Elabora carta logística y confirma la participación de las y los ponentes y la asistencia de participantes, informando de ello a la Jefatura de Unidad de su adscripción.	Carta logística, confirmaciones, oficio y/o correo electrónico
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	21. Instruye a la Dirección a su cargo el envío de la carta logística a las y los ponentes y participantes confirmados, así como la tramitación para la autorización y requisiciones de suministros, hospedaje, alimentación, transportación, gastos a comprobar y demás conceptos aplicables.	Carta logística, oficio y requisiciones

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	22. Envía a ponentes y participantes confirmados la carta logística y tramita los requerimientos y gestiones necesarias de suministros, hospedaje, alimentación, transportación, gastos a comprobar y demás conceptos aplicables, informando de ello a la Jefatura de Unidad de su adscripción.	Carta logística, oficio y requisiciones
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	23. Instruye a la Dirección a su cargo la elaboración de la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida.	Lista Maestra, semblanzas, protocolo de inauguración y clausura, carpetas de participación y bienvenida
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	24. Elabora y prepara la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida y las somete a consideración de la Jefatura de Unidad de su adscripción.	Lista Maestra, semblanzas, protocolo de inauguración y clausura, carpetas de participación y bienvenida
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	25. Revisa, y de ser el caso, aprueba la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida, informando de ello a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales. 26. Instruye a la Dirección a su cargo la elaboración de gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia.	Lista Maestra, semblanzas, protocolo de inauguración y clausura, carpetas de participación y bienvenida, gafetes, constancias, rol de llegadas y salidas, y listas de asistencia
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	27. Elabora gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia y las somete a consideración de la Jefatura de Unidad de su adscripción.	Lista Maestra, gafetes, constancias, rol de llegadas y salidas, listas de asistencia
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	28. Verifica la elaboración de gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia e instruye a la Dirección a su cargo la integración de la carpeta maestra del evento.	Lista Maestra, gafetes, constancias, rol de llegadas y salidas, listas de asistencia y carpeta maestra
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	29. Gira instrucciones a la Subdirección a su cargo para la integración de la carpeta maestra.	Carpeta maestra
Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales / Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	30. Integra la carpeta maestra del evento y la somete a consideración de la Dirección de su adscripción.	Carpeta maestra
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	31. Supervisa la integración de la carpeta maestra del evento y la presenta a la Jefatura de Unidad correspondiente.	Carpeta maestra

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	32. Aprueba la carpeta maestra del evento e instruye a la Dirección a su cargo la realización de una visita de inspección en el sitio en que se llevará a cabo el evento.	Carpeta maestra
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	33. Realiza visita de inspección en el sitio correspondiente con las y los servidores públicos designados para atender el evento y da cuenta a la Jefatura de Unidad de su adscripción al respecto.	Listado de materiales, acuerdos y facturas
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	34. Durante la realización del evento y con apoyo de las y los servidores públicos designados, atiende el inicio, desarrollo y cierre del evento, así como cualquier imprevisto administrativo o logístico que surja en el mismo.	Check list de apoyos logísticos
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	35. Instruye a la Dirección a su cargo la revisión de cuentas con proveedores, así como la elaboración del informe académico respectivo.	Informe académico y facturas
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	36. Realiza la revisión de cuentas y cierre administrativo y financiero con los diversos proveedores en el marco del evento, informando a la Jefatura de Unidad de su adscripción e instruye a la Subdirección a su cargo la elaboración del informe académico correspondiente.	Informe académico, informe financiero, oficios de solicitud de pagos y facturas
Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales / Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	37. Elabora el informe académico y lo somete a consideración de la Dirección de su adscripción.	Informe académico
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	38. Recibe el informe académico y lo hace del conocimiento de la Jefatura de Unidad de su adscripción.	Informe académico
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	39. Toma conocimiento del informe académico. 40. Realiza comprobación de gastos y efectúa los trámites de pagos respectivos a los proveedores. 41. Supervisa la comprobación de viáticos asignados al personal designado por la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales. 42. Realiza el informe de cierre financiero del evento. 43. En su caso, realiza proyecto de punto informativo para la Comisión de Administración y lo somete a consideración de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.	Informe financiero, informe de comisión y proyecto de punto informativo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	44. Aprueba y firma el punto informativo y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa para que por su conducto, se integre al orden del día de la sesión de la Comisión de Administración que corresponda.	Punto informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

C. Gestión de convenios de colaboración

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establece contacto con universidades y organismos e instituciones electorales internacionales, autoridades electorales de las entidades federativas, instituciones nacionales, educativas y con instituciones públicas o privadas nacionales que tengan vínculo con el Tribunal Electoral. 2. Promueve la suscripción de convenios con dichas instituciones que permitan la adecuada interrelación del Tribunal Electoral. 3. Presenta a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales las propuestas de suscripción de convenios. 	Oficio y/o correo electrónico
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	<ol style="list-style-type: none"> 4. Coordina y analiza la viabilidad de la celebración de un convenio, y lo hace del conocimiento de la Coordinación General de Asesores. En el caso de un convenio de colaboración académica o de coedición, deberá contar con la aprobación del Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral, conforme a la normativa aplicable. 	Oficio y/o proyecto de convenio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	<ol style="list-style-type: none"> 5. Establece contacto con aquellas instituciones estratégicas para el Tribunal Electoral y con apoyo de la Subdirección de su adscripción, elabora el proyecto de convenio y lo envía a la Jefatura de Unidad correspondiente. 	Proyecto de convenio
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe el proyecto de convenio y en su caso, realiza observaciones al mismo para someterlo a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 7. 	Proyecto de convenio

