



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

---

# **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Lineamientos para el manejo de  
fondos fijos del Tribunal Electoral del  
Poder Judicial de la Federación.**

# ÍNDICE

---

Presentación.....	3
Objetivo .....	4
Marco Jurídico.....	4
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales.....	7
Capítulo Segundo	
Solicitud de fondos fijos .....	11
Capítulo Tercero	
Autorización de Fondos Fijos .....	12
Capítulo Cuarto	
Asignación de Fondos fijos .....	12
Capítulo Quinto	
Ejercicio de Fondos Fijos .....	13
Capítulo Sexto	
Fondos Fijos Específicos .....	18
Capítulo Séptimo	
Comprobación y reembolso .....	22
Capítulo Octavo	
Reintegro y Cancelación .....	25
Capítulo Noveno	
Disposiciones finales .....	26
Anexos .....	27
Transitorios .....	40

## PRESENTACIÓN

---

En el presente documento normativo se establecen los criterios para el control de los recursos públicos destinados a efectuar adquisiciones de, bienes y servicios, necesarios para el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos acotados y sean de poca cuantía.

Por lo anterior, y con objeto de establecer los criterios generales que coadyuven en el eficiente aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se emiten los presentes lineamientos para el manejo de fondos fijos.

El contenido de los presentes lineamientos incluye los criterios aprobados por la Comisión de Administración en lo relativo, en aspectos tales como:

- Los criterios que deberán observar las áreas gestoras para solicitar recursos financieros bajo la figura de fondos fijos o revolventes.
- Las atribuciones de instancias del Tribunal Electoral para autorizarlos.
- Los documentos y niveles indispensables para otorgarlos.
- Las atribuciones conferidas a los responsables de los fondos fijos otorgados, en Sala Superior o en las Salas Regionales.
- La comprobación de las erogaciones efectuadas por fondos fijos.
- El registro presupuestal y contable de los egresos mediante fondos fijos.
- El procedimiento para solicitar, comprobar, administrar, reembolsar, reintegrar o cancelar los fondos fijos.
- La correcta aplicación y observancia de estos lineamientos, permitirá una gestión ágil y racional de los fondos fijos.

## OBJETIVO

---

Establecer los procesos y condiciones que deberán observarse para la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las diversas Unidades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, las cuales por su importancia deban ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos, a través de Fondos Fijos.

## MARCO JURÍDICO

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 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 para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se implementa y regula el uso de la firma electrónica certificada del poder judicial de la federación, en las actuaciones del ámbito administrativo de este máximo órgano jurisdiccional electoral.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos Programático-Presupuestales.
- Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
- Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos para Remuneraciones, Enteros Institucionales y Pago a Terceros.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante adjudicación directa en Salas Regionales:
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Acuerdo 068/S3(8-III-2018))
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

## CONTENIDO

---

### Capítulo Primero Disposiciones Generales

1. Los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos son de observancia obligatoria para todas las unidades que tengan asignado un fondo fijo o fondo fijo específico y para las que intervengan en su solicitud, autorización, asignación, ejercicio, comprobación, reembolso, reintegro, cancelación, registro o control.

2. Para efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:** Jefatura de Unidad de Administración de Personal, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos

**ADQUISICIONES:** Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública

**ADSCRIPCIÓN:** Unidad orgánica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en donde la persona servidora pública presta sus servicios.

**BIENES DE CONSUMO:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**BIENES INVENTARIABLES:** Los implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

de la Federación, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

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

**COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI):** Es un documento digital, proporcionado en un archivo electrónico con formato "XML", que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Es el único comprobante con validez fiscal de conformidad con la legislación aplicable en la materia. El archivo XML se acompaña de una representación gráfica en formato "PDF", que únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

**CONTABILIDAD:** Jefatura de Unidad de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**CONTRALORÍA INTERNA:** Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**FACTOR 30.4:** Resultado de dividir los 365 días del año entre doce meses.

**FIRMA ELECTRONICA:** Firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) y tendrá el propósito de identificar al emisor del acto de que se trate, así como para validar que la información enviada haya sido autorizada por él; consecuentemente producirá los mismos efectos que la firma autógrafa, por lo que el documento que contenga dicha firma electrónica tiene la naturaleza de documento público y, por ello, tendrá carácter vinculante con plena validez jurídica.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**FONDO:** Fondo Fijo, es la suma de dinero que se asigna a una Unidad, al encargo de una persona de mando medio o superior, para efectuar ciertos gastos.

**FONDOS FIJOS ESPECÍFICOS:** Fondos Fijos que se asignan de manera particular para atender necesidades específicas, adicionales a las consideradas para los fondos que normalmente se otorgan.

