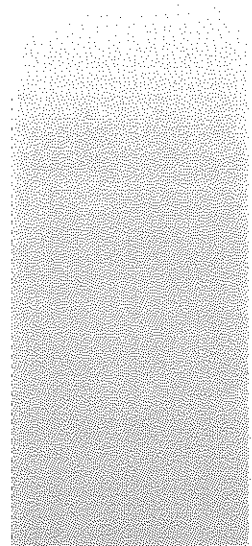




**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

## **PRESIDENCIA**

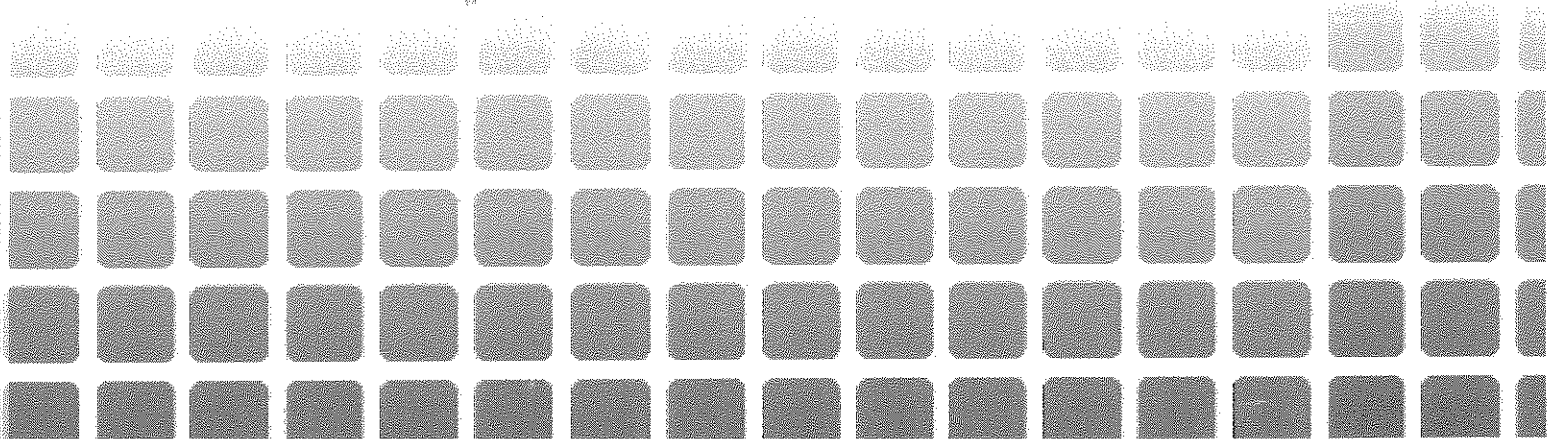
**COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN,  
DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA**

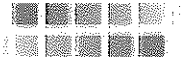


**TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA SUPERIOR  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

# **MANUAL**

**de organización específico de la  
Coordinación de Información,  
Documentación y Transparencia**

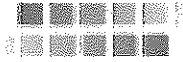




# ÍNDICE

Presentación.....	3
I. Antecedentes	4
II. Marco legal	5
III. Diagrama de organización	6
IV. Objetivos y funciones.	
IV.1 Coordinación de Información, Documentación y Transparencia	7
IV.2 Dirección General de Enlace y Transparencia	9
IV.3 Dirección de Archivos	11
IV.4 Subdirección de Registro y Control	13
IV.5 Dirección de Enlace y Transparencia	15
IV.6 Subdirección de Transparencia	17
IV.7 Subdirección de Acceso a la Información	19
IV.8 Dirección del Centro de Documentación	21
IV.9 Subdirección de Análisis Documental	23
IV.10 Subdirección de Servicios Documentales	24
Transitorios	26





## PRESENTACIÓN

---

El presente Manual ha sido elaborado en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 191, fracciones XXV y XXVII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 7, fracción III y 30 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tiene como propósito ser una herramienta administrativa en la que se detalla la organización y funciones de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En tal virtud, constituye un elemento de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y demás normativa aplicable, siendo a la vez una fuente de información y consulta para el personal de su adscripción, así como para el de otras Unidades administrativas.

Dicho Manual contiene antecedentes, marco legal, diagrama de organización, objetivos y descripción de las funciones de las áreas a nivel dirección y subdirección que integran la citada Unidad Administrativa.