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	<p>7. Recibe y analiza el proyecto de convenio.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 5.</p> <p>No: continúa en la actividad 8.</p>	Proyecto de convenio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	<p>8. Elabora versión consolidada para su revisión y validación por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p>	Convenio
A partir de la actividad 8 se continúa con el Procedimiento de Validación y Formalización de Convenios, previsto en el Capítulo II del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.		
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	<p>9. ¿El convenio implica erogación de recursos, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal Electoral o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del mismo?</p> <p>No: continúa en la actividad 10.</p> <p>Sí: continúa en la actividad 11.</p>	Convenio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	<p>10. Procede a recabar las firmas de las partes.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p>	Oficio y convenio
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales / Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	<p>11. Elabora proyecto de punto de acuerdo para la aprobación de la suscripción del convenio y lo somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.</p>	Proyecto de punto de acuerdo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	<p>12. Analiza el punto de acuerdo.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 11.</p> <p>No: continúa en la actividad 13.</p>	Proyecto de punto de acuerdo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	<p>13. Remite a la Coordinación Técnica Administrativa el punto de acuerdo y anexos, para que por su conducto se integre al orden del día de la sesión de la Comisión de Administración que corresponda.</p>	Punto de acuerdo y anexos
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	<p>14. Aprobada la suscripción del convenio, procede a recabar las firmas de las partes.</p>	Oficio y convenio
Dirección de Eventos e Intercambio / Dirección de Vinculación	<p>15. Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios suscritos.</p>	Convenio y entregables
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

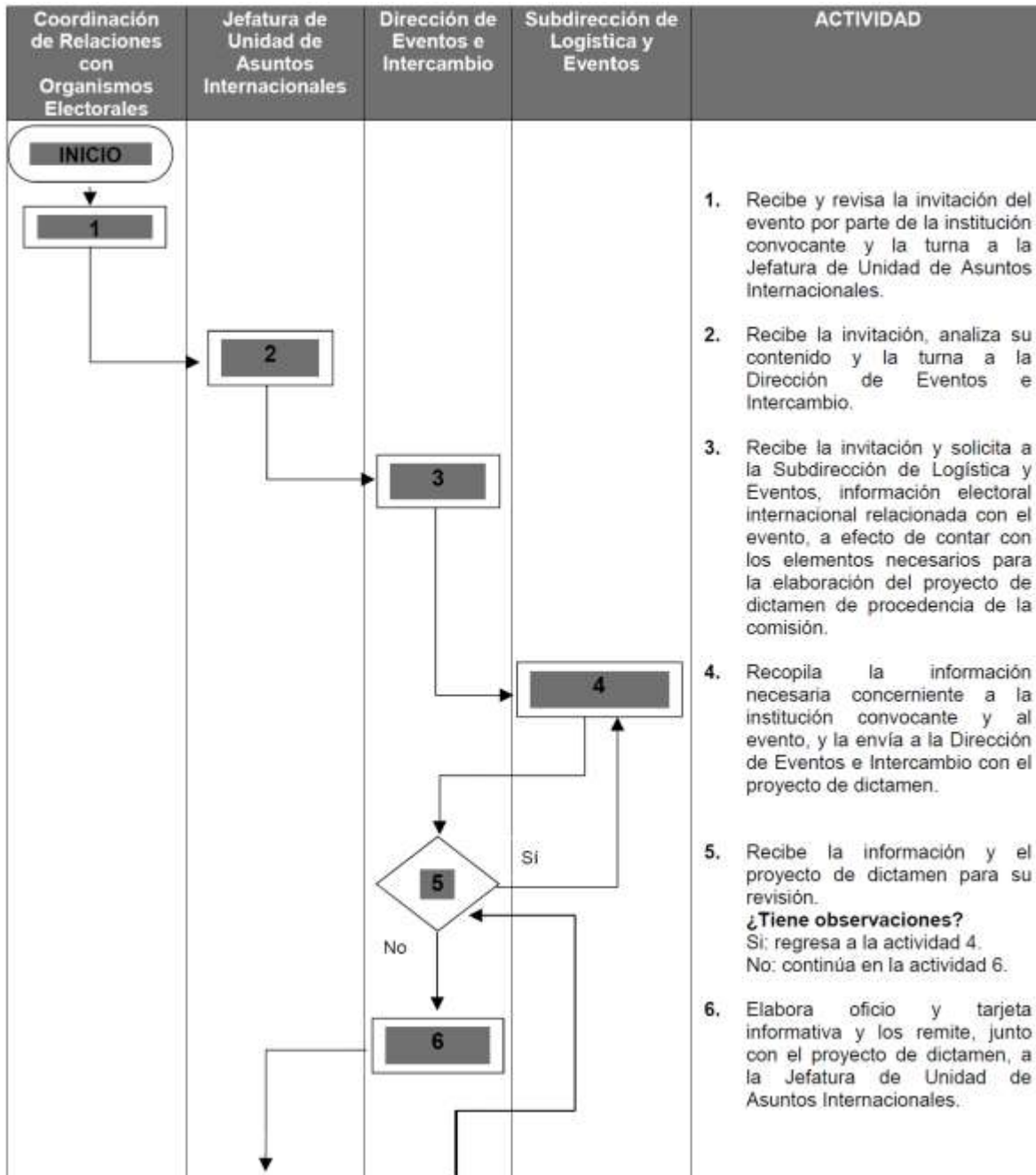
D. Aportaciones a organismos internacionales