**MÓDULO COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET:** Herramienta informática puesta a disposición de todas las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro del "Sitio Presupuestal Especializado", para que incorporen los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en formato "XML" (Extensible Markup Language) y "PDF" (Portable Document Format) que reciban de los diferentes proveedores de bienes y servicios. Su función es salvaguardar los comprobantes digitales en un repositorio institucional, en cumplimiento de las disposiciones fiscales y normativas aplicables.

**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:** Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**RECURSOS FINANCIEROS:** Dirección General de Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa.

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:** Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

**TESORERÍA:** Jefatura de Unidad de Tesorería, adscrita a la Dirección General de Recursos Financieros.

**TITULAR:** Persona servidora pública responsable del área de adscripción de cada una de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo que conforman el Tribunal Electoral.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

**UMA:** Valor de la Unidad de Medida y Actualización que será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**UNIDAD:** Áreas jurisdiccionales, áreas adscritas a presidencia, áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa, órganos auxiliares de la Comisión de Administración y cualquier otra área que lleve a cabo actividades para el cumplimiento de objetivos, tareas y programas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**VIÁTICOS:** Recursos que se entregan a una persona servidora pública para cubrir gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.

3. El Fondo Fijo se limita a una cantidad máxima constante, aunque ésta puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación de cada área. En todo momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado como Fondo Fijo. Este mecanismo implica la asignación de recursos de manera previa al gasto.

## Capítulo Segundo

### Solicitud de fondos fijos

4. La Secretaría Administrativa podrá autorizar al inicio de cada ejercicio fiscal, con base en la opinión técnica de la Dirección General de Recursos Financieros donde determine su procedencia, lo siguiente:
  - a) la relación de fondos fijos y fondos específicos que las áreas podrán solicitar,
  - b) los montos máximos por los que se podrán crear, y
  - c) el límite mensual que podrá ser ejercido en cada uno de ellos.
  
5. Las Unidades deberán formular por escrito su solicitud, dirigida a la persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros, para el otorgamiento del Fondo, misma que contendrá lo siguiente:
  - I. El importe requerido.
  - II. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad solicitante.
  - III. La designación expresa de una persona servidora pública de dicha Unidad que fungirá como responsable de la administración de los recursos, de quien se indicarán el nombre y el puesto.
  
6. La persona servidora pública designada como responsable de la administración y custodia del Fondo, deberá ocupar un cargo con el nivel 23 como mínimo. La persona designada recibirá los recursos del fondo autorizado y deberá cumplir con lo estipulado en los capítulos Séptimo y Octavo de estos Lineamientos.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### Capítulo Tercero Autorización de Fondos Fijos

7. La persona titular de la Dirección General de Recursos Financieros autorizará los fondos solicitados por las Unidades, siempre que estén contemplados en el oficio referido en el numeral 4 y el monto requerido sea igual o menor al estipulado en el mismo.
8. La Secretaría Administrativa podrá autorizar la creación de fondos fijos o fondos específicos, superiores o adicionales a los previstos en el numeral 4, con base en la justificación que presente la unidad requirente y la opinión técnica de la Dirección General de Recursos Financieros donde determine su procedencia.

### Capítulo Cuarto Asignación de Fondos fijos

9. La Tesorería otorgará el importe autorizado de cada fondo mediante la entrega de cheque nominativo o por otro medio bancario que sea implementado, a favor del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable.
10. A la recepción de los recursos, la persona titular de la Unidad o responsable del Fondo, firmará el formato denominado Recibo del Fondo Fijo.
11. El Recibo del Fondo Fijo será integrado por Tesorería al expediente de pago que es turnado a la Unidad de Contabilidad, a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente, en la cuenta de Deudores Diversos.

## Capítulo Quinto

### Ejercicio de Fondos Fijos

12. El Fondo permitirá efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación de las Unidades.
13. Dado que los artículos 204 y 206 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación prevé que todos los días y horas son hábiles, el Fondo podrá ejercerse los sábados, domingos y días festivos, así como, en horarios discontinuos y jornadas extraordinarias.
14. Para ejercer los recursos a través del Fondo Fijo es indispensable que las Unidades soliciten al proveedor o prestador de servicios, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para lo cual se deben de proporcionar los datos de identificación fiscal del Tribunal Electoral.
15. Se privilegiará el uso de fondos fijos para cubrir requerimientos emergentes y necesarios para la operación de las unidades, procurando reducir el uso de estos recursos para el abastecimiento cotidiano de bienes y servicios que pueden ser suministrados por otras unidades o adquiridos por medio de órdenes de servicio, contratos u otros instrumentos que permitan planear el gasto y obtener mejores precios. Considerando lo anterior, las Unidades podrán utilizar fondos fijos de gastos menores para cubrir gastos derivados de los conceptos enlistados a continuación:

#### **Tabla 1. CONCEPTOS AUTORIZADOS**

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- a. Materiales y útiles de oficina y capacitación.- Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido y en el almacén de cada sede.
- b. Productos alimenticios.- Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar. Se excluyen los productos enumerados en el inciso w de la Tabla 2 de estos mismos lineamientos.
- c. Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles.
- d. Herramientas, refacciones y accesorios urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros. Estos conceptos sólo están autorizados para la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y las Delegaciones Administrativas.
- e. Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones.
- f. Arreglos florales para eventos oficiales, justificando su adquisición.
- g. Pago de deducibles conforme a los dispuesto en los lineamientos para uso y control de vehículos.
- h. Utensilios desechables tales como.- vasos, platos desechables, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- i. Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).
  - j. Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto en Salas Regionales.
  - k. Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.
  - l. Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, para los vehículos del Tribunal Electoral, hasta por 9 veces la UMA elevada al mes, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- 16.** Las Unidades deberán evitar adquirir bienes y contratar servicios no oficiales y de carácter personal y no podrán destinar los recursos de los fondos fijos a los conceptos siguientes:

### **Tabla 2. GASTOS NO PERMITIDOS**

- a. Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado.
- b. Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
- c. La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
- d. Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos). Asimismo, gastos para artículos que se entreguen a los participantes relativos a la celebración y

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

conmemoración de los eventos (carpetas, libros, arreglos, y otros de características similares).

e. Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)

f. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.

g. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.

h. Cambio de cheques de cuentas personales.

i. Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.

j. Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Tribunal Electoral.

k. Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.

l. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Tribunal Electoral.

m. Viáticos y pasajes nacionales o internacionales (hospedaje, alimentación, transportación, etc.), con excepción de los señalados en el capítulo Sexto "Fondos Fijos Específicos".

n. Gastos de alimentación, con excepción de los señalados en el capítulo Sexto "Fondos Fijos Específicos".

o. Anteojos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.

p. Gastos médicos.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- q. Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
- r. Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- s. Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
- t. Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- u. Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) de Sala Superior.
- v. Suscripciones a periódicos y revistas.
- w. Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces; lácteos y sus derivados; embutidos; bebidas energizantes y/o vigorizantes, en cualquiera de sus modalidades.
- x. Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
- y. Pañuelos y toallas desechables de limpieza o refrescantes.
- z. Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

## Capítulo Sexto

### Fondos Fijos Específicos

17. Los conceptos de gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico son los siguientes:

#### A. TESORERÍA

La Jefatura de Unidad de Tesorería tendrá asignado un Fondo Fijo Específico para otorgar liquidez inmediata para gastos urgentes y contingentes que, por su especialidad, singularidad o racionalidad, no se encuentren autorizados en los fondos de las Unidades.

La existencia de este fondo se justifica en función de que existen demandas en la operación, en que la inmediatez de su realización no permita cumplir con las gestiones para el trámite y expedición de un cheque o bien el horario o fecha en que se presente la necesidad no facilite la realización de una transferencia electrónica.

Los gastos conceptos de gastos autorizados para este Fondo Fijo Específico, son los siguientes:

- a. Gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con lo establecido en los lineamientos respectivos.
- b. Medicinas y productos farmacéuticos, solicitados por el Servicio Médico del Tribunal Electoral.
- c. Gastos a comprobar.
- d. Los señalados en el numeral 17 de los presentes Lineamientos.

#### B. ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, contarán con fondos fijos específicos que destinarán, en el ámbito de sus atribuciones, a la adquisición de bienes y servicios que de manera urgente o imprevista requieran las diferentes Unidades del Tribunal Electoral.

Los importes deberán ser suficientes para apoyar de inmediato a todas las Unidades del Tribunal Electoral que lo requieran, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones prioritarias que tienen encomendadas.

Se podrán efectuar adquisiciones de bienes inventariables, de consumo y servicios que por su importancia o urgencia no puedan ser sufragados mediante los procedimientos de adjudicación establecidos en la norma, así como los señalados en el numeral 17 de los presentes Lineamientos.

### **C. UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO LOGÍSTICO.**

La Unidad de Gestión y Apoyo Logístico contará con los siguientes fondos fijos específicos:

- I. Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos al personal adscrito a ésta, para la realización de comisiones oficiales.
- II. Fondo destinado a sufragar Gastos de Alimentación de personas titulares de las Magistraturas de Sala Superior, en casos urgentes y excepcionales, que solamente podrá ser ejercido directamente por la persona titular de la Unidad de Gestión y Apoyo Logístico.

