

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional.

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

**Manual de Procedimientos de la Dirección
General de Administración Regional**

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

Glosario

Descripción de los procedimientos

I. Procedimiento de asesoría.

Diagrama de flujo 1

II. Procedimiento de enlace y seguimiento de requerimientos.

Diagrama de flujo 2

III. Procedimiento de seguimiento presupuestal y programas institucionales.

Diagrama de flujo 3

TRANSITORIOS

Presentación

El Reglamento Interno y el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación establecen que la Dirección General de Administración Regional es el área encargada del enlace permanente entre las Salas Regionales coordinaciones, direcciones generales, unidades de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral, a efecto de orientar a las delegaciones administrativas en el cumplimiento de sus facultades, así como asesorarlas en materia de administración de los recursos humanos, materiales, financieros, mantenimiento, servicios generales y de protección institucional.

Por tanto, resulta necesario documentar los procedimientos administrativos de la Dirección General de Administración Regional para el desarrollo de sus principales atribuciones consistentes en la asesoría, el enlace entre éstas y las áreas centrales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como el seguimiento al presupuesto asignado y los programas establecidos para el cumplimiento de las metas institucionales.

La asesoría que proporciona la Dirección General de Administración Regional tiene por objeto apoyar a las personas titulares de las delegaciones administrativas, cuando lo soliciten, en la revisión del cumplimiento de las disposiciones legales que deban aplicar al caso concreto, así como del trámite que se deba seguir.

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

El seguimiento presupuestal y de los programas institucionales tiene por objeto apoyar a las delegaciones administrativas en la evolución presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los

programas anuales de trabajo, de adquisiciones y de ejecución, a fin de identificar desviaciones que permitan tomar las medidas correctivas que correspondan.

Derivado de lo anterior, se elaboró el presente manual con el objeto de integrar un marco normativo idóneo que permita determinar los tramos de control a fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la Dirección General de Administración Regional, contribuyendo al logro de la visión y la misión institucionales.

Objetivo

Contar con un instrumento normativo que permita establecer los procedimientos a seguir respecto a las actividades y tareas para desarrollar las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección General de Administración Regional, en específico la asesoría, el enlace y seguimiento de requerimientos, así como el seguimiento presupuestal y programas institucionales, de conformidad a los objetivos, programas y metas institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación con excepción de los magistrados electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales.
11. Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial Federación.
12. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión correspondiente.
13. Acuerdo General para la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en contrataciones en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
14. Acuerdo General que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
15. Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa en Salas Regionales.

16. Manual de Procedimientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Adecuaciones en Instalaciones de las Salas Regionales.
17. Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de los recursos materiales, humanos y financieros de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
18. Lineamientos programático-presupuestales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
19. Lineamientos para el trámite y control de egresos.
20. Lineamientos para el manejo de fondos fijos o revolventes.
21. Lineamientos para la realización y aprobación de adecuaciones presupuestarias en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
22. Lineamientos para el pago, comprobación y registro de gastos de alimentación.
23. Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
24. Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
25. Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Glosario

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

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

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

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

Correo electrónico: Cuenta de correo electrónico que el Tribunal Electoral asigna a un servidor público.

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

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

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

Servidor público designado: Personal de mando medio previsto en el Catálogo de Puestos adscrito o comisionado a la Dirección General de Administración Regional para el cumplimiento de sus atribuciones.

Programas institucionales: Programa anual de Trabajo (PAT) y Programa Anual de Ejecución (PAE).

Reportes Presupuestarios: Son generados del Módulo de Control Presupuestal y reflejan información de los momentos contables Autorizado, Modificado, Reservado, Comprometido, Ejercido y Disponible.