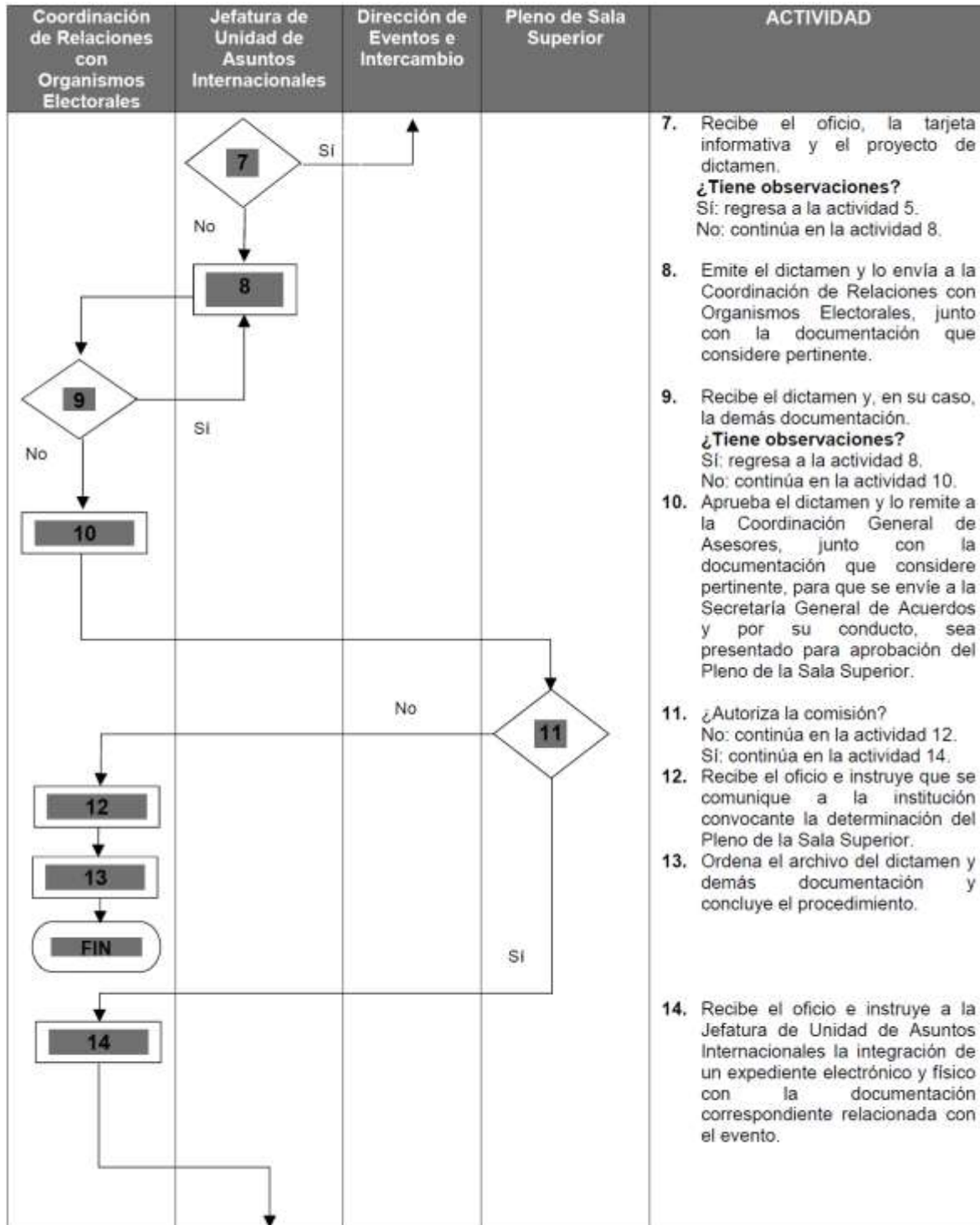
ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	1. Recibe el oficio y la documentación respectiva por parte del organismo internacional, con el que el Tribunal Electoral tenga algún compromiso institucional, en el cual se establece el monto y los lineamientos para realizar la aportación, la cual estará sujeta a la aprobación correspondiente por parte de la Comisión de Administración y los turna a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales.	Oficio de aportación
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	2. Recibe la documentación e instruye a la Dirección de Eventos e Intercambio realizar las gestiones a que haya lugar para efectuar la aportación correspondiente según el calendario presupuestal comprometido.	Oficio de aportación
Dirección de Eventos e Intercambio	3. Solicita mediante oficio a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestal respectiva, la cual debe observar el calendario presupuestal comprometido de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales. 4. Recibe la suficiencia presupuestal. 5. Procede, en su caso, a generar un proyecto de punto de acuerdo para someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, el cual remite a la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales para su revisión.	Oficio y proyecto de punto de acuerdo
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	6. Revisa y envía el proyecto de punto de acuerdo a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales para su consideración.	Proyecto de punto de acuerdo
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	7. Revisa el proyecto de punto de acuerdo. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 8.	Proyecto de punto de acuerdo y oficio
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	8. Valida, firma y remite el punto de acuerdo a la Dirección General de Recursos Materiales, en su carácter de Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, con la finalidad de que lo integre al orden del día de la sesión correspondiente del referido Comité.	Punto de acuerdo y oficio
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales y/o Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	9. Asiste a la sesión respectiva en la fecha y hora determinadas, a efecto de exponer los objetivos, beneficios y demás aspectos relevantes de la petición planteados en el punto de acuerdo.	Memoria videográfica
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	10. Recibe mediante oficio, copia simple del punto de acuerdo debidamente firmado por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral e instruye a la Dirección de Eventos e Intercambio generar la solicitud de pago.	Punto de acuerdo y solicitud de pago

ÁREA	ACTIVIDADES	PRODUCTO
Dirección de Eventos e Intercambio	11. Genera la solicitud de pago en el sistema correspondiente y la remite mediante oficio a la Coordinación Financiera.	Oficio, solicitud de pago y documento de soporte
Dirección de Eventos e Intercambio	12. Solicita vía correo electrónico a la Coordinación Financiera el comprobante de pago generado, a efecto de canjearlo por el recibo de aportación. 13. Elabora proyecto de oficio dirigido al organismo internacional, anexando el comprobante de pago, para notificar que las aportaciones por parte del Tribunal Electoral han sido atendidas en tiempo y forma y lo somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales.	Correo, comprobante de pago y proyecto de oficio
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	14. Revisa el proyecto de oficio dirigido al organismo internacional. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 13. No: lo somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales para su aprobación.	Proyecto de oficio
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	15. ¿Aprueba el oficio dirigido al organismo internacional? No: regresa a la actividad 13. Sí: continúa en la actividad 16. 16. Firma y envía el oficio, anexando el comprobante de pago y solicita se le informe por el mismo medio, de la recepción de los recursos de manera satisfactoria, solicitando el comprobante de aportación respectivo que emita el organismo internacional. 17. Recibe respuesta de entera satisfacción por parte del organismo internacional respecto de la transferencia generada, así como el comprobante original de la aportación. 18. Instruye la elaboración del oficio dirigido a la Coordinación Financiera, en el cual envía el recibo de aportación original para su guarda y custodia.	Comprobante de aportación y oficio
Dirección de Eventos e Intercambio	19. Elabora el proyecto de oficio para remitir a la Coordinación Financiera el recibo de aportación original y lo somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales.	Proyecto de oficio
Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	20. Revisa el proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 19. No: lo somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales para su aprobación.	Proyecto de oficio
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	21. ¿Aprueba el proyecto de oficio? No: regresa a la actividad 19. Sí: continúa en la actividad 22. 22. Firma y envía el oficio a la Coordinación Financiera junto con el recibo de aportación original correspondiente.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMAS DE FLUJO