## I. ANTECEDENTES

---

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 191, fracciones XXV y XXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 7 y 30 del Reglamento Interno aprobado, se creó la Coordinación adscrita a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF) como un órgano que proporciona un servicio de información y documentación especializada para consulta en materia jurídica y político-electoral, para apoyar las actividades del personal jurídico, académico y administrativo de la institución, así como herramienta de consulta para todo público interesado en la materia, y mediante el cual también se da atención a las tareas en materia de transparencia y archivos.

2. Para la elaboración del presente documento, se tomaron en consideración el contenido del Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico de noviembre de 2007 (TEPJF/P/Manuales/04-1/2007), y el Manual Específico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social de mayo del mismo año (TEPJF/P/Manuales/05/2007).



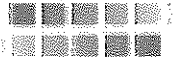


## II. MARCO LEGAL

---

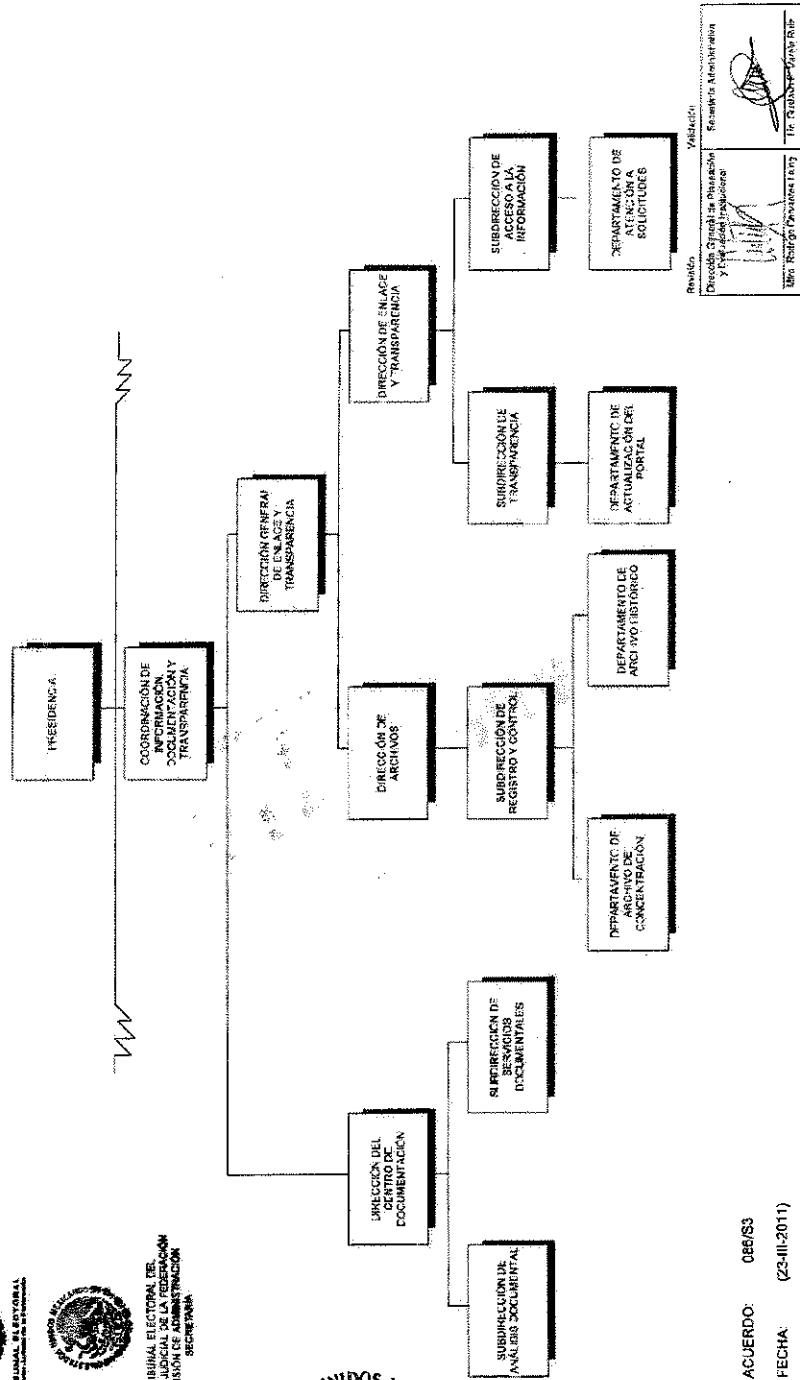
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración 265/S102 (11-XI-2005) que determina las cuotas de reproducción y envío de información respecto de las solicitudes de acceso a la información y aquellas solicitadas al amparo del artículo 25 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional.
- Guía para la Elaboración y Modificación de Instrumentos Normativos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 173/S6 (17-VI-2009)
- Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 173/S6 (17-VI-2009)