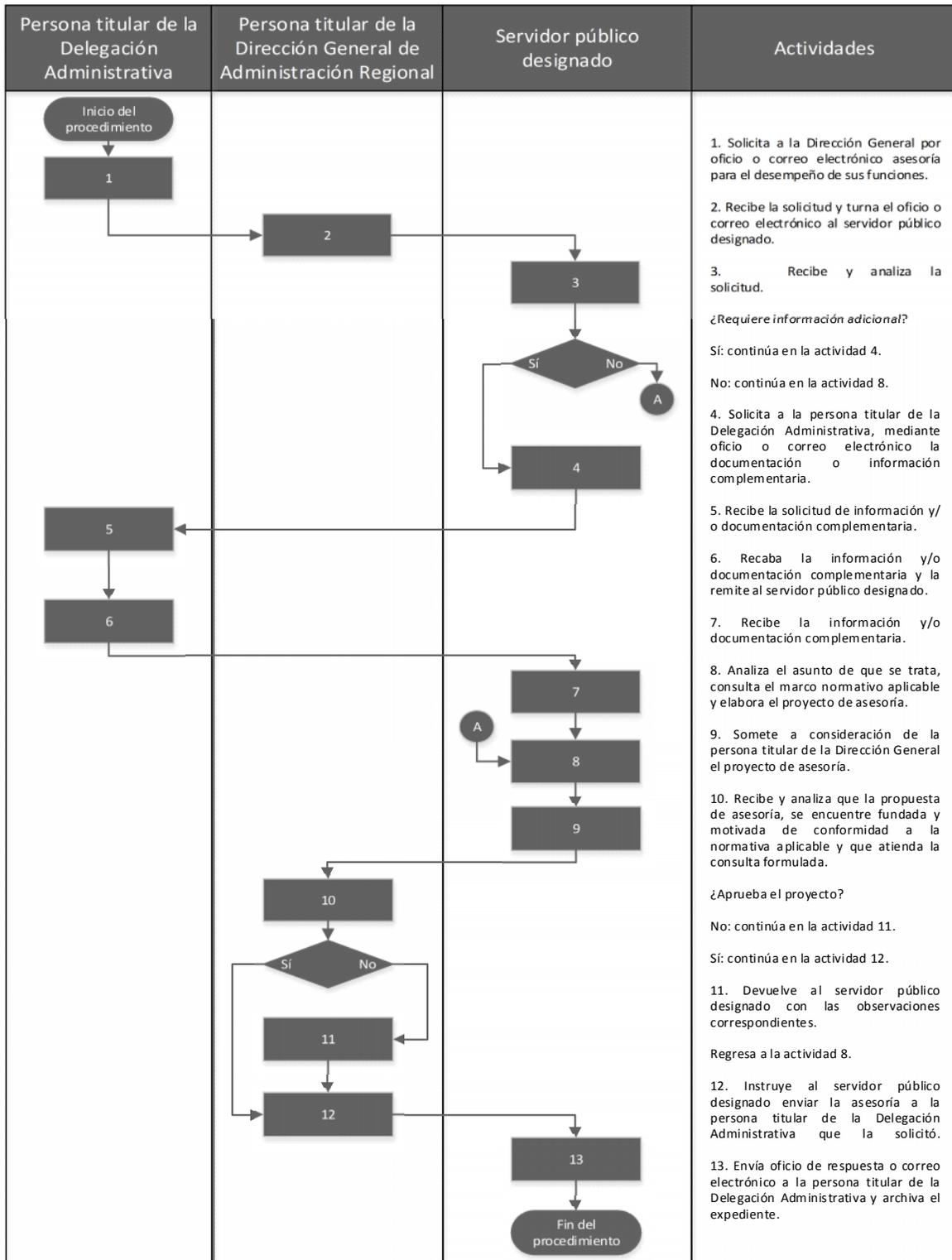
Sistemas y sitios de intranet: Módulo de Control Presupuestal y microsítio de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona titular de la Delegación Administrativa	1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico asesoría para el desempeño de sus funciones.	Oficio/correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Administración Regional	2. Recibe la solicitud y turna el oficio o correo electrónico al servidor público designado.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	3. Recibe y analiza la solicitud. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 8. 4. Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa, mediante oficio o correo electrónico, la documentación o información complementaria.	Oficio/correo electrónico
Persona titular de la Delegación Administrativa	5. Recibe la solicitud de información y/o documentación complementaria. 6. Recaba la información y/o documentación complementaria y la remite al servidor público designado.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	7. Recibe la información y/o documentación complementaria. 8. Analiza el asunto de que se trata, consulta el marco normativo aplicable y elabora el proyecto de asesoría. 9. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General el proyecto de asesoría.	Oficio/correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Administración Regional	10. Recibe y analiza que la propuesta de asesoría se encuentre fundada y motivada de conformidad a la normativa aplicable y que atienda la consulta formulada. ¿Aprueba el proyecto? No: continúa en la actividad 11. Sí: continúa en la actividad 12. 11. Devuelve al servidor público designado con las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8. 12. Instruye al servidor público designado enviar la asesoría a la persona titular de la Delegación Administrativa que la solicitó.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	13. Envía oficio de respuesta o correo electrónico a la persona titular de la Delegación Administrativa y archiva el expediente.	Oficio/correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo 1