A. Establecimiento y promoción de vínculos a través de comisiones internacionales





Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales	Dirección de Eventos e Intercambio	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD S15_1[15] --> S15_2[15] S15_1 --> S16[16] S16 --> S17[17] S17 --> S18[18] S18 --> S19[19] S19 --> S20[20] S19 --> S21[21] S20 --> S21 S21 --> S22[22] S22 --> FIN((FIN)) </pre>			<p>15. Con el apoyo de la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales, integra el expediente electrónico y físico con la documentación correspondiente relacionada con el evento.</p> <p>16. Gira instrucciones a la Dirección de Eventos e Intercambio para la integración de la carpeta informativa.</p> <p>17. Integra la carpeta informativa y la somete a consideración de la Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales. Si es necesario, solicita información sustantiva y logística a la institución convocante.</p> <p>18. Analiza la carpeta informativa y la entrega al servidor(a) público(a) designado(a) vía electrónica y en su caso, en físico, para que continúe con los trámites administrativos correspondientes.</p> <p>19. En caso de que se designe para atender la comisión a algún servidor(a) público(a) de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, solicita a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales gestione la compra de boletos de avión y solicitud de viáticos, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>20. Realiza la gestión para la compra de boletos de avión y solicitud de viáticos, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>21. Al término de la comisión de algún servidor(a) público(a) de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, instruye a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales verificar la publicación del informe de comisión en el portal de transparencia.</p> <p>22. Verifica la publicación del informe de comisión en el portal de transparencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

B. Coordinación y realización de eventos institucionales

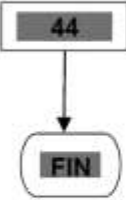
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Comisión de Administración	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	ACTIVIDAD
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- Si --> 5 6 -- No --> 7{7} 7 -- Si --> 5 7 -- No --> FIN([FIN]) </pre>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizado el ejercicio de programación presupuestal, presenta el calendario con los eventos a desarrollarse durante el ejercicio que corresponda, a efecto de ser aprobado por la Comisión de Administración. 2. Aprueba el calendario de eventos para el ejercicio que corresponda. 3. Instruye a la Jefatura de Unidad de su adscripción iniciar con la planeación programática de los eventos aprobados para el ejercicio que corresponda. 4. Inicia la planeación programática del evento y elabora un análisis de viabilidad de las sedes propuestas, tomando en cuenta los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> a. Protocolos de seguridad en la ciudad sede, con el apoyo de la Coordinación de Protección Institucional. b. Calendario electoral en el año de realización del evento. c. Capacidad hotelera y variedad de itinerarios de las diferentes aerolíneas. 5. Integra la información respectiva y prepara un proyecto de punto de acuerdo para someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales. 6. Revisa el proyecto de punto de acuerdo. <p>¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.</p> 7. Somete el punto de acuerdo a consideración del Pleno de la Sala Superior para consultar su interés y disponibilidad para participar en el evento. <p>¿Se confirma participación? No: finaliza procedimiento. Sí: continúa en la actividad 8.</p>

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] 11 --> 17[17] 17 --> 18[18] </pre>	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>	<pre> graph TD 9[9] --> 15[15] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 8. Instruye a la Dirección de su adscripción para que realice los trámites administrativos conducentes, de conformidad con la normativa aplicable. 9. Realiza y da seguimiento a los trámites administrativos conducentes. 10. Dependiendo del impacto y dimensión del evento, convoca a través de la Presidencia del Tribunal Electoral, a una reunión con las áreas involucradas para coordinar la participación y los apoyos requeridos. 11. Envía los oficios respectivos a las áreas que participarán en el evento, según lo consensado en la reunión correspondiente. 12. Elabora una lista determinando las responsabilidades y actividades de cada área o, en su caso, instituciones participantes. 13. Presenta la propuesta de programa de actividades a las áreas involucradas y, en su caso, a las instituciones participantes. 14. Elabora la propuesta de invitación para ponentes y participantes e instruye a la Dirección de su adscripción el envío de la misma. 15. Envía las invitaciones a ponentes y participantes. 16. Solicita la elaboración de propuesta de imagen gráfica del evento a la Coordinación de Comunicación Social, y una vez que cuente con ella, la somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, para su autorización. 17. Autoriza la propuesta de imagen del evento. 18. Informa a la Coordinación de Comunicación Social el diseño autorizado para que se elaboren los materiales gráficos del evento, y una vez que cuente con ellos, instruye a la Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales su difusión.