La comprobación y reembolso de este fondo fijo específico deberá realizarse de conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo Séptimo “Comprobación y reembolso” de los presentes Lineamientos. Adicionalmente,

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

se deberá indicar la justificación detallada del gasto realizado, indicando el número de comensales asistentes y los fines a los que se les dio cumplimiento con dicho gasto.

### **D. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

Esta Unidad contará con un Fondo Fijo Específico para proporcionar viáticos a los servidores públicos adscritos a ésta, para la realización de comisiones oficiales, inclusive las que se lleven a cabo fuera de días u horas hábiles, en virtud de lo establecido en el numeral 17 de estos Lineamientos.

Asimismo, se podrá utilizar el Fondo en lo señalado en el numeral 17 de los presentes Lineamientos.

### **E. SALAS REGIONALES**

i. Con la finalidad de contar con los recursos disponibles para hacer frente a Comisiones Oficiales se asigna un Fondo Fijo Específico para atender exclusivamente gastos urgentes necesarios para el cumplimiento de una comisión oficial de conformidad con la normativa aplicable, para el personal adscrito a salas regionales, comisionados al efecto, mismo que será manejado por el Secretario General de Acuerdos de cada Sala Regional.

ii. Las Delegaciones Administrativas tendrán asignado un Fondo Específico en los mismos términos que lo estipulado en el numeral 17 y en los incisos A. Tesorería y B. Adquisiciones y de Mantenimiento y Servicios Generales del Capítulo Sexto “Fondos Fijos Específicos” de los presentes Lineamientos.

### **F. SERVICIO DE COMEDOR**

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La Unidad Administrativa que tenga en sus funciones la prestación del apoyo al cargo denominado “Servicio de Comedor”, tendrá asignado un Fondo Específico que se destinará a la adquisición de bienes y servicios que se requieran para otorgar dicho apoyo de conformidad con la normativa correspondiente.

Los recursos de este Fondo Fijo Específico podrán ejercerse para los conceptos señalados en el numeral 17 de los presentes lineamientos, no siendo aplicable la exclusión señalada en el apartado **w de la Tabla 2 del numeral 18.**

### **G. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con un fondo fijo específico para cubrir los gastos derivados de los trámites de registro de ISBN (por las siglas en inglés de International Standard Book Number, en español «número Internacional normalizado para libros»), así como las Reservas de Derecho para uso exclusivo de programas ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

### **H. GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

Se podrán establecer fondos fijos específicos para otorgar gastos de alimentación observando lo establecido en los Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación.

- 18.** La Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Recursos Financieros, promoverá el cumplimiento de disposiciones internas que se emitan para fomentar la racionalidad y el ahorro con los recursos de los Fondos.

## Capítulo Séptimo

### Comprobación y reembolso

19. La persona servidora pública que administre el Fondo en cada unidad administrativa, es responsable de la autorización de los gastos realizados y de iniciar el trámite de comprobación del ejercicio y reembolso del Fondo.
20. La comprobación de las erogaciones efectuadas con el Fondo será responsabilidad de las Unidades, quienes enviarán la representación impresa (PDF) de los Comprobantes Fiscales Digitales Por Internet (CFDI) a Programación y Presupuesto para su revisión y fiscalización, mismos que previamente deben ser dados de alta en el Módulo Comprobantes Digitales por Internet.
21. Los CFDI, deberán cumplir con los requisitos fiscales señalados en el Anexo 1 de los presentes lineamientos y no deberán tener una antigüedad mayor de dos meses, a partir de la fecha de expedición de los mismos.
22. A la impresión de los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI), se le anotará al reverso lo siguiente:
  - a) Justificación de la necesidad de la compra.
  - b) Constancia de recepción de los bienes y/o servicios.
23. El reembolso del Fondo se tramitará mediante la presentación de la siguiente documentación:

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- a) Oficio que emita la Unidad Administrativa dirigido a la la Dirección General de Recursos Financieros.
  - b) Solicitud de Reembolso, en donde se detallen los comprobantes que la integran, y en su caso, se señalen los folios de incorporación al MÓDULO COMPROBANTES DIGITALES POR INTERNET.
  - c) Impresiones en formato PDF de los CFDI antes señalados, que incluyan la firma electrónica del beneficiario o responsable del fondo.
- 24.** Con el fin de facilitar su revisión, registro y archivo, los comprobantes deberán presentarse de la siguiente manera:
- a) En una secuencia ordenada por fecha de emisión. En el caso en que el comprobante contenga en el reverso información del contribuyente u otra que constituya algún requisito fiscal, se buscará que el pegado no obstaculice su revisión o altere los datos.
  - b) Las representaciones impresas (PDF) de los CFDI deberán incluir la firma electrónica del Titular de la Unidad o del servidor público designado como responsable del Fondo.
- 25.** Los pasajes se comprobarán exclusivamente mediante CFDI.
- 26.** La suma de la documentación comprobatoria impresa (CFDI), deberá corresponder al importe exacto del reembolso solicitado y en ningún caso podrá ser superior al total del Fondo autorizado. Programación y Presupuesto evaluará la procedencia de la documentación comprobatoria y podrá tramitar el reembolso de la documentación comprobatoria (CFDI) que resulte procedente, devolviendo al responsable la que no cumpla con las disposiciones normativas.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En el caso de que, como resultado de la revisión realizada, los comprobantes presentados por las Unidades sean rechazados por improcedentes, Programación y Presupuesto informará por escrito esta circunstancia al responsable del Fondo, para su cambio o reposición, no debiendo presentar el mismo documento modificado.