### III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

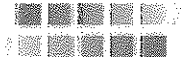
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA  
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN  
2011



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA



ACUERDO: 066/IS3  
FECHA: (23-III-2011)



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.0.0.0.0 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA.

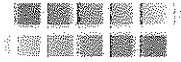
#### OBJETIVO

Proponer a la Presidencia y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos estratégicos en materia de información, documentación, transparencia y archivo, en apoyo a las diversas actividades jurisdiccionales, académicas, de investigación y administrativas del TEPJF.

#### FUNCIONES

1. Definir y coordinar las políticas, normas programas y proyectos en materia documental, de transparencia y archivística, para ofrecer a las y los magistrados, servidores públicos del TEPJF, así como público en general, un servicio actualizado de información y documentación especializada para consulta en materia jurídica, político-electoral, académica y administrativa.
2. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, lineamientos, procedimientos, y demás documentos administrativos del área.
3. Proponer y coordinar planes y proyectos encaminados al desarrollo de las tecnologías de la información que permitan la organización, conservación y resguardo de la información.
4. Coordinar la publicación de información del Portal de Internet, con el soporte técnico correspondiente.
5. Coordinar los proyectos y actividades que realicen las áreas de su adscripción.
6. Coordinar las actividades relativas a selección y obtención de materiales documentales, con objeto de actualizar e incrementar el acervo institucional del TEPJF.
7. Autorizar los mecanismos para el registro, organización, control y resguardo del acervo documental de los Centros de Documentación del TEPJF.
8. Impulsar y coordinar la celebración de convenios e intercambio de material con instituciones u órganos afines, en materia de transparencia, acceso a la información, servicios documentales y de archivo.

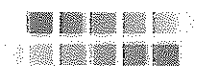




9. Dirigir la elaboración, ejecución, control y seguimiento del anteproyecto de presupuesto de egresos, los programas anuales de trabajo y de ejecución, en el ámbito de su competencia, y rendir los informes que correspondan.
10. Coordinar la compilación de la normativa electoral federal y local así como su permanente actualización.
11. Coordinar las actividades para la donación de las publicaciones editadas por el TEPJF en eventos académicos, presentaciones de libros, ferias de libro y eventos de similar naturaleza.
12. Participar en los Comités y Comisiones que se le ordenen por parte de la Sala Superior y su Presidencia.
13. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
14. Coordinar la Instrumentación y dar seguimiento para la adecuada observancia de los acuerdos que emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
15. Coordinar las funciones de la Unidad de Enlace que permita el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información, así como la publicación de la información del Tribunal Electoral, de conformidad con los ordenamientos en materia de transparencia.
16. Coordinar la elaboración y compilación de los informes correspondientes, que serán presentados ante las instancias del TEPJF.
17. Promover y brindar capacitación y actualización profesional en materia de transparencia, documentación y archivos.
18. Coordinar la organización del desarrollo de servicios de consulta y de bancos de información nacionales y extranjeros; préstamo, difusión de obras de reciente publicación; diseminación selectiva de información, así como de recuperación de documentos.
19. Coordinar los mecanismos de operación que deberá observar el personal asignado en las Salas Regionales en materia de archivos, documentación y transparencia.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones, y las que le confiera la Presidencia.







## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos 6° y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

#### FUNCIONES

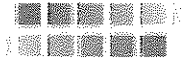
1. Diseñar las acciones necesarias para fomentar la cultura de la transparencia y los archivos, así como difundir la labor del TEPJF en dichas materias.
2. Dirigir la recepción y la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan.
3. Dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma.
4. Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación y difusión de la información que se presenta en el Portal de Internet y esté actualizada conforme a la normativa.
5. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia y Acceso a la información en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la recepción, análisis y evaluación de las respuestas a las solicitudes de acceso proporcionadas por las unidades administrativas del TEPJF, sometiendo a la consideración del Comité de Transparencia y Acceso a la información, por medio de la Secretaría Técnica, aquellas que por su competencia deba conocer.
7. Someter a la consideración de la o el titular de la Coordinación, los programas de capacitación, de estudios y de investigación en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
8. Supervisar la elaboración de los planes, programas e informes de actividades en materia de transparencia y protección de datos personales.
9. Someter a consideración de la o el titular de la Coordinación, estudios comparados del marco normativo en la materia, como apoyo a los trabajos del Comité.





10. Supervisar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento al Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
11. Supervisar las actividades y trabajos realizados en materia archivística para someterlas a consideración de la o el titular de la Coordinación.
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confiera la o el titular de la Coordinación.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.1.0 DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

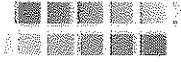
#### OBJETIVO

Ejecutar las acciones necesarias para la organización, descripción, conservación, difusión y administración del Archivo Institucional, atendiendo a la metodología archivística, la normativa nacional aplicable y los estándares internacionales en la materia.

#### FUNCIONES

1. Administrar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental archivístico del TEPJF.
2. Elaborar, proponer y actualizar los proyectos de Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía General de Archivos y demás normativa en la materia.
3. Proponer nuevas tecnologías para la automatización de los procesos archivísticos y la digitalización de documentos de archivo durante su ciclo de vida;
4. Asesorar a las unidades administrativas del TEPJF en la integración y organización de su Archivo de Trámite, así como en el proceso de validación y transferencias primarias al Archivo de Concentración, y en todas las necesidades de operación en la materia.
5. Llevar a cabo la valoración secundaria de la documentación a través de los archivos de Concentración e Histórico, en coordinación con la o el Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades.
6. Valorar la documentación que propongan las Unidades para su eliminación.
7. Resguardar en el Archivo de Concentración, la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental.
8. Realizar las transferencias secundarias de los expedientes que se dictaminen con valor histórico.
9. Administrar, describir y conservar la documentación resguardada en el Archivo de Concentración e Histórico.





10. Proporcionar tanto al personal de la Institución como al público en general los servicios de préstamo y consulta de los expedientes, atendiendo a la normatividad aplicable.
11. Diseñar y proponer los cursos y programas de capacitación para el personal encargado de los Archivos, con la finalidad de garantizar su capacitación y actualización en la materia.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación y de la Dirección General.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

#### OBJETIVO

Conducir las acciones específicas que se lleven a cabo para la administración, descripción, conservación y difusión de los archivos del TEPJF.

#### FUNCIONES

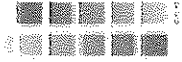
1. Mantener comunicación con los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades para el mejor funcionamiento de la gestión archivística.
2. Proponer los cursos y talleres que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades de los servidores públicos involucrados en los procesos archivísticos.
3. Supervisar el registro de expedientes y documentos en el Sistema de Administración del Archivo Institucional de conformidad con la normatividad aplicable y los planes que al efecto se instituyan, presentando a la Dirección el informe correspondiente.
4. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación de las normas que favorezcan el funcionamiento eficaz y eficiente de los Archivos de Concentración e Histórico.
5. Elaborar con los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades la revisión y en su caso propuestas de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
6. Coordinar con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad los procedimientos relativos a las transferencias documentales, para su ingreso en tiempo y forma a los Archivos de Concentración o Histórico.
7. Realizar los procesos de valoración secundaria y el destino final de la documentación conforme a la normatividad aplicable, la metodología archivística y las políticas establecidas.
8. Administrar los espacios físicos para el resguardo de los Archivos de Concentración e Histórico.
9. Desarrollar los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, así como su respaldo y migración, con el soporte técnico correspondiente.





10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación y de la Dirección General.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.2.0 DIRECCIÓN DE ENLACE Y TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, siendo el vínculo entre los solicitantes y las unidades administrativas del TEPJF responsables de proporcionar información, así como desarrollar acciones de capacitación en la materia.