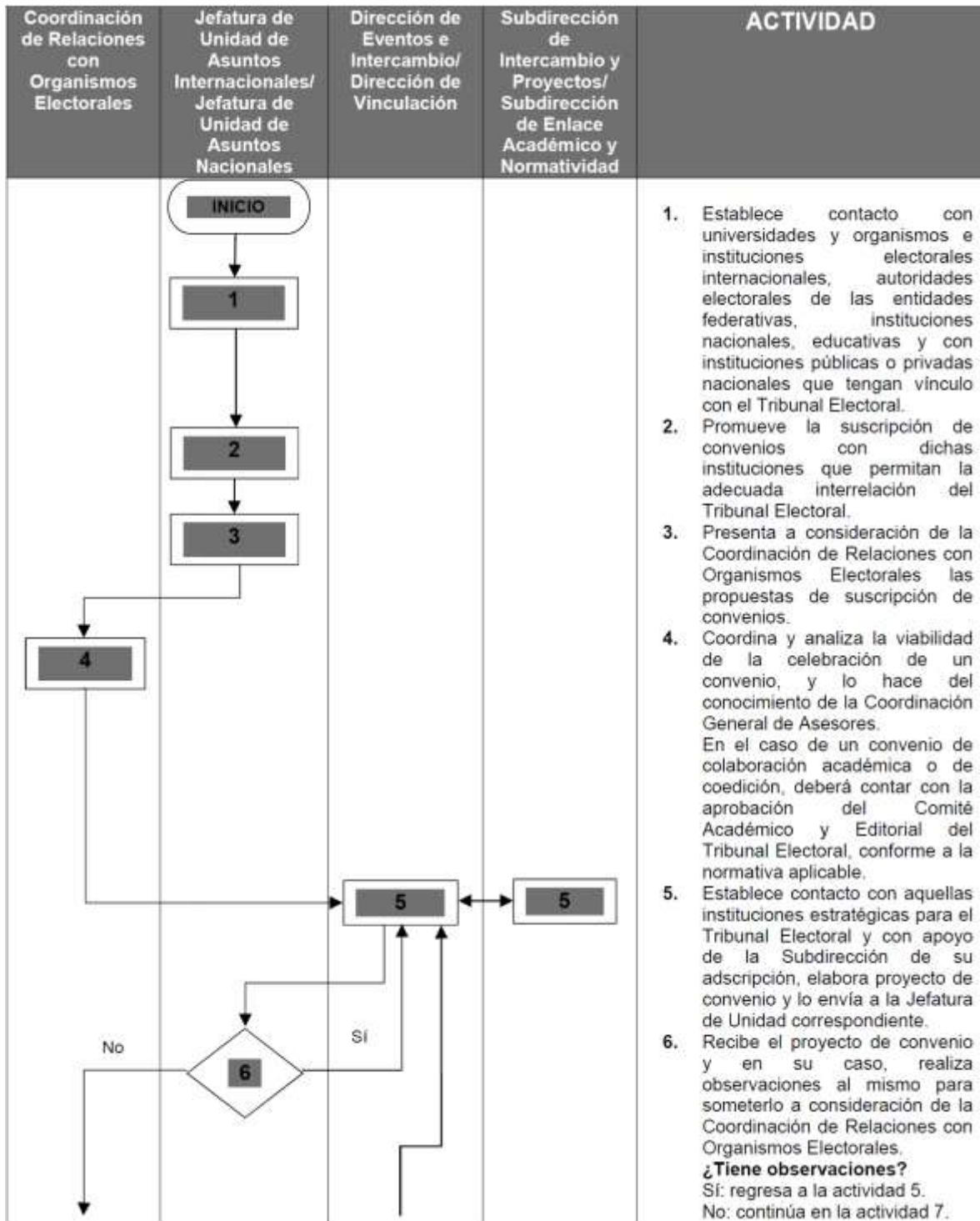
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD 19[19] --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> 24[24] 24 --> End[] </pre>			<p>19. Instruye a la Dirección de su adscripción la elaboración de la carta logística y la confirmación de la participación de las y los ponentes, así como la asistencia de los participantes al evento.</p> <p>20. Elabora carta logística y confirma la participación de las y los ponentes y la asistencia de participantes, informando de ello a la Jefatura de Unidad de su adscripción.</p> <p>21. Instruye a la Dirección a su cargo el envío de la carta logística a las y los ponentes y participantes confirmados, así como la tramitación para la autorización y requisiciones de suministros, hospedaje, alimentación, transportación, gastos a comprobar y demás conceptos aplicables.</p> <p>22. Envía a ponentes y participantes confirmados la carta logística y tramita los requerimientos y gestiones necesarias de suministros, hospedaje, alimentación, transportación, gastos a comprobar y demás conceptos aplicables, informando de ello a la Jefatura de Unidad de su adscripción.</p> <p>23. Instruye a la Dirección a su cargo la elaboración de la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida.</p> <p>24. Elabora y prepara la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida y las somete a consideración de la Jefatura de Unidad de su adscripción.</p>

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
				<p>25. Revisa, y de ser el caso, aprueba la Lista Maestra, las semblanzas de ponentes y participantes destacados, el protocolo de inauguración y clausura, así como las carpetas de participación y de bienvenida, informando de ello a la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.</p> <p>26. Instruye a la Dirección a su cargo la elaboración de gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia.</p> <p>27. Elabora gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia y las somete a consideración de la Jefatura de Unidad de su adscripción.</p> <p>28. Verifica la elaboración de gafetes, constancias, personificadores, rol de llegadas y salidas, así como listas de asistencia e instruye a la Dirección a su cargo la integración de la carpeta maestra del evento.</p> <p>29. Gira instrucciones a la Subdirección a su cargo para la integración de la carpeta maestra.</p> <p>30. Integra la carpeta maestra del evento y la somete a consideración de la Dirección de su adscripción.</p> <p>31. Supervisa la integración de la carpeta maestra del evento y la presenta a la Jefatura de Unidad correspondiente.</p> <p>32. Aprueba la carpeta maestra del evento e instruye a la Dirección a su cargo la realización de una visita de inspección en el sitio en que se llevará a cabo el evento.</p> <p>33. Realiza visita de inspección en el sitio correspondiente con las y los servidores públicos designados para atender el evento y da cuenta a la Jefatura de Unidad de su adscripción al respecto.</p>

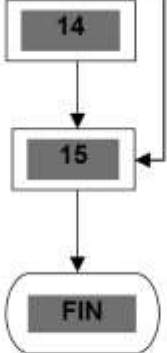
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
	<pre> graph TD 35[35] --> 36[36] 39[39] --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> 43[43] </pre>	<pre> graph TD 34[34] --> 35[35] 36[36] --> 37[37] 38[38] --> 39[39] </pre>	<pre> graph TD 37[37] </pre>	<p>34. Durante la realización del evento y con apoyo de las y los servidores públicos designados, atiende el inicio, desarrollo y cierre del evento, así como cualquier imprevisto administrativo o logístico que surja en el mismo.</p> <p>35. Instruye a la Dirección a su cargo la revisión de cuentas con proveedores, así como la elaboración del informe académico respectivo.</p> <p>36. Realiza la revisión de cuentas y cierre administrativo y financiero con los diversos proveedores en el marco del evento, informando a la Jefatura de Unidad de su adscripción e instruye a la Subdirección a su cargo la elaboración del informe académico correspondiente.</p> <p>37. Elabora el informe académico y lo somete a consideración de la Dirección de su adscripción.</p> <p>38. Recibe el informe académico y lo hace del conocimiento de la Jefatura de Unidad de su adscripción.</p> <p>39. Toma conocimiento del informe académico.</p> <p>40. Realiza comprobación de gastos y efectúa los trámites de pagos respectivos a los proveedores.</p> <p>41. Supervisa la comprobación de viáticos asignados al personal designado por la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.</p> <p>42. Realiza el informe de cierre financiero del evento.</p> <p>43. En su caso, realiza proyecto de punto informativo para la Comisión de Administración y lo somete a consideración de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.</p>

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
				<p data-bbox="997 506 1385 680">44. Aprueba y firma el punto informativo y lo remite a la Coordinación Técnica Administrativa para que, por su conducto, se integre al orden del día de la sesión de la Comisión de Administración que corresponda.</p> <p data-bbox="1045 730 1321 751">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

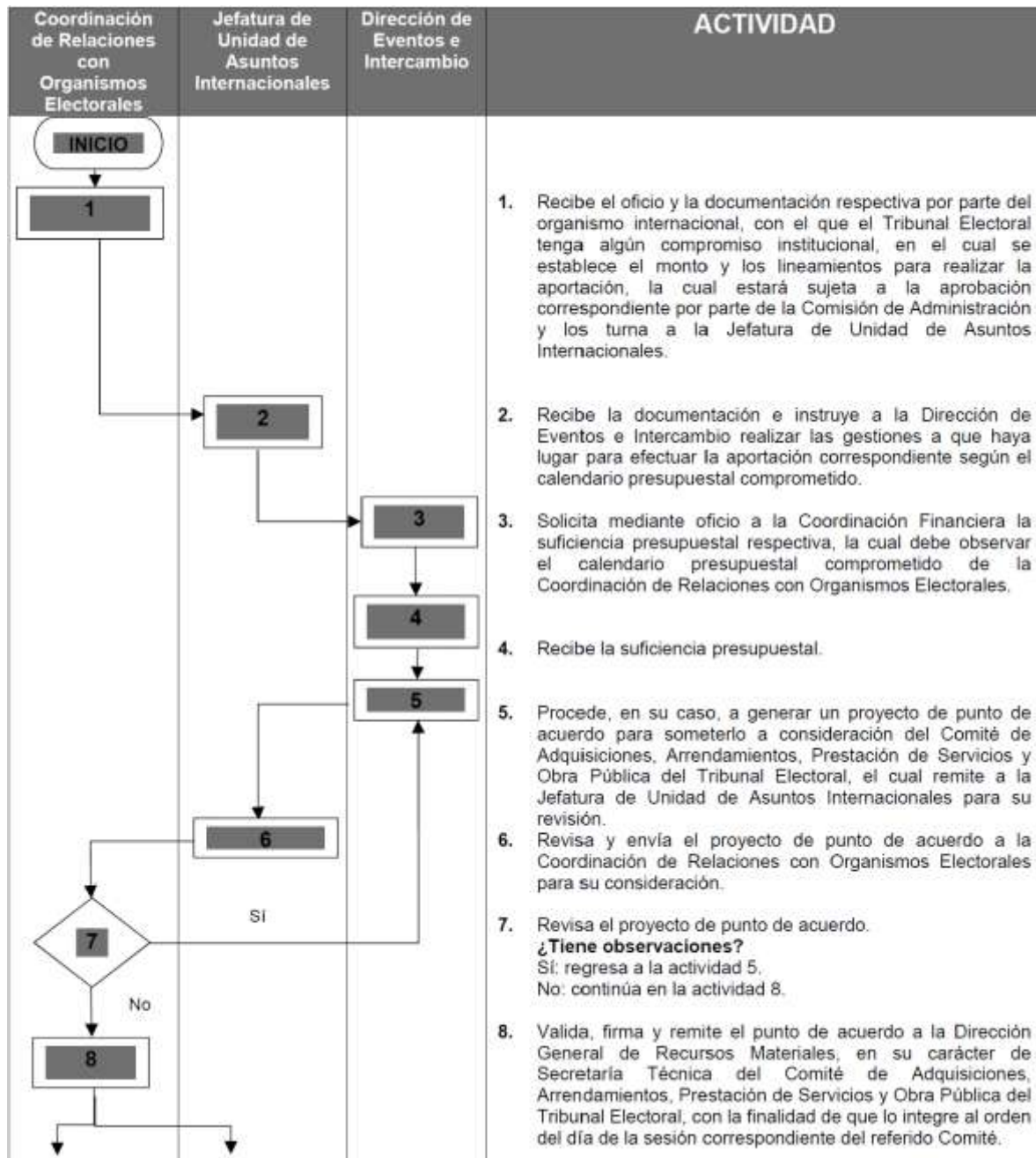
C. Gestión de convenios de colaboración

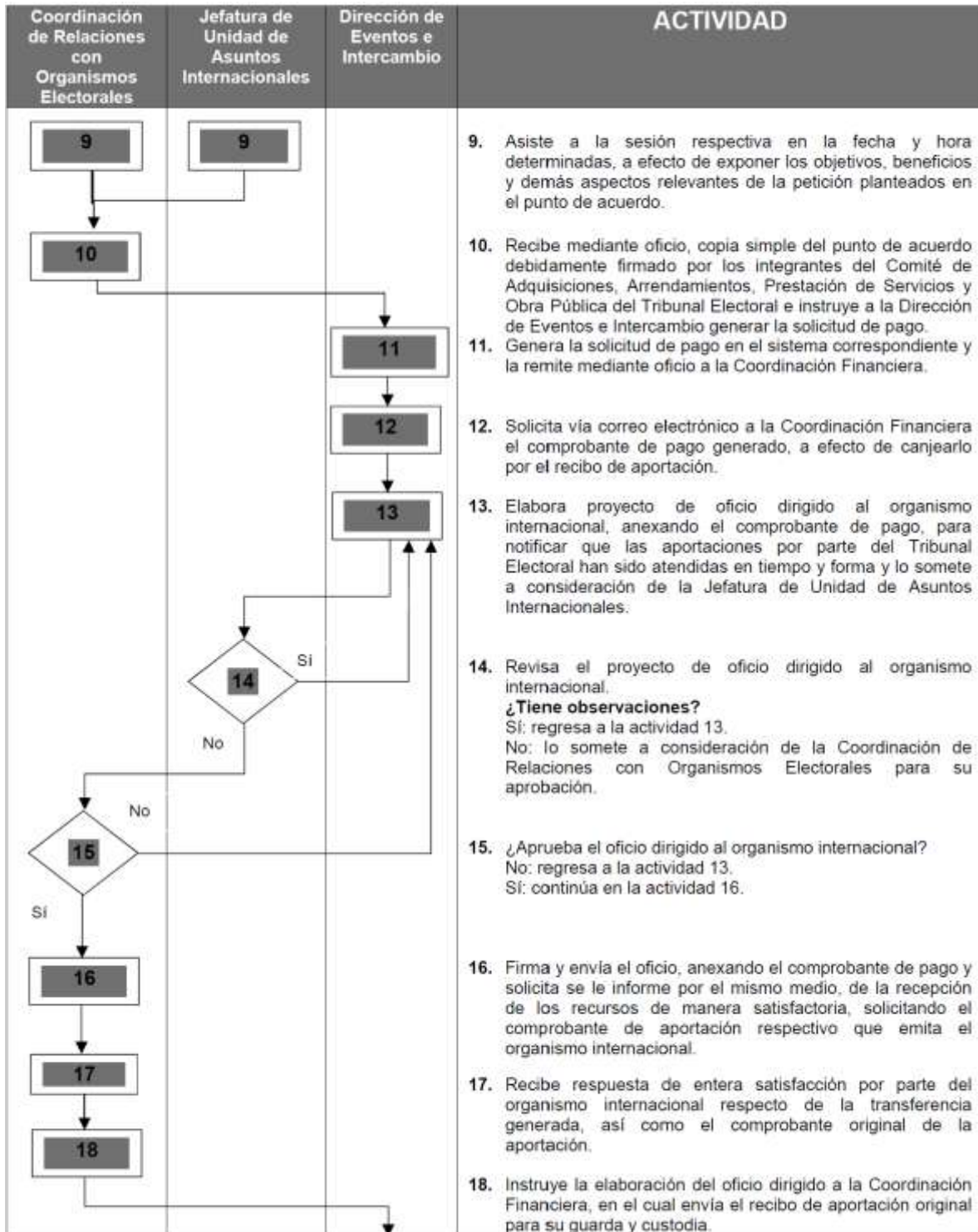


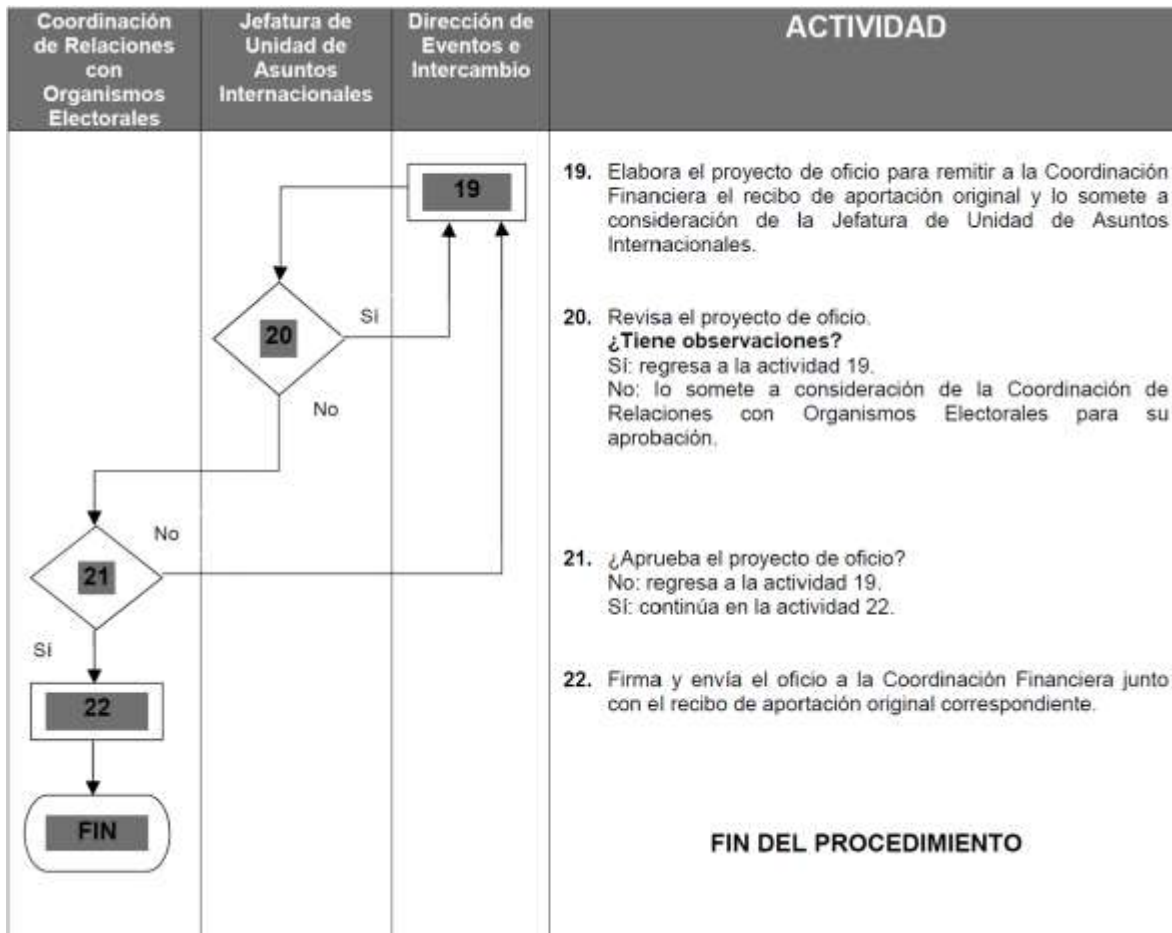
Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
				<p>7. Recibe y analiza el proyecto de convenio. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 5. No: continúa en la actividad 8.</p> <p>8. Elabora versión consolidada para su revisión y validación por la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>A partir de la actividad 8 se continúa con el Procedimiento de Validación y Formalización de Convenios, previsto en el Capítulo II del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>9. ¿El convenio implica erogación de recursos, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal Electoral o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del mismo? No: continúa en la actividad 10. Sí: continúa en la actividad 11.</p> <p>10. Procede a recabar las firmas de las partes. Continúa en la actividad 15.</p> <p>11. Elabora proyecto de punto de acuerdo para la aprobación de la suscripción del convenio y lo somete a consideración de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.</p> <p>12. Analiza el punto de acuerdo. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 11. No: continúa en la actividad 13.</p> <p>13. Remite a la Coordinación Técnica Administrativa el punto de acuerdo y anexos, para que por su conducto se integre al orden del día de la sesión de la Comisión de Administración que corresponda.</p>
Capítulo II del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos				