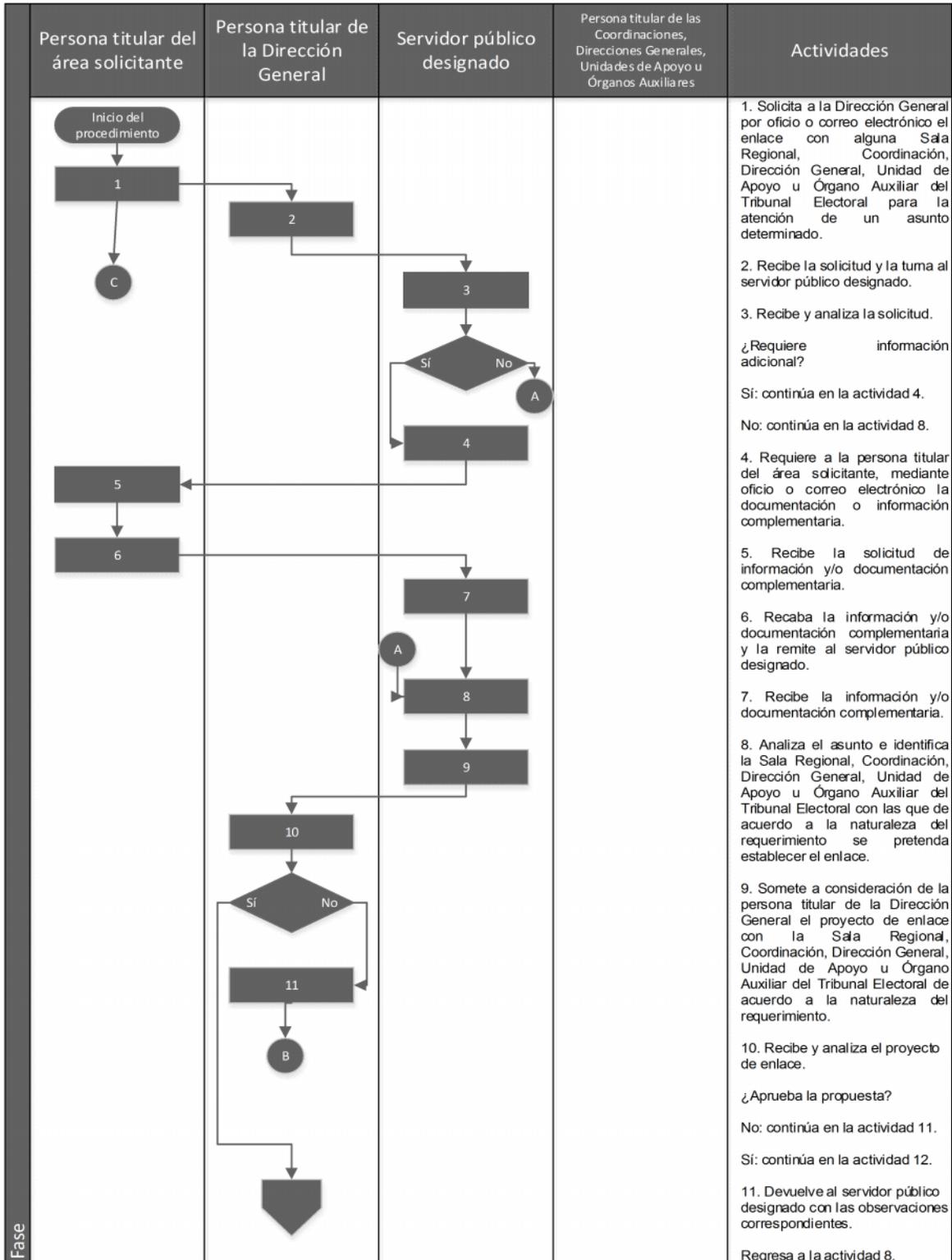


II. Procedimiento de enlace y seguimiento de requerimientos

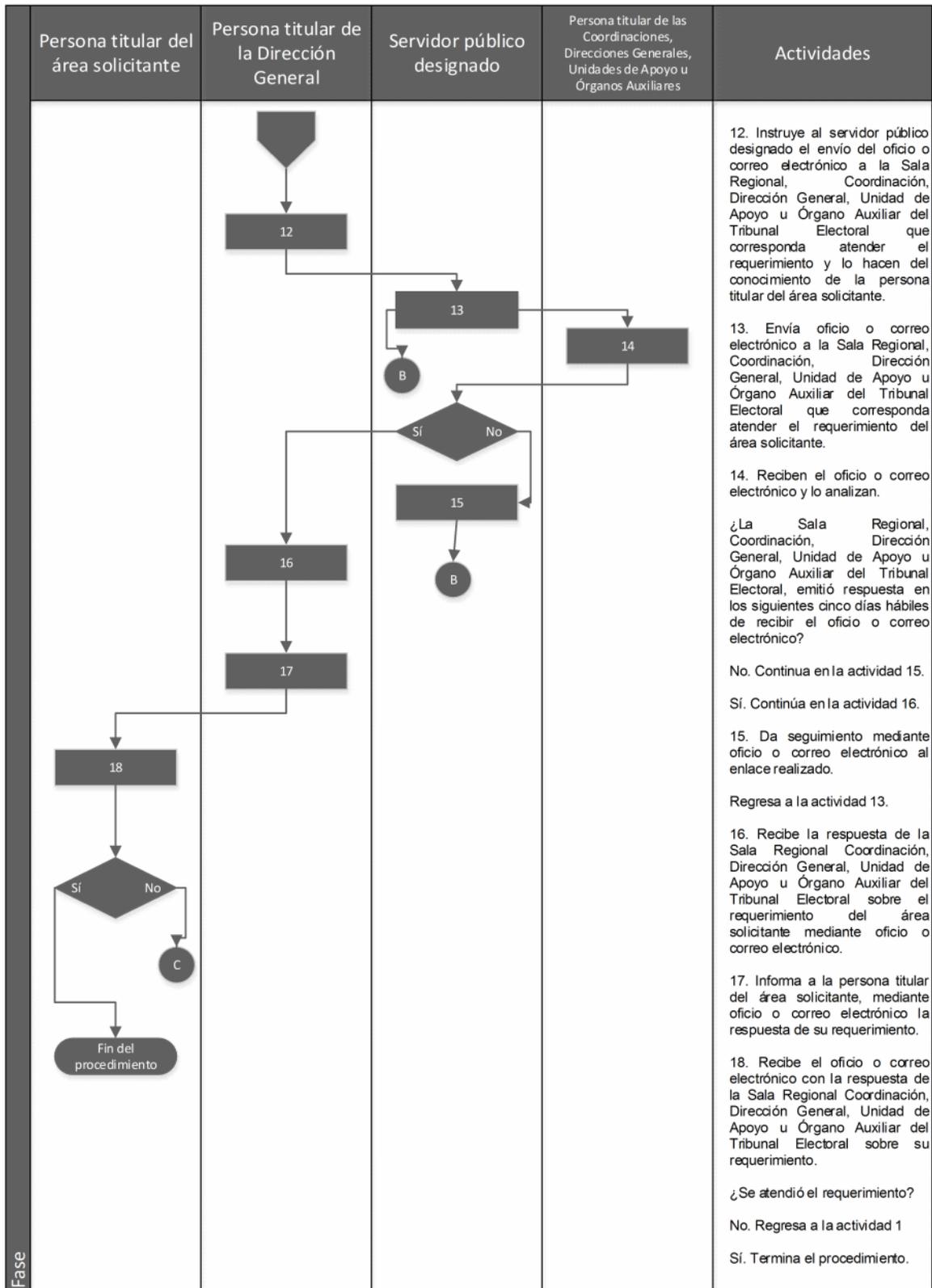
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Persona titular del área solicitante	1. Solicita a la Dirección General por oficio o correo electrónico el enlace con alguna Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral para la atención de un asunto determinado.	Oficio/correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Administración Regional	2. Recibe la solicitud y la turna al servidor público designado.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	3. Recibe y analiza la solicitud. ¿Requiere información adicional? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 8. 4. Requiere a la persona titular del área solicitante, mediante oficio o correo electrónico la documentación o información complementaria.	Oficio/correo electrónico
Persona titular del área solicitante	5. Recibe la solicitud de información y/o documentación complementaria. 6. Recaba la información y/o documentación complementaria y la remite al servidor público designado.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	7. Recibe la información y/o documentación complementaria. 8. Analiza el asunto e identifica la Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral con las que de acuerdo a la naturaleza del requerimiento se pretenda establecer el enlace.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	9. Somete a consideración de la persona titular de la Dirección General el proyecto de enlace con la Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.	Documento
Persona titular de la Dirección General de Administración Regional	10. Recibe y analiza el proyecto de enlace. ¿Aprueba la propuesta? No: continúa en la actividad 11. Sí: continúa en la actividad 12. 11. Devuelve al servidor público designado con las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8.	Oficio/correo electrónico