#### FUNCIONES

1. Supervisar que las solicitudes de acceso a la información sean turnadas de manera correcta a las Unidades que correspondan, a efecto de que sean atendidas en las modalidades y los plazos establecidos.
2. Supervisar que las respuestas recaídas a las peticiones de acceso a la información sean adecuadas, confrontándolas con los criterios de clasificación o inexistencia, y en su caso, sometiendo a la consideración de la Secretaría Técnica del Comité, aquellas que por su competencia deba conocer.
3. Verificar que las respuestas se comuniquen oportunamente a los solicitantes atendiendo al medio por el que ingresó la solicitud.
4. Asesorar a las Unidades en los casos de reserva, confidencialidad e inexistencia de información, para que se operen los procedimientos adecuados en la atención de las solicitudes.
5. Apoyar a los titulares y/o enlaces de las Unidades para que proporcionen y actualicen semestralmente los índices de clasificación, o bien, cuando la Secretaría Técnica del Comité lo requiera.
6. Apoyar a los titulares y/o enlaces de las Unidades con la revisión de las versiones públicas que se requieran para la atención de solicitudes de información;
7. Administrar la estadística de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados.
8. Instrumentar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento al Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
9. Gestionar, con base en las directrices que marque la Coordinación y con el apoyo de otras áreas, la integración y publicación de información en el Portal de Internet;





Manual de Organización Especifico de la Coordinación de  
Información, Documentación y Transparencia



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

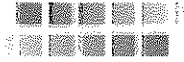


10. Proponer actividades de capacitación a los funcionarios públicos de la Sala Superior y Salas Regionales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación o de la Dirección General.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA SUPERIOR  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

#### OBJETIVO

Ejecutar las acciones planeadas para difundir la labor del TEPJF en materia de transparencia, a través de la capacitación y la distribución del material de apoyo. Asimismo, con la información generada por las Unidades administrativas, mantener actualizada la información que en materia de transparencia debe tenerse a disposición del público en el Portal de Internet, con el soporte técnico correspondiente.

#### FUNCIONES

1. Revisar las actividades para publicar información en el Portal de Internet, contando con el apoyo de las Unidades involucradas y el soporte técnico correspondiente.
2. Revisar la aplicación de la normativa para la publicación de información en las diversas secciones del Portal Institucional.
3. Ejecutar en forma conjunta con la Unidad técnica correspondiente, y de conformidad con las necesidades derivadas de los resultados operativos, el diseño, manejo y actualización del Portal de Internet.
4. Verificar que la información generada por las Unidades administrativas, sea actualizada periódicamente y que la misma se encuentre a disposición del público en el Portal de Internet.
5. Realizar actividades de difusión a través del módulo de atención, tanto dentro como fuera del TEPJF.
6. Elaborar y proponer material de apoyo y proyectos para las publicaciones institucionales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Turnar y notificar a las diversas Salas Regionales, Unidades administrativas o áreas del TEPJF las solicitudes de acceso a la información.
8. Verificar y vigilar que las Unidades proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de sus competencias.
9. Capacitar a los servidores públicos del TEPJF en el uso del sistema Infomex.
10. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de protección a los datos personales.





Manual de Organización Especifico de la Coordinación de  
Información, Documentación y Transparencia



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
AV. EL COMERCIO 140, PUNTO DE LAS AMÉRICAS, SECT. 13, ALVARADO, CDMX



11. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación y de la Dirección General.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.0.0.3.1.0.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### OBJETIVO

Revisar y ejecutar la recepción, turno y deshago de las solicitudes de acceso a la información pública en posesión del Tribunal que se presenten ante la Unidad de Enlace, ya sea por escrito, por teléfono, correo electrónico o el sistema Infomex. De igual forma, asistir a las Unidades administrativas en materia de clasificación de la información.