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales	Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales/ Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales	Dirección de Eventos e Intercambio/ Dirección de Vinculación	Subdirección de Intercambio y Proyectos/ Subdirección de Enlace Académico y Normatividad	ACTIVIDAD
		 <pre> graph TD 14[14] --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) 15 --> 14 </pre>		<p>14. Aprobada la suscripción del convenio, procede a recabar las firmas de las partes.</p> <p>15. Supervisa y da seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios suscritos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

D. Aportaciones a organismos internacionales







ANEXOS

ANEXO 1. TARJETA INFORMATIVA DE DICTAMEN

**Asunto.** (1)

_____ (2)

- (3).
- (4).
- (5).

Rúbrica (6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA INFORMATIVA DE DICTAMEN

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre del evento del que se recibe la invitación.
2.	Lugar y fecha de realización del evento.
3.	Párrafo resumen de los antecedentes de la invitación y el evento de referencia.
4.	Objetivo del evento.
5.	Párrafo detallando la opinión respectiva del dictamen.
6.	Rúbrica de la persona titular de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

ANEXO 2. MINUTO POR MINUTO


**MINUTO POR MINUTO DE LA PARTICIPACION DE ___(1)___ EN LA
___(2)___ DEL ___(3)___**

# (4)	ACTIVIDAD (5)	HORA (6)
1	Recepción de los integrantes de la mesa de inauguración al ___(7)___	
2	Bienvenida por parte del maestro de ceremonias, quien presenta a los integrantes de la mesa de inauguración y otorga el uso de la voz a ___(8)___, ___ de _____.	
3	Palabras de ___(9)___	
4	El maestro de ceremonias otorga el uso de la voz al ___(10)___ _____, _____.	
	(...)	
5	Palabras y declaratoria inaugural del ___(11)___ _____.	
6	Despedida por parte del maestro de ceremonias de los miembros de la mesa de inauguración Fin de la ceremonia de la inauguración	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL MINUTO POR MINUTO

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Nombre y cargo de la Magistrada, el Magistrado o servidor(a) público(a) para quién se elabora el "minuto por minuto".
2.	Nombre completo del evento.
3.	Número de actividad a desarrollar.
4.	Columna de número de <i>Ítem</i> .
5.	Columna de actividad a describir: Descripción de la actividad a desarrollar, con detalle de uso de la voz, nombres y cargos de quien la ejecuta.
6.	Columna de hora de desarrollo de la actividad: Hora de inicio y término de cada actividad a desarrollar. (Formato 24:00 hrs.)
7.	Nombre del salón donde se reunirán a todos los miembros que participarán en la mesa de inauguración para ingresar juntos a la ceremonia.
8.	Nombre, cargo e institución de a quién se otorga el uso de la voz.
9.	Nombre de quién hace uso de la voz.
10.	Nombre, cargo e institución de a quién se otorga el uso de la voz. (...) Agregar los <i>Ítems</i> que sean necesarios según el número de participaciones.
11.	Nombre de la persona que hace uso de la voz para dar las palabras y la declaratoria inaugural.

ANEXO 3. FICHA DE PARTICIPACIÓN

FICHA DE PARTICIPACIÓN PARA _____ (1) _____ EN LA INAUGURACIÓN DEL _____ (2) _____		
Objetivo del evento: _____ _____ _____ (3) _____		
Título completo del evento: • _____ (4) _____		
Sede (lugar, salón): • _____ (5) _____ > _____ (6) _____ _____ _____		
Fecha del evento: • _____ (7) _____		
Hora de inicio de la inauguración: • ____ horas_ (8) ____		
Hora de conclusión de la inauguración: • ____ horas_ (9) ____		
Montaje de la Inauguración: (10)		
		
Nombre, Cargo, Institución	Nombre, Cargo, Institución	Nombre, Cargo, Institución

Integrantes de la Inauguración: (11)

- Nombre, Cargo, Institución
- Nombre, Cargo, Institución
- Nombre, Cargo, Institución

Público estimado

- (12) personas

Perfil del público

- (13)

Prensa

- (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA DE PARTICIPACIÓN

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Anotar el nombre y cargo de la Magistrada, el Magistrado o el servidora(a) público(a) para quién se elabora esta ficha de participación.
2.	Anotar el nombre del evento.
3.	Objetivo: Detallar el objetivo general del evento.
4.	Evento: Título completo del evento.
5.	Sede: Nombre de la sede. (Hotel, salón, institución, y demás similares)
6.	Dirección: Dirección completa de la Sede (incluye calle, número, delegación, municipio, código postal, piso, y demás datos necesarios)
7.	Fecha del evento: Fecha(s) y día(s) en que se llevará a cabo el evento.
8.	Horario de inicio de la ceremonia de inauguración del evento (Formato: 24:00 hrs.)
9.	Horario de conclusión de la ceremonia de inauguración del evento (Formato: 24:00 hrs.)
10.	Diagrama de montaje: Se muestra un diagrama con el plantado de las y los servidores públicos participantes, atendiendo las normas de protocolo.
11.	Integrantes de la inauguración: Anotar nombre, cargo e institución de procedencia, en orden jerárquico.
12.	Público estimado: Anotar el número estimado de personas que estarán presentes en la inauguración y a lo largo del desarrollo del evento.
13.	Perfil del Público: Se detalla el perfil del público participante en el evento, cargos, instituciones de procedencia, o algún otro dato relevante.
14.	Prensa: Se anota si habrá presencia de medios/prensa para la cobertura del evento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

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

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

CERTIFICA

Que el presente documento en 56 fojas, corresponde al **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES”** aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **352/S11(15-XI-2016)**, emitido en la Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2016, documento que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, DOY FE.- Ciudad de México, 24 de noviembre de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.-** Rúbrica.