27. Las representaciones impresas (PDF) de los CFDI que amparen los gastos realizados deberán, al momento de su pago, cancelarse con el sello o leyenda que indique "Pagado con Fondo Fijo".
28. En los casos en que sea necesario entregar recursos del Fondo en forma anticipada, para la adquisición de un bien o servicio, deberá requisitarse un Vale Provisional de Caja, que firmará la persona que los recibe y quien autoriza.
29. El plazo máximo para comprobar un Vale Provisional de Caja será de cinco (5) días hábiles a partir de su entrega, en caso de incumplimiento se enviará el vale a Administración de Personal con oficio, para efectuar el descuento a través de la nómina del responsable.
30. Programación y Presupuesto podrá habilitar herramientas tecnológicas para facilitar el procedimiento de solicitud, autorización, comprobación y reembolso, incorporando la funcionalidad para utilizar la firma electrónica (FIREL) para validar la documentación referida siempre que sea posible.

## Capítulo Octavo

### Reintegro y Cancelación

- 31.** El Fondo deberá reintegrarse al final del año en operación, de conformidad con la fecha y términos que se indiquen en la circular del cierre del ejercicio presupuestal; asimismo, se efectuará el reintegro cuando sea necesario, por el cambio de adscripción o baja del Titular de la Unidad o del responsable del mismo o bien cancelarse por instrucción superior. La Secretaría Administrativa, a propuesta de la Dirección General de Recursos Financieros, podrá determinar el reintegro y cancelación anticipados de algunos o todos los fondos creados, por consideraciones de índole presupuestaria.
- 32.** Para el trámite de reintegro o cancelación del Fondo, es necesario realizar lo siguiente:
- I. Reintegrar los recursos no ejercidos a la Tesorería o a la Delegación Administrativa.
  - II. Obtener el Recibo de Caja.
  - III. Presentar la comprobación de los gastos efectuados, de conformidad con lo señalado en el Capítulo Séptimo de estos Lineamientos.
  - IV. Elaborar un oficio dirigido a la persona titular de Recursos Financieros, en el que se describa el importe de los recursos asignados, el monto reintegrado en efectivo y el monto que se comprueba mediante impresiones de CFDI.
- 33.** Recursos Financieros verificará la procedencia del trámite e instruirá que se realice la cancelación del Fondo.

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### Capítulo Noveno Disposiciones finales

34. La Contraloría Interna podrá efectuar arqueos de manera selectiva, que permitan determinar el manejo adecuado de los recursos financieros y, en su caso, sugerir las medidas preventivas correspondientes.
  
35. La Secretaría Administrativa es la instancia facultada para la interpretación de los presentes Lineamientos y su seguimiento y evaluación recae en la Dirección General de Recursos Financieros, a través de las Unidades de Programación y Presupuesto y Tesorería.

# ANEXOS

- Anexo 1.** REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)
- Anexo 2.** SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO
- Anexo 3.** RECIBO DEL FONDO FIJO
- Anexo 4.** RECIBO DE CAJA
- Anexo 5.** VALE PROVISIONAL DE CAJA

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### Anexo 1

#### REQUISITOS DE LOS CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet)

Los COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET (CFDI) que expidan los contribuyentes para ser acreditados fiscalmente como gasto ejercido para este Tribunal Electoral, constituyen un documento legal, mediante el que se demuestre la entrega de recursos por un importe definido, a cambio de un bien o servicio específico.