#### FUNCIONES

1. Operar en conjunto con la Subdirección de Transparencia los procesos de atención, orientación y registro del sistema de acceso a la información, conforme a los mecanismos, lineamientos y costos autorizados para proporcionar al solicitante un servicio de calidad.
2. Proporcionar el apoyo necesario al público en general para el ingreso de las solicitudes de acceso a la información, y hacerle de su conocimiento cuando la información requerida esté a su disposición.
3. Orientar y canalizar al solicitante ante la dependencia o entidad correspondiente, cuando la información requerida no sea materia de competencia del TEPJF, previa consulta del catálogo interinstitucional de que disponga.
4. Recibir, analizar y evaluar las respuestas a las solicitudes de acceso, mediante la confrontación con los criterios de clasificación autorizados por el Comité.
5. Asistir a las Unidades administrativas en materia de clasificación de la información, protección de datos personales y deshago de solicitudes.
6. Revisar los índices de expedientes reservados que remiten semestralmente las diversas Unidades, para el trámite correspondiente.
7. Verificar que los mecanismos de resguardo y protección de datos personales se apeguen a lo dispuesto por la normatividad en la materia, y en su caso, revisar las versiones públicas de aquellos documentos que por su propia naturaleza lo requieran.
8. Capacitar a las y los servidores públicos del TEPJF en la atención de solicitudes y en la clasificación de información y protección de datos personales.
9. Dar seguimiento a las resoluciones y criterios del Comité de Transparencia y Acceso a la información.





Manual de Organización Especifico de la Coordinación de  
Información, Documentación y Transparencia



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación y de la Dirección General.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA SUPERIOR  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### 1.0.0.3.0.0.1.0 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

#### OBJETIVO

Administrar las actividades relativas al desarrollo, organización y control de las colecciones bibliográficas, así como la prestación de servicios documentales en apoyo a las diversas actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas de la institución.

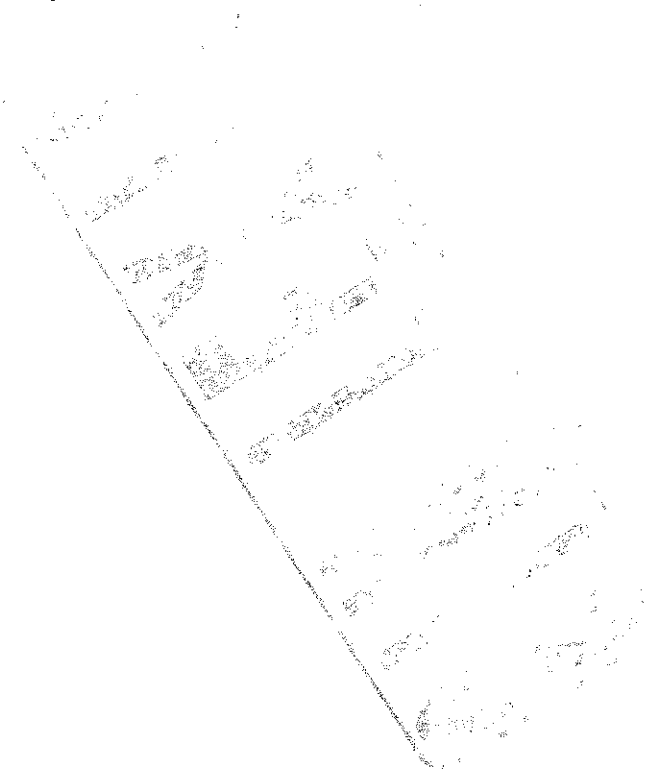
#### FUNCIONES

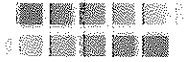
1. Gestionar la actualización de las colecciones bibliográficas y el Sistema de Gestión Interbibliotecario, así como la prestación de los servicios que ofrece el Centro de Documentación de la Sala Superior del TEPJF.
2. Elaborar y proponer los manuales, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la prestación de los servicios de documentación especializada en materia jurídica y político-electoral.
3. Supervisar la incorporación de la información actualizada de los ordenamientos electorales federales y locales, la reglamentación interna de los organismos electorales y la de los partidos políticos, a las redes intranet e Internet.
4. Supervisar la prestación de los servicios de consulta y de bases de datos de consulta de información, préstamo, difusión de obras, diseminación selectiva de información, recuperación de documentos y descarte de materiales, tomando en cuenta la opinión que emita el Centro de Capacitación Judicial Electoral al respecto.
5. Integrar y difundir los documentos de las instituciones interesadas en promover el acceso abierto en materia jurídica, política electoral y otras afines, con el apoyo del área técnica correspondiente.
6. Proponer la celebración de convenios de Préstamo Interbibliotecario para ampliar la cobertura documental en la atención de los servicios de información.
7. Brindar apoyo y asesorar al personal asignado en las Salas Regionales, en la organización, funcionamiento y prestación de servicios de consulta e información en los Centros de Documentación.