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PRODUCTO
	12. Instruye al servidor público designado el envío del oficio o correo electrónico a la Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral que corresponda atender el requerimiento y lo hacen del conocimiento de la persona titular del área solicitante.	
Servidor público designado	13. Envía oficio o correo electrónico a la Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral que corresponda atender el requerimiento del área solicitante.	Oficio/correo electrónico
Persona titular de las coordinaciones, direcciones generales, unidades de apoyo u órganos auxiliares	14. Reciben el oficio o correo electrónico y lo analizan.	Oficio/correo electrónico
Servidor público designado	<p>¿La Sala Regional, Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral, emitió respuesta en los siguientes cinco días hábiles de recibir el oficio o correo electrónico?</p> <p>No. Continúa en la actividad 15.</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 16.</p> <p>15. Da seguimiento mediante oficio o correo electrónico al enlace realizado.</p> <p>Regresa a la actividad 13.</p>	Oficio/correo electrónico
Persona titular de la Dirección General de Administración Regional	<p>16. Recibe la respuesta de la Sala Regional Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral sobre el requerimiento del área solicitante mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>17. Informa a la persona titular del área solicitante, mediante oficio o correo electrónico la respuesta de su requerimiento.</p>	Oficio/correo electrónico
Persona titular del área solicitante	<p>18. Recibe el oficio o correo electrónico con la respuesta de la Sala Regional Coordinación, Dirección General, Unidad de Apoyo u Órgano Auxiliar del Tribunal Electoral sobre su requerimiento.</p> <p>¿Se atendió el requerimiento?</p> <p>No. Regresa a la actividad 1</p> <p>Sí. Termina el procedimiento.</p>	Oficio/correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de flujo 2