#	Requisito	Descripción
1.	Deberán ser CFDI	Sus impresiones no deberán contener tachaduras, borraduras, enmendaduras ni alteraciones de ningún tipo.
2.	Deberán expedirse a favor de:	TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: TEP961122 B8A DOMICILIO FISCAL: CARLOTA ARMERO NO. 5000, CTM CULHUACAN, COYOACAN MÉXICO DISTRITO FEDERAL C.P. 04480



## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#	Requisito	Descripción
3.	Los requisitos que deben reunir los CFDI establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación son:	<p>I.- Clave el Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.</p> <p>II Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.</p> <p>III.- Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en que se expidan CFDI.</p> <p>IV.- Contener el No. de folio.</p> <p>V.- Sello Digital del contribuyente que lo expide.</p> <p>VI.- Lugar y fecha de expedición.</p> <p>VII.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona a favor de quien se expida.</p> <p>VII: Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.</p> <p>IX.- Valor unitario consignado en número.</p> <p>X.- Importe total señalado en número o en letra.</p> <p>XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.</p> <p>XII.- Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y en su caso el monto de los impuestos retenidos.</p> <p>XIII.- Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta de la tarjeta correspondiente).</p> <p>XIV.- Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.</p>
4.	Adicionalmente debe de contener los siguientes datos establecidos en el anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal:	<p>a) Versión del esquema de la CFDI.</p> <p>b) Número de serie del certificado digital con el que se generó el sello de la CFDI, expresado a 20 posiciones.</p> <p>c) Opcionalmente, expresar el certificado de sello digital que ampara al CFDI como texto en formato base.</p> <p>D) Número y año de la aprobación de los folios.</p> <p>E) En adición a la fracción VI arriba señalada, la hora de expedición.</p> <p>F) En su caso, número de la cuenta predial.</p>
5.	Asimismo, se debe cumplir las especificaciones Técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal.	<p>1. Utilizar el estándar del CFDI (XML).</p> <p>2. Contemplar las reglas para la generación del sello digital de los CFDI.</p>
6.	Cuando no se soliciten comprobantes de operaciones realizadas con el público en general y estas sean inferiores a los \$100.00, los contribuyentes no estarán	



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#	Requisito	Descripción
	obligados a expedirlos por operaciones celebradas con el público en general.	<b>Se deben solicitar invariablemente los Comprobantes Fiscales Digitales Por Internet debido a que este es el único medio por el que se pueden comprobar gastos a través del Fondo Fijo.</b>
7.	Documentos válidos como comprobantes:  Deberá contener impresos los siguientes datos de quien los expide:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ticket: En el caso de que el emisor utilice máquina registradora de comprobación fiscal</li><li>• Copia de la Nota de Venta.</li><li>• Nombre</li><li>• Clave del Registro Federal de Contribuyentes</li><li>• Domicilio Fiscal</li><li>• Número de Folio</li><li>• Lugar y fecha de expedición</li><li>• Importe total de la operación en número o en letra.</li></ul>
8.	La validez de los comprobantes fiscales IMPRESOS:	Deberá verificarse por internet en el portal del SAT.
9.	LOS COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET impresos (CFDI):	DEBERÁN SER INCORPORADOS AL REPOSITORIO DISEÑADO PARA TAL EFECTO, EN EL SITIO PRESUPUESTAL ESPECIALIZADO, PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL TEPJF, EN EL AÑO AL QUE CORRESPONDAN



## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### ANEXO 2

### SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO Y/O CANCELACIÓN DEL MISMO.

#### Instructivo

No.	Datos	Instrucciones
1.	Solicitud número:	Anotar el número consecutivo de fondo que corresponda.
2.	Tipo de Relación:	Marcar con una "X" la casilla que corresponda sea para Reposición ó Cancelación.
3.	De fecha:	Anotar mes, día y año en que se elabora el documento.
4.	Importe solicitado a reposición:	Anotar el importe con número para la reposición del Fondo que se comprueba documentalmente.
5.	Área:	Indicar el nombre del área a la que se asignó el Fondo.
6.	Responsable del Fondo:	Anotar el nombre completo del responsable del Fondo.
7.	Num. Consecutivo:	Anotar el número consecutivo de los documentos que se están relacionando, los cuales deberán ser enlistados de acuerdo a la fecha de expedición.
8.	Unidad Específica:	Anotar el código de la Unidad Específica a dos dígitos.
9.	Consecutivo Sitio Presupuestal:	En su caso, anotar el número de folio que asigna en automático el Módulo Comprobantes Digitales por Internet, al verificar que los archivos .XML y . PDF son correctos.
10.	Folio comprobante:	Anotar el número que tiene impreso el documento comprobatorio (factura, nota de remisión, etc.), en lo que se refiere a los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar S/N (sin número).
11.	Fecha (D/M/A):	Anotar el día, mes y año en que fue expedido el comprobante del gasto.
12.	Denominación o Razón Social:	Anotar el nombre completo de la persona física o moral (ejemplo Nueva Walmart de México, S. de R. L. de C. V., Aqualomas, S. de R. L., etc.) que expide el comprobante del gasto, en el caso de los "Comprobantes de Gastos" se deberá anotar este nombre.
13.	Concepto del gasto:	Anotar brevemente el concepto del gasto del comprobante (ejemplo despensa, compra de agua embotellada, etc.).
14.	Importe:	Anotar el importe total del comprobante.
15.	Partida Presupuestal:	La JUPP anotará la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

16.	Subtotal:	Anotar la suma de los importes de los documentos relacionados, en su caso por hoja utilizada.
17.	Depósito en efectivo:	Anotar el importe del dinero en efectivo depositado por el cual Tesorería deberá expedir un recibo, solo procede para la cancelación del Fondo.
18.	Total:	Anotar la suma de los importes del Subtotal más el importe del recibo de Tesorería, en su caso, por hoja utilizada.
19.	Responsable y solicitante del reembolso:	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona responsable y solicitante del Fondo.
20.	Autoriza reembolsar:	Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección General de Recursos Financieros que autoriza la comprobación.
21.	1 DE:	Anotar el número de hojas que se están presentando.

Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 3**

**RECIBO DEL FONDO FIJO**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**RECIBO DEL FONDO FIJO**

**BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_ (1)**

Ciudad de México, **\_\_(2)\_\_** de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**RECIBÍ DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, la cantidad de \$ **\_\_(3)\_\_**.00 ( \_\_\_\_\_ pesos 00/100 M.N.) para gastos menores; por concepto de creación del Fondo Fijo, que será utilizado para SS de acuerdo con la normatividad vigente en la \_\_\_\_\_ **(4)** \_\_\_\_\_, para el ejercicio de **\_\_(5)\_\_** cantidad que de no comprobarse, mediante los documentos que acrediten el gasto efectuado o bien si no se reintegra el efectivo sobrante; acepto se proceda a efectuar el descuento de las percepciones que deban recibirse quincenalmente y/o al cierre del ejercicio, hasta por el importe que se adeude, comprometiéndome a no efectuar acción alguna en perjuicio del Tribunal Electoral.

**RECIBÍ:**

C. \_\_\_\_\_ **(6)** \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**RECIBO DEL FONDO FIJO**

**Instructivo**

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Bueno por:	Anotar el importe por el que se expida el cheque para la creación del Fondo.
2.	Ciudad de México, __de__de 2__ :	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está recibiendo el recurso.
3.	(...00/100 M.N.):	Anotar el importe del cheque otorgado con letra.
4.	...en el (la):	Anotar el nombre de la Unidad a la que le fue asignado el Fondo.
5.	...ejercicio de 2__:	Anotar el año del ejercicio fiscal de que se trate.
6.	Recibí:	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público designado como responsable del Fondo.

Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 4**

**RECIBO DE CAJA**



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**  
COORDINACIÓN FINANCIERA

CARLOTA ARMERO No. 5000, C.T.M. CULHUACÁN C.P. 04480, CIUDAD DE MÉXICO  
R.F.C. TEP961122-B6A

Recibimos de: **(2)**

Recibo No.: **(1)**

La cantidad de: **(3)**

CONCEPTO	IMPORTE
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.  
Ciudad de México a **(6)**

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación no es contribuyente del impuesto Sobre la Renta, conforme a lo dispuesto en el Título III de la Ley de la materia.  
INTERESADO

**(7)**  
TESORERÍA

Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 4**

**RECIBO DE CAJA**

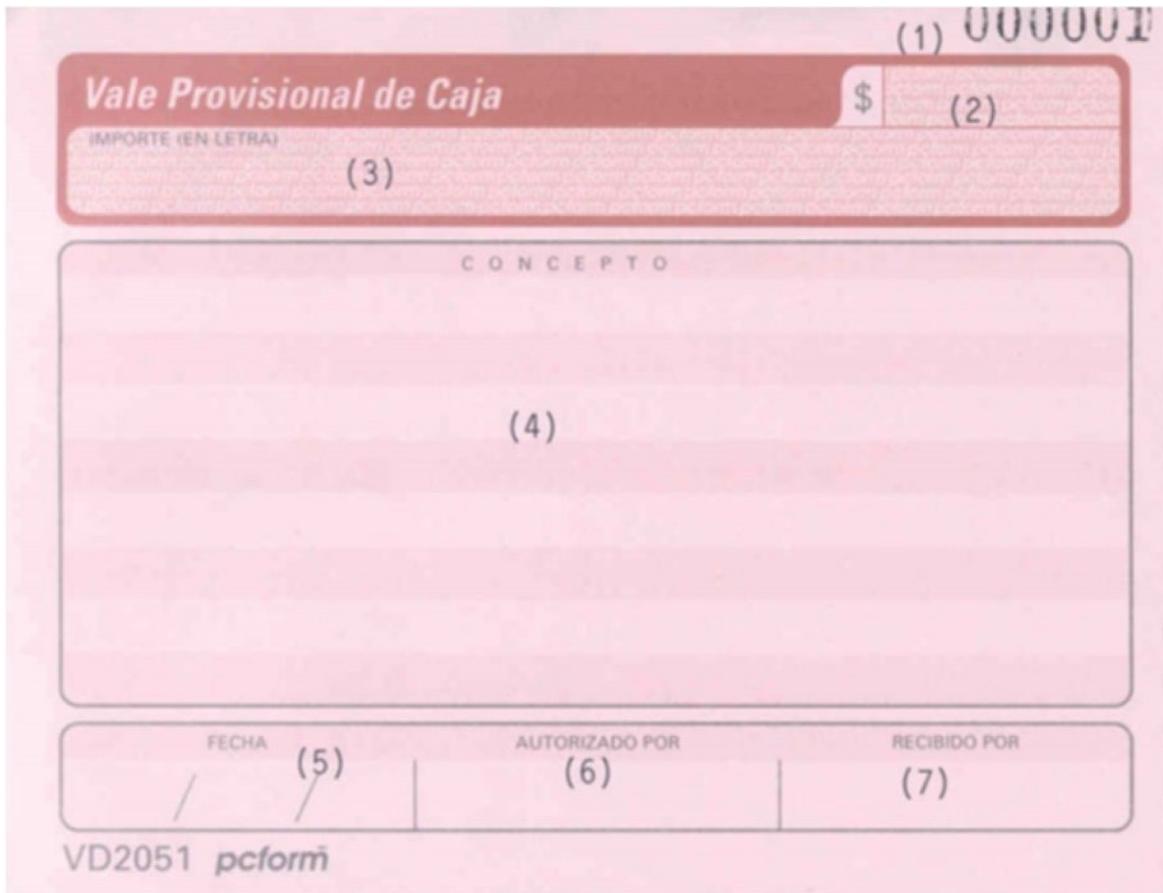
**Instructivo**

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Recibo No.:	(Para uso exclusivo de la Jefatura de Unidad de Tesorería) Indicar el número consecutivo del recibo de caja otorgado.
2.	Recibimos de:	Anotar el nombre completo del servidor público designado como responsable del Fondo.
3.	La cantidad de:	Anotar el importe del reintegro tanto con número arábigo como con letra.
4.	Concepto:	Indicar a detalle la forma en que se reintegra el importe del Fondo asignado (ej.: Cancelación del Fondo Fijo de la Dirección General de Recursos Financieros).
5.	Importe:	Anotar la cantidad monetaria que se está reintegrando.
6.	México, D. F. a ____	Anotar el día, mes y año, respectivamente, en el que se está reintegrando el recurso.
7.	Tesorería:	Recabar la firma del servidor público designado como responsable de Tesorería.

Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 5**

**VALE PROVISIONAL DE CAJA**



(1) 000001

**Vale Provisional de Caja** \$ (2)

IMPORTE (EN LETRA) (3)

CONCEPTO (4)

FECHA (5)      AUTORIZADO POR (6)      RECIBIDO POR (7)

VD2051 *pcform*

Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ANEXO 5**

**VALE PROVISIONAL DE CAJA**

**Instructivo**

No:	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	0001:	Incluir número de folio consecutivo que llevará cada Unidad.
2.	\$:	Indicar el importe del vale (con pesos y centavos).
3.	Importe:	Anotar el importe con letra, lo cual deberá coincidir con el valor en número.
4.	Concepto:	Describir, en forma clara y breve el bien o servicio a adquirir o el motivo por el cual se extrae dinero del Fondo.
5.	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el vale provisional de caja.
6.	Autorizado por:	Incluir el nombre, cargo y firma del responsable del Fondo.
7.	Recibido por:	Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que efectuó el gasto que recibió provisionalmente los recursos y que se compromete a comprobar su ejercicio.

## TRANSITORIOS

---

- PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.
- SEGUNDO.** Los trámites iniciados previo a la entrada en vigor del presente Lineamiento y que se encuentren pendientes de conclusión y/o comprobación, se apegarán, hasta su término, a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.
- TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes, aprobados por aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 087/S4(6-IV-2017), emitidos en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 6 de abril de 2017.
- CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo señalado en los presentes Lineamientos.
- QUINTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

La suscrita, Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **20 fojas útiles**, impresas por anverso y reverso, corresponde a los **Lineamientos para el manejo de fondos fijos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación** autorizados por los integrantes de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral mediante el **Acuerdo 08/SO6(23-VI-2022)** de la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de junio de 2022 y cuyo original obra en los archivos de la Comisión de Administración **DOY FE.**-----

-----  
Ciudad de México, a 24 de junio de 2022. -----

**Marcela Loredana Montero de Alba**

**Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**