8. Recibir, registrar, organizar, procesar y controlar el material bibliográfico que se integra tanto al acervo físico documental del TEPJF como al Repositorio de Información en Materia Electoral (RIMEL).
9. Brindar servicios de consulta y préstamo del material bibliográfico en el Centro de Documentación de la Sala Superior.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones, y las que le confiera la o el titular de la Coordinación.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### 1.0.0.3.0.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

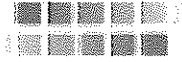
#### OBJETIVO

Organizar y clasificar los documentos de acuerdo a su contenido para facilitar la consulta a los usuarios y agilizar su localización en el acervo de los Centros de Documentación del TEPJF.

#### FUNCIONES

1. Proponer las políticas, procedimientos y criterios para el tratamiento y el análisis documental de acuerdo a normas internacionales.
2. Operar y actualizar sistemáticamente la base de datos, a fin de que los usuarios tengan acceso expedito al material bibliográfico de los Centros de Documentación.
3. Supervisar las tareas relativas al proceso físico de los materiales documentales que se incorporan al acervo de los Centros de Documentación;
4. Compilar y analizar la legislación en materia electoral para conformar la Colección Legislaciones en apoyo a las actividades jurisdiccionales del TEPJF.
5. Operar y mantener actualizado el sistema de archivos de registro y control de la información legislativa electoral, para su incorporación a intranet e Internet.
6. Compilar, analizar e integrar los archivos de la actualización de la normativa electoral, federal y local; la reglamentación interna de los organismos electorales, y la de los partidos políticos.
7. Elaborar el calendario de actividades para la actualización de la "Colección Legislaciones".
8. Asesorar y orientar al personal a su cargo, sobre las actividades que desarrollan permanentemente.
9. Proponer los planes y programas de actividades del Centro de Documentación y rendir los informes que correspondan.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de la Coordinación y de la Dirección.





## IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

---

### 1.0.0.3.0.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES

#### OBJETIVO

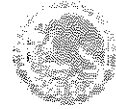
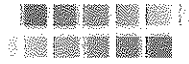
Atender las necesidades de información, mediante la oferta de recursos y servicios eficientes que respondan a los requerimientos del personal del TEPJF y público interesado.

#### FUNCIONES

1. Proporcionar los servicios de consulta y de bases de datos de consulta, préstamo, difusión de obras de reciente publicación, diseminación selectiva de información, recuperación de documentos y descarte de materiales, así como registrar, controlar y dar seguimiento al movimiento de los materiales documentales.
2. Proponer las normas, políticas y lineamientos a observar en la prestación de los servicios de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral, y para mantener en óptimas condiciones de uso y resguardo los acervos bibliográficos y documentales.
3. Proporcionar asesoría y orientación a los usuarios sobre los recursos técnicos, documentales, fuentes de consultas y servicios que ofrece el Centro de Documentación.
4. Proporcionar y gestionar los préstamos interbibliotecarios que soliciten los usuarios, ante las instituciones con las que se tenga celebrado convenio en la materia.
5. Recopilar de las instancias oficiales, la documentación necesaria para la actualización de la "Colección Legislaciones"-
6. Identificar títulos de interés para los usuarios para proponer su compra a través del área correspondiente, así como cuantificar anualmente las colecciones que integran el Centro de Documentación.
7. Proponer los planes y programas de actividades del Centro de Documentación, y rendir los informes que correspondan.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan otras disposiciones, y las que le confieran la o el titular de esta Coordinación y de la Dirección.







## TRANSITORIOS

**Primero.** Se abroga el Manual Específico de Organización de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico aprobado por Presidencia mediante acuerdo de noviembre de 2007 (TEPJF/P/Manuales/04-1/2007).

**Segundo.** Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual.

**Tercero.** El presente Manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Cuarto.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los dos días del mes de agosto del año dos mil once.-----

**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**MAGISTRADA MARÍA DEL CARMEN ALANIS FIGUEROA**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA SUPERIOR  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, -----

----- CERTIFICA -----

Que el presente documento original, en veinticinco folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA, acordado y firmado el dos de agosto de dos mil once, por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanís Figueroa, que entrará en vigor el día de su publicación en la página de Internet de este Tribunal Electoral.-----

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 12, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo segundo transitorio del presente instrumento normativo. DOY FE.-----

México, Distrito Federal, a cinco de agosto del año dos mil once.-----

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SALA SUPERIOR  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