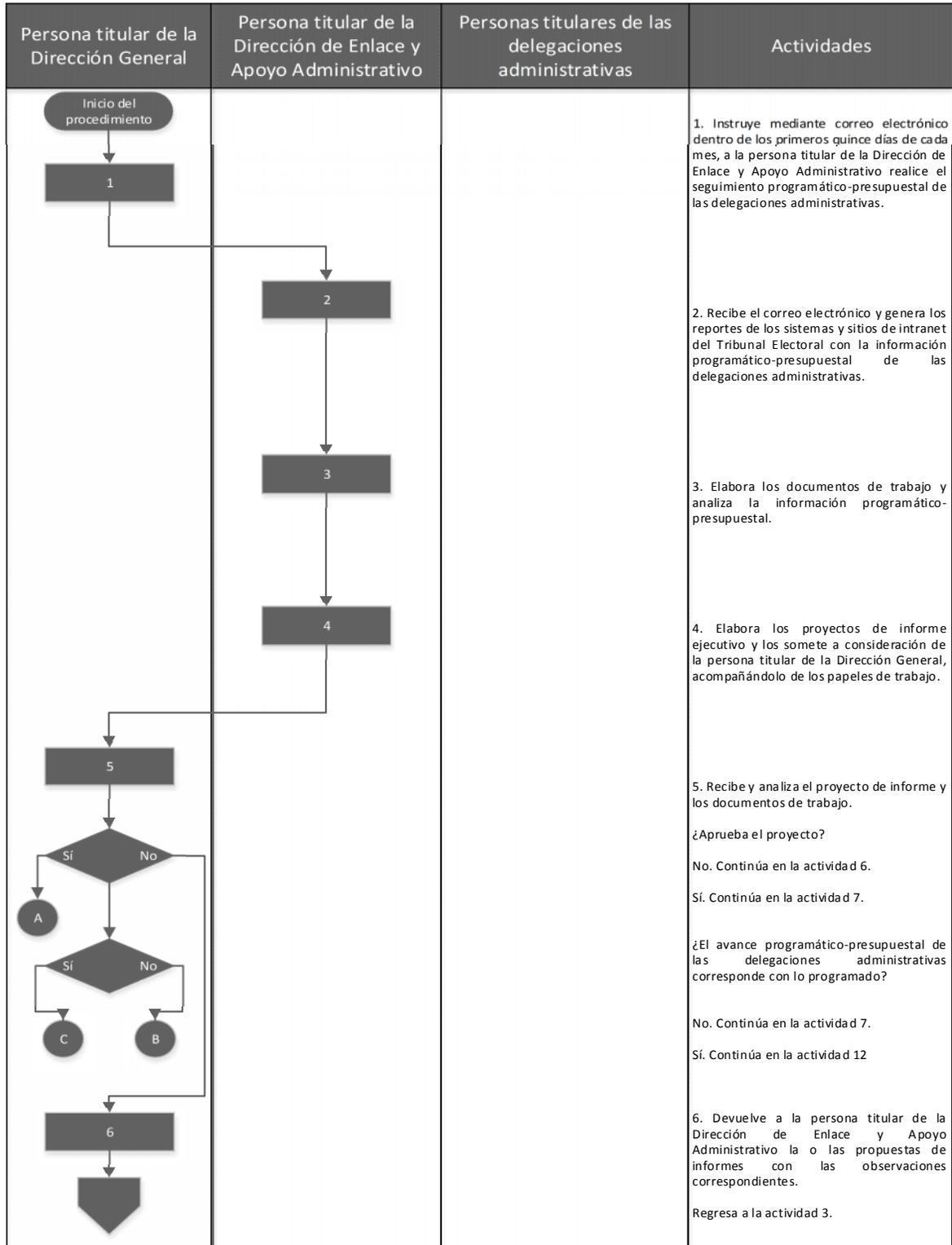
Fase



III. Procedimiento de seguimiento presupuestal y programas institucionales

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

Diagrama de flujo 3



Persona titular de la Dirección General	Persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo	Personas titulares de las delegaciones administrativas	Actividades
<pre> graph TD Start([Inicio]) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([Fin del procedimiento]) </pre>			<p>7. Instruye a la persona titular de la Dirección de Enlace y Apoyo Administrativo elabore el oficio o correo electrónico para su envío a la persona titular de la o las delegaciones administrativas, informando el resultado del análisis del avance programático-presupuestal, y solicita la justificación respectiva.</p> <p>8. Elabora el oficio o correo electrónico y lo envía a la persona titular de la o las delegaciones administrativas.</p> <p>9. Reciben el oficio o correo electrónico, analiza el resultado del análisis al avance programático-presupuestal.</p> <p>10. Realiza la justificación y la remite a la Dirección General de Administración Regional, mediante oficio o correo electrónico.</p> <p>11. Recibe oficio o correo con la justificación, y da seguimiento.</p> <p>12. Informa a la persona titular de la Secretaría Administrativa el avance programático-presupuestal de la o las delegaciones administrativas.</p>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Regional", aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **216/S7(5-VII-2016)**, emitido en la séptima sesión ordinaria de 2016.

TERCERO. Para mayor difusión, publíquese en las páginas de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente manual se regirán por las disposiciones vigentes al momento del ingreso de la solicitud correspondiente.

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

CERTIFICA

Que la presente copia en 23 fojas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **188/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN