



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AGOSTO, 2006



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

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO LEGAL	5
III. ATRIBUCIONES	10
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	13
V. DIAGRAMA DE PUESTOS	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	16
• Secretaría Administrativa	16
• Unidad de Control de Obras y Conservación	21
• Unidad de Control de Gestión Administrativa	26
• Unidad de Sistemas	30
• Coordinación Administrativa	35
• Dirección General de Recursos Humanos	38
• Dirección General de Recursos Materiales	43
• Dirección General de Seguridad y Servicios Generales	47
• Coordinación Financiera	51



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

Dentro del marco normativo para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, consignado en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su Artículo 205, establece que estará a cargo de la Comisión de Administración, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal, así como que el Titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal fungirá como Secretario de dicha Comisión.

En el Artículo 30 del Reglamento Interno, se señala que la Comisión de Administración contará con una Secretaría Administrativa y los siguientes órganos auxiliares: Delegados Administrativos, la Contraloría Interna y el Centro de Capacitación Judicial Electoral y en el Capítulo III, Sección 1a. del citado ordenamiento, se establecen las atribuciones que tendrá a su cargo, de acuerdo a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, y en la Sección 2a. las que corresponden a sus áreas de apoyo.

Dentro de este marco normativo y dada la importancia que reviste la actividad administrativa, como apoyo a la función sustantiva del Tribunal, la Secretaría Administrativa como organismo ejecutor de los acuerdos que, en ese sentido apruebe la Comisión de Administración, resulta imprescindible definir el marco organizacional y las actividades que están a cargo de la Secretaría y de sus áreas de apoyo, las cuales se incorporan en el presente Manual Específico de Organización de la Secretaría Administrativa con la finalidad de disponer de un instrumento fundamental de trabajo y consulta para el personal de su adscripción.

Este documento se conforma de 7 apartados, los cuales contienen información respecto a los antecedentes de su existencia, al marco legal que regula el actuar de la Secretaría Administrativa y de las áreas que la conforman, las atribuciones que le han sido conferidas, los diagramas, que gráficamente muestran su estructura y los puestos que conforman a cada área, su estructura orgánica, así como, los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que la integran hasta el nivel de Dirección General.

Resulta importante señalar el carácter perfectible del documento que se presenta, característica que permite adicionar a él las modificaciones derivadas de los cambios que se determinen para los ámbitos legal, funcional y estructural, así como de las sugerencias, recomendaciones y aportaciones que los interesados o usuarios emitan para elevar la calidad del documento, previo análisis del Titular de la Secretaría Administrativa.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

I. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto que establece las reformas de diversos artículos a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Agosto de mil novecientos noventa y seis, se consigna la creación del Tribunal Electoral del Poder Judicial, que da origen a la conformación de este órgano jurisdiccional, la cual queda plasmada en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de mil novecientos noventa y seis y que en su Artículo 205 establece que la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración y que el Titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal fungirá como Secretario de la Comisión y concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Conforme a lo dispuesto en la citada Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en su Artículo 186, fracción VII que establece que el Tribunal Electoral es competente para expedir su Reglamento Interno y que en el Artículo 189, fracción X de la citada Ley se establece que la Sala Superior tendrá competencia para aprobar el Reglamento, el Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial en la Sesión celebrada el cuatro de junio de mil novecientos noventa y siete aprobó el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

En el Artículo 34, del Reglamento Interno invocado en el parrafo anterior, se precisa el marco atribucional de la Secretaría Administrativa, que se auxiliará de las áreas de apoyo citadas en la Sección 2a., del Artículo 35, del ordenamiento precitado.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 1 DE: 1



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley de Amparo. D.O. 10-I-1936 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional. D.O. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. I-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos. D.O. 30-XII-1980 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O. 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. D.O. 28-IV-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil. D.O. 12-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 1-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 1 DE: 5



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

II. MARCO LEGAL

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección Civil del Distrito Federal. D.O. 23-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal D.O. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. D.O. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales. D.O. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. D.O. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Distrito Federal. D.O. 31-XII-1994 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O. 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Telecomunicaciones. D.O. 29-X-1990 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 2 DE: 5



II. MARCO LEGAL

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

- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. D.O. 21-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. D.O. 21-I-1997 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O. 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O. 28-VI-2006.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, vigente.
- Reglamento de Construcción, Leyes y Planes Parciales de Desarrollo Urbano para el Distrito Federal y los Municipios de Guadalajara, Monterrey, Xalapa y Toluca.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 D.O. 30-V-2001.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 3 DE: 5



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

II. MARCO LEGAL

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. D.O. 25-VIII-1998
- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 7-IV-1999.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O. 13-X-2000 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002) de la Comisión de Administración por el que se Actualiza la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 51/S67 (7-V-2003) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entran en vigor el primero de julio del 2003.
- Acuerdo 075/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración por el que se autoriza el Manual de Normas Presupuestarias para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 075/S68 (21-V-2003) de la Comisión de Administración por el que se aprueban los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría Administrativa, que inciden en su operación, que entró en vigor el primero de agosto de 2003.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 4 DE: 5



- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 12-VI-2003.
- Acuerdo General número 121/S85 (25-VIII-2004) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo No. 124/S97 (1-VI-2005) mediante el cual la Comisión de Administración autoriza las Plantillas y Estructura del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 107/S107 (22-III-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, y sus anexos.
- Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal de 2006, aprobadas mediante el Acuerdo 131/S108 (05-IV-2006), de la Comisión de Administración.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que le otorguen facultades al Secretario Administrativo.

OTRAS DISPOSICIONES

- Programa de Desarrollo Informático 2001-2006. (No publicado en el D.O. pero incluido en la página de Internet del INEGI).
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 20-II-2004, de aplicación supletoria.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 5 DE: 5



III. ATRIBUCIONES

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

REGlamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. TÍTULO TERCERO. De la Comisión de Administración y sus órganos auxiliares. CAPÍTULO III. Del Secretario Administrativo y sus áreas de apoyo. SECCION 1a. Del Secretario Administrativo.

ARTÍCULO 34

El Secretario Administrativo tendrá a su cargo, de conformidad con los lineamientos que fije la Comisión de Administración, las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión de Administración;

II. Informar permanentemente a la Comisión de Administración respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por la Comisión de Administración o su Presidente;

IV. Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal Electoral;

V. Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;

VI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, en los términos del artículo 209, fracción III de la Ley Orgánica;

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 1 DE: 3



III. ATRIBUCIONES

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

VII. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal Electoral;

VIII. Aportar a la Comisión de Administración todos los elementos necesarios, a fin de que su Presidente elabore el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral;

IX. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal Electoral;

X. Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la Secretaría a su cargo y los objetivos y metas fijados por la Comisión de Administración;

XI. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;

XII. Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;

XIII. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;

XIV. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que elaboren sus áreas de apoyo, así como las de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales;

XV. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la Secretaría a su cargo;

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 2 DE: 3



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

III. ATRIBUCIONES

XVI. Obtener y coadyuvar en la consolidación de la información administrativa financiera, requerida por la Comisión de Administración;

XVII. Diseñar e implementar los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información de las distintas áreas del Tribunal Electoral;

XVIII. Definir e implementar las políticas informáticas y los estándares para el diseño de las redes de cómputo y el desarrollo de sistemas, así como para la asignación de equipo y programas de cómputo;

XIX. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos y dispositivos de comunicación instalados en los centros de cómputo del Tribunal Electoral, así como administrar los servicios que éstos proporcionan;

XX. Administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet, y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, la Comisión de Administración o el Presidente de la misma Comisión.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 3 DE: 3



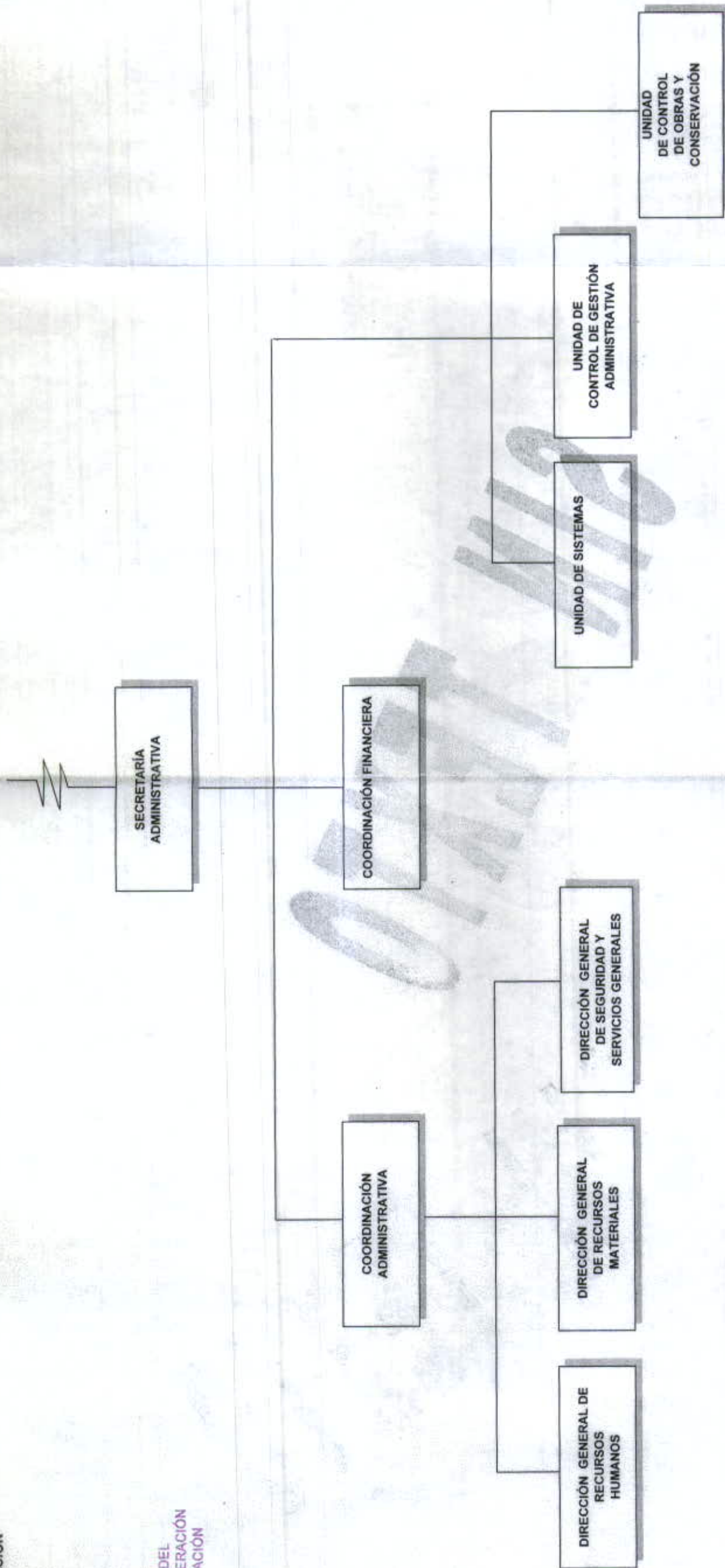
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



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



SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



ACUERDO: 124/S97
FECHA: 01-VI-2005

REVISIÓN Unidad de Control de Gestión Administrativa Lic. Héctor Arteaga Bustamante	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa Lic. Fernando Hernández de la Peña
---	---



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA



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



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE PUESTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
	Plaza	Nivel
• Secretario Administrativo	1	3
• Asesor de Mando Superior	1	18
• Asesor	1	29
• Auxiliar de Mandos Medios	2	36
• Chofer de Mando Superior	1	37
• Técnico Operativo	1	41
		7

TOTAL DE PLAZAS : 7

PLAZAS PRESUPUESTALES : 7



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.2.2.0.0.0.0.0 Secretaría Administrativa

0.2.2.0.0.1.0.0 Unidad de Control de Obras y Conservación

0.2.2.0.1.0.0.0 Unidad de Control de Gestión Administrativa

0.2.2.0.2.0.0.0 Unidad de Sistemas

0.2.2.1.0.0.0.0 Coordinación Administrativa

0.2.2.1.1.0.0.0 Dirección General de Recursos Humanos

0.2.2.1.2.0.0.0 Dirección General de Recursos Materiales

0.2.2.1.3.0.0.0 Dirección General de Seguridad y Servicios Generales

0.2.2.2.0.0.0.0 Coordinación Financiera

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 1



0.2.2.0.0.0.0.0 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales, de seguridad y servicios generales que requieran las distintas áreas administrativas que conforman al Tribunal Electoral; vigilando el apego a las políticas y la normatividad emitidas tanto por la Comisión de Administración como por las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, para la consecución de las metas institucionales.

FUNCIONES

- Fungir como Secretario de la Comisión de Administración y concurrir a las sesiones con voz pero sin voto en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 33 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Difundir entre las áreas que les competa, los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, a fin de darles puntual cumplimiento en tiempo y forma.
- Vigilar el seguimiento de la aplicación y observancia de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, y la integración de la documentación que avale su estricto cumplimiento.
- Proponer a la Comisión de Administración las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del área a su cargo, y las que le requiera la Comisión a nivel institucional al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa.
- Establecer, con la aprobación de la Comisión de Administración, las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

recursos humanos, materiales, financieros, de seguridad y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos, promoviendo su actualización y vigilando su cumplimiento por parte de sus áreas de apoyo.

- Someter a la aprobación de la Comisión de Administración el Manual Específico de Organización de la Secretaría y mantener actualizados los correspondientes a las unidades administrativas que la integran; así como participar en la elaboración y actualización de los manuales específicos de las demás áreas del Tribunal Electoral, cuando así se le requiera.
- Definir, de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para instrumentar el proceso interno de programación-presupuestación, control presupuestal, evaluación, administración financiera y contabilidad del Tribunal Electoral.
- Someter por conducto del Presidente de la Comisión a la aprobación de la Comisión de Administración, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, así como el Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública; autorizar las erogaciones, a excepción de las que deberán ser consideradas por la Comisión, conforme a las disposiciones generales emitidas, vigilando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Implantar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal que labora en el Tribunal, conforme a las directrices establecidas, vigilando su permanente actualización y cumplimiento.
- Emitir los lineamientos generales que se aprueben para la integración, actualización, control, custodia y depuración, en su caso, de los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como del archivo administrativo.
- Expedir las certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, así como del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos a efecto de que las decisiones que se acuerden, estén apegadas a lo dispuesto por los acuerdos 22-05E, 025/S60 y 121/S85.
- Expedir los lineamientos y políticas necesarios para la adecuada aplicación del Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración, promoviendo su observancia y cumplimiento de todo lo relacionado con la programación, tramitación, celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la contratación de obra pública, prestación de servicios; así como suscribir los contratos o convenios que se deriven de las acciones citadas en representación de la institución.
- Administrar y proveer a las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las disposiciones aprobadas, los bienes muebles e inmuebles al servicio o propiedad del Tribunal Electoral, instruyendo a sus áreas de apoyo para el registro, control, vigilancia, mantenimiento y conservación de éstos.
- Dirigir y controlar que las acciones de obras nuevas ó mejoras en las instalaciones propiedad del Tribunal Electoral, ó en arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos en su proceso de adjudicación y ejecución y se apeguen a las disponibilidades presupuestales.
- Dirigir y evaluar la observancia y aplicación de la normatividad en relación a los bienes patrimoniales del Tribunal, su uso, aseguramiento y destino final.
- Dirigir la asesoría y el apoyo técnico necesario, para satisfacer los requerimientos de desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento de información, de las distintas áreas que conforman al Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer los lineamientos generales aprobados por la Comisión de Administración, para el adecuado funcionamiento y administración de los equipos y dispositivos de comunicación, instalados en la red del Tribunal Electoral, así como con los sistemas de la red mundial de Internet.
- Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito del Tribunal Electoral, evaluar sus resultados, y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia del Tribunal previamente aprobado.
- Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros, presupuestales y administrativos, así como las alternativas de reorientación instrumentadas para subsanar las desviaciones detectadas entre lo programado y lo ejercido para presentarlos ante la Comisión de Administración.
- Dirigir, validar y presentar para la aprobación de la Comisión de Administración y su posterior envío ante la instancia competente, el Anteproyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
- Instruir, dirigir y coordinar la atención adecuada de sus áreas de apoyo a las auditorías internas y externas, así como la entrega de la documentación que se solicite, con motivo de las revisiones que se efectúen, seguimientos o atención de instrucciones que dicte la Comisión de Administración, verificando el cumplimiento oportuno de las medidas preventivas procedentes que se señalen para dichas áreas administrativas del Tribunal Electoral, hasta su total solventación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Presentar a la Comisión de Administración, los informes de resultados de la gestión, tanto de sus áreas de apoyo, como de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, previa recepción, concentración, análisis, evaluación e integración de los informes remitidos por las áreas en comento, así como los reportes estadísticos formulados en materia administrativa, que le sean requeridos.
- Ejercer las facultades, adicionales a las que le precisen los ordenamientos jurídicos, que mediante acuerdos de la Comisión de Administración o de su Presidente, se le confieran.
- Dirigir y controlar que las áreas de apoyo de la Secretaría den debido cumplimiento a los ordenamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y en el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración o su Presidente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	5
			DE: 39

UNIDAD DE CONTROL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Garantizar que el Tribunal Electoral cuente con instalaciones que cumplan adecuadamente en lo arquitectónico y funcional, mediante la administración eficiente de los recursos destinados a la realización de proyectos, obras, trabajos de adecuación y conservación de espacios e inmuebles, y asegurarse de que el crecimiento de la infraestructura sea ordenado y funcional, sujetándose a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio fiscal, los cuales se sujetarán a la aprobación del Secretario Administrativo.
- Dirigir, coordinar y validar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Obras y Conservación de Inmuebles, en concordancia con los recursos presupuestales asignados, las necesidades de espacio y adecuaciones en el Tribunal Electoral, tomando en cuenta las directrices señaladas por el Secretario Administrativo, el Comité de Adquisiciones o la Comisión de Administración.
- Dirigir la planeación, diseño y supervisión en la construcción de espacios e instalaciones para el funcionamiento de las diferentes áreas del Tribunal Electoral.
- Ejercer un control estricto de los recursos presupuestales asignados, y verificar que su aplicación se sujete al Acuerdo General 22-05E y a la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	6
			DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de obra pública.
- Supervisar que las acciones de conservación estén encaminadas a mantener en buen estado la infraestructura inmobiliaria del Tribunal Electoral.
- Vigilar que en los proyectos que se elaboren se cumplan los estándares de espacios y oficinas aprobados por la Comisión de Administración, de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores públicos, la naturaleza de las actividades a desarrollar, la responsabilidad de los recursos a utilizar, entre otros criterios.
- Promover la optimización de los espacios físicos, así como coordinar con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales los trabajos de adaptación y adecuación de oficinas.
- Seleccionar y contratar proveedores y contratistas, ajustándose a los términos y disposiciones de los Acuerdos Generales 22-05E y 025/S60, procurando obtener las mejores ventajas para el Tribunal Electoral, en cuanto a calidad, precio, capacidad y oportunidad, evitando dispendios y conflictos de interés.
- Participar como vocal propietario en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
- Validar los dictámenes técnicos, bases, opiniones y demás documentos de su especialidad, necesarios en los procedimientos adjudicatorios, así como los que le sean solicitados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral y la Secretaría Administrativa.
- Gestionar ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia la formalización de los contratos que se deriven de la adjudicación de obra y trabajos de conservación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	7
			DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar en la firma de los contratos de obra pública y convenios modificatorios, que se formalicen para efectuar adecuaciones, remodelaciones y construcciones en inmuebles del Tribunal Electoral, previamente autorizados por el Comité de Adquisiciones o por la Comisión de Administración.
- Autorizar, gestionar y promover la formalización de los pedidos u órdenes de trabajo, ante las instancias competentes.
- Emitir los oficios de requerimiento o apercibimiento a los proveedores y contratistas, en caso de incumplimiento de las especificaciones pactadas.
- Autorizar con su cargo y firma, la apertura de las bitácoras de obra e instruir al personal de supervisión interna o externa, la verificación de que los conceptos de mayor relevancia y/o peso específico de obra, se registren en las bitácoras y que se realicen correctamente.
- Autorizar el pago de las estimaciones, conceptos extraordinarios y finiquitos que sean procedentes, y la solicitud de pago de servicios para su trámite correspondiente ante el área competente de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Solicitar la autorización del Secretario Administrativo para contratar trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, mediante adjudicaciones directas.
- Gestionar por conducto del Secretario Administrativo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o ante la Comisión de Administración, la autorización de los trabajos extraordinarios o no programados, vigilando la inclusión de los mismos en las bitácoras de obra.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 8 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Vigilar el desarrollo de los procesos de obra y remodelaciones, coordinando las acciones de las diversas instancias, internas y externas que intervienen en su ejecución, para que se realicen de acuerdo con los parámetros de tiempo, costo y calidad establecidos.
- Formular y presentar ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto del Secretario Administrativo, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas o proveedores, determinando el monto de la sanción por aplicar, a efecto de que éste autorice las acciones procedentes.
- Vigilar que se realicen ante las diferentes autoridades locales, estatales y federales, las gestiones y trámites requeridos para la adquisición, arrendamiento, construcción y remodelación de inmuebles del o para el Tribunal Electoral.
- Presentar al Secretario Administrativo los informes ejecutivos con los resultados de los concursos celebrados, así como los puntos de acuerdo para las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración.
- Vigilar la integración de los expedientes relacionados con la realización de obras, trabajos de adaptación, remodelación o conservación de inmuebles, incluyendo la documentación correspondiente a generadores de obra, bitácoras y planos, así como toda la documentación resultante de la tramitología del proceso de la obra y de la puesta en marcha de la instalación concluida y los manuales de operación de los equipos instalados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	9
			DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Optimizar los recursos asignados para las obras, mediante el establecimiento y observancia de procedimientos administrativos y criterios de austeridad, en los términos y disposiciones del Acuerdo General No. 22-05E.
- Dirigir y validar la elaboración o actualización de los manuales administrativos y previa validación y autorización de las instancias competentes, supervisar su aplicación y cumplimiento.
- Informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre el avance de las actividades encomendadas y en su caso, respecto de las desviaciones que se hayan presentado, así como de las propuestas de solución, para la toma de decisiones, y someter el o los asuntos para acuerdo ante el Comité de Adquisiciones, cuando así corresponda.
- Participar conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso, con la Contraloría Interna, en las actas de entrega recepción y finiquito de los trabajos concluidos, de conformidad con las formalidades establecidas en el propio contrato, cumpliendo con lo señalado en el artículo septuagésimo noveno del Acuerdo General No. 22-05E.
- Atender, en tiempo y forma las solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 10
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



0.2.2.0.1.0.0.0 UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Establecer, previa autorización superior, difundir y vigilar la observancia y aplicación de los lineamientos y criterios técnicos, para la elaboración y actualización de los manuales específicos de organización, de procedimientos y los demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal Electoral. Asimismo, dirigir el desarrollo y operación de mecanismos de medición cualitativa y cuantitativa de los resultados obtenidos de la gestión de las diferentes áreas que conforman a la Secretaría Administrativa, generando informes razonados con propuestas de solución, para la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dirigir y evaluar la formulación y ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Coordinar la integración, actualización y difusión, entre el personal de su adscripción, de la base documental de los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, financiero y presupuestal emitidos por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración, así como los publicados por las instancias normativas competentes.
- Desarrollar y establecer, previa autorización, los criterios de evaluación cualitativa y cuantitativa para la medición del desempeño de la gestión de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 11 DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer los mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación, de los programas operativos o de ejecución anual, e informes de avance periódicos, de las áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- Apoyar el desarrollo de los estudios y análisis del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de la programación de acciones y de los resultados del avance físico financiero.
- Presentar los estudios e informes del análisis e interpretación que se haga sobre los resultados presupuestales, incluyendo en ellos las acciones que los reorienten en caso de existir desviaciones, para la toma de decisiones.
- Impulsar y promover coordinadamente entre las áreas del Tribunal Electoral, la mejora continua y el desarrollo de las propuestas de organización y de procedimientos, dentro del marco de la simplificación, modernización y desarrollo administrativo, proporcionando el apoyo y asesoría técnica, así como elaborar los dictámenes correspondientes.
- Dirigir la formulación y diseño de los lineamientos y las políticas de carácter técnico-administrativo para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás manuales administrativos.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la formulación de los estudios y propuestas de puestos-plaza de las unidades administrativas proporcionando el apoyo para el análisis y evaluación correspondiente.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Humanos en el análisis, diseño, elaboración y actualización de los instrumentos de administración de personal tales como el Catálogo de Puestos, Tabulador de Sueldos, Manual de Percepciones, etc.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar la validación, conforme a los lineamientos y políticas de carácter técnico-administrativo, de los manuales de organización y de procedimientos de las áreas del Tribunal Electoral, y gestionar su autorización ante la Comisión de Administración y su difusión a través de las instancias competentes.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la Coordinación Técnica Administrativa para la obtención de la certificación, realizada por la Secretaría Administrativa, de los documentos administrativos autorizados por la Comisión de Administración, así como de registro, custodia y control interno para la difusión, reproducción y distribución de dichos documentos.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo, respecto de las actividades desarrolladas, de las irregularidades advertidas y sobre las medidas correctivas instrumentadas para subsanarlas.
- Coordinar con las unidades administrativas, en tiempo y forma las respuestas que le sean solicitadas por la Jefatura de Unidad de Enlace y Transparencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Asesorar y orientar a las diversas áreas administrativas y Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales hacia el desarrollo de las funciones que les han sido conferidas.
- Dirigir la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial y administrativo, encomendados por la Secretaría Administrativa.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Promover ante las instancias competentes, la capacitación y desarrollo permanente del personal de su adscripción, de las materias que en el ámbito atribucional le son conferidas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.0.2.0.0.0 UNIDAD DE SISTEMAS

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar técnica y administrativamente las labores de la unidad a su cargo, relacionadas con las funciones y prestación de los servicios que proporciona, en materia de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Supervisar y controlar el funcionamiento y actualización del equipo de cómputo, programas, red de datos LAN, WAN y bases de datos instalados en los equipos de cómputo tanto de Sala Superior como en las Salas Regionales que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Conocer y difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones emitidas por la Comisión de Administración.
- Dirigir la elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas por la Comisión de Administración y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
- Dirigir la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Sistemas, sometiéndolo a consideración del Secretario Administrativo y demás instancias competentes y evaluar su ejecución.
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático, donde se establecen las normas y políticas informáticas que se deberán adoptar en el corto y mediano plazo por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, red de datos LAN y WAN, programas y bases de datos, así como las instalaciones de los centros de cómputo, las cuales soportan el funcionamiento informático del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Dirigir la prestación de los servicios de automatización y procesamiento de los sistemas de información que resuelvan la problemática y apoyen las funciones de las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar las acciones para que se lleven a cabo los respaldos y restauraciones de la información que el usuario requiera.
- Vigilar que se proporcionen asesorías, capacitación y soporte técnico a los usuarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo.
- Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de las bases de datos necesarias para llevar a cabo el proceso de los sistemas de Información.
- Instrumentar e implementar las acciones para proveer al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los servicios de Internet, Intranet, correo electrónico y de voz, los cuales coadyuvan al desempeño de sus actividades.
- Promover y dirigir la investigación de las características de las nuevas tecnologías que surgen en el mercado informático, con el objeto de elaborar las bases técnicas para la adquisición de nuevos productos y así garantizar la modernidad informática dentro del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 16 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer las directrices que orienten y regulen la instalación, configuración y puesta en producción de todos y cada uno de los equipos activos tanto de la red de datos (Switches, Ruteadores, etc.) como computadoras, servidores y sistemas operativos.
- Instruir a sus áreas internas, la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, para la adquisición de equipo y software.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales la contratación y/o renovación de los contratos, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación todos y cada uno de los equipos que se establecen en cada contrato.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes la autorización de la adquisición y actualización de los equipos de cómputo, sistemas operativos de los servidores, computadoras, herramientas de oficina y antivirus.
- Dirigir y validar la formulación y/o actualización de los proyectos de manuales administrativos y supervisar su aplicación y cumplimiento previa gestión ante las instancias competentes de su validación y autorización.
- Controlar mediante la generación de reportes, los bienes informáticos asignados tanto a la Unidad de Sistemas, como a las diferentes áreas que conforman al Tribunal Electoral, a fin de constituirse en fuente de consulta interna de dicha Unidad.
- Validar los dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	17
			DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación con entidades del Poder Judicial de la Federación, en todos aquellos asuntos relacionados con la normatividad vigente.
- Participar en la elaboración de trabajos oficiales de su área de adscripción, en las condiciones de tiempo y lugar que por necesidades de su trabajo se requieran.
- Acordar con el titular de la unidad administrativa correspondiente, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre en su ámbito de competencia.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Administrativa los procedimientos de automatización que se requieren implementar en el Sistema Integral Administrativo.
- Coordinar con las diferentes áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación la información que deberá publicarse en las páginas de Internet e Intranet.
- Instruir las acciones preparatorias y evaluar la transmisión de las sesiones públicas y el informe anual del Presidente, por video-conferencia a las Salas Regionales que integran al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Brindar en el ámbito de su competencia, el apoyo que le sea solicitado por las Salas Regionales, a efecto de que éstas den cumplimiento a sus atribuciones.
- Coordinar la transmisión en video-conferencia de los eventos especiales que se organizan en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tanto por Internet como por circuito cerrado a las Salas Regionales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 40



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar con la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, la administración y operación de los equipos de acceso y cámaras de seguridad.
- Validar el informe mensual del uso telefónico de cada usuario del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y proporcionarlo a los Titulares de cada área y a la Contraloría Interna.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	19
			DE: 39



0.2.2.1.0.0.0.0 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar a la Secretaría Administrativa en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente en la administración de los recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales, así como en la administración de los archivos de su competencia, para atender las necesidades del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Conocer, difundir y verificar el cumplimiento, entre los titulares de recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales, tanto las disposiciones legales, como los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa, a efecto de orientar sus correspondientes acciones y funciones.
- Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales y de seguridad y servicios generales del Tribunal Electoral, bajo criterios de simplificación administrativa y transparencia de las actividades y para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Coordinar las acciones de las áreas que conforman la Coordinación Administrativa a fin de mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos que promuevan la sistematización de las tareas que tienen encomendadas.
- Representar, en el ámbito de su competencia y durante las ausencias temporales, al Secretario Administrativo ante la Comisión de Administración.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los subsistemas de empleo, remuneraciones, prestaciones, capacitación y desarrollo administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 20 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

- Dirigir la formulación oportuna y establecer los controles necesarios, de los programas anuales de adquisiciones e inversión, para someterlos a la consideración y aprobación del Secretario Administrativo y del Comité de Adquisiciones.
- Organizar la agenda y presidir en su caso, las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral, vigilando que su funcionamiento se apegue a lo dispuesto en el Acuerdo General número 25/S60 de la Comisión de Administración.
- Conducir la operación adecuada de los procesos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, propiedad del Tribunal Electoral.
- Vigilar que en las áreas adscritas a la Coordinación, operen los mecanismos de registro y control documental de los inmuebles, así como las acciones de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de éstos.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos a realizarse en el Tribunal Electoral.
- Conocer las condiciones generales de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal Electoral para su eficaz y oportuna protección y recuperación, en su caso.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos y realizar las tareas que en su carácter de Secretario del Comité, establece el Acuerdo General 121/S85.
- Brindar el apoyo requerido por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar en la coordinación de las reuniones de delegados administrativos y contadores de las Salas Regionales.
- Vigilar que las áreas administrativas de su adscripción, realicen en tiempo y forma, las acciones tendientes a dar atención a los requerimientos que les formulen, en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como en apego al Acuerdo General que en este ámbito establece la Comisión de Administración.
- Coordinar, conjuntamente con la Coordinación Financiera, las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los fideicomisos que tiene establecidos el Tribunal Electoral para el retiro de los servidores públicos y para formular los reportes informativos que solicite la instancia superior de auditoría.
- Dirigir y evaluar la operación de los mecanismos de registro, clasificación, integración, control, custodia, depuración y actualización del archivo administrativo del Tribunal Electoral, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la materia.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo, respecto a los avances de trabajo de las áreas de su adscripción, y de los resultados de los asuntos que le haya encomendado, así como de las irregularidades advertidas y de la instrumentación de las acciones de solución.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 22
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.1.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Tribunal Electoral, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

FUNCIONES

- Dirigir y evaluar la aplicación de políticas, controles, sistemas y procedimientos establecidos para la adecuada administración y desarrollo de los Recursos Humanos, adscritos al Tribunal Electoral.
- Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento de los programas de trabajo de las diversas áreas internas.
- Integrar y mantener actualizada la normatividad regulatoria vinculada con la administración y desarrollo de los recursos humanos, promoviendo las modificaciones que ameriten.
- Impulsar permanentemente la actualización del personal de su adscripción respecto a la normatividad emitida por las entidades públicas competentes en materia del SAR, FONAC, ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS, entre otras, así como, de aquella normatividad emitida por la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 23 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Participar estrechamente con la Coordinación Financiera, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo relativo al Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como vigilar el ejercicio de las asignaciones presupuestales autorizadas por la Comisión de Administración, supervisando su correcta aplicación.
- Coordinar la elaboración del "Acuerdo por el que se autoriza anualmente la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral".
- Promover la formulación y actualización del Catálogo de Puestos; el Tabulador de Sueldos; el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios; las Plantillas de Personal; y los Manuales de Procedimientos Específicos.
- Dirigir y evaluar la adecuada operación de los mecanismos y la correcta aplicación de las políticas establecidas en el Tribunal Electoral, para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, prestaciones, seguros y capacitación, entre otros.
- Verificar, previo a su autorización y envío para trámite de pago, la correcta realización de los cálculos aplicados en las nóminas.
- Autorizar los diversos documentos oficiales (nóminas, constancias de percepciones y deducciones, solicitudes de recursos financieros, entre otros) que genere la operación y administración de Recursos Humanos.
- Instruir a sus áreas internas la elaboración de bases de concurso para los procesos de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, que requiera la Dirección General de Recursos Materiales, para poder contratar el otorgamiento de prestaciones y seguros al personal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 24 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar la actualización del registro presupuestal de estructuras ocupacionales y salariales de la institución, a través de una conciliación periódica con las Unidades de Programación y Presupuesto y de Contabilidad.
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales relativas a la determinación de ingresos acumulables, retenciones, elaboración de declaraciones, actualización de tablas de impuestos, entre otros.
- Mantener comunicación y relación permanente con la Coordinación Financiera para la expedición de cheques por concepto de aportaciones de FONAC, SAR, ISSSTE, FOVISSSTE y ASEGURADORAS, entre otras, así como para cubrir el pago de nóminas y prestaciones del personal, a efecto de cumplir con las obligaciones ante terceros.
- Dirigir el diseño y operación del Programa de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo, que previamente debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Administración para autorizar los cursos y eventos que generen gasto, con base en las necesidades de las diferentes áreas administrativas del Tribunal Electoral.
- Promover y dirigir el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal del Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Supervisar la integración, control, actualización y custodia de los expedientes del personal del Tribunal Electoral, así como lo relativo a la cédula biográfica del Poder Judicial de la Federación.
- Preparar los asuntos y puntos de acuerdo que deban presentarse a la consideración del Secretario Administrativo y la Comisión de Administración.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
30-VIII-2006	273/S114

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 25
1a.	DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- Formular los informes y reportes periódicos o extraordinarios, que en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las instancias competentes.
- Participar en el Programa Interno de Protección Civil proponiendo y cumpliendo la normatividad y lineamientos establecidos para el ámbito de su competencia, así como en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- Dirigir la adecuada integración, control, operación y actualización de las bases de datos manejados en los sistemas automatizados de personal.
- Proporcionar apoyo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y a la Comisión Sustanciadora para el desahogo de demandas por diferencias o conflictos laborales, así como por la imposición de sanciones administrativas, y las correspondientes a demandas de pensión alimenticia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo, respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
30-VIII-2006	273/S114

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 26
1a.	DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 27 DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.2.0.0.0. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Realizar la adquisición de los recursos materiales y la contratación de los servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal Electoral en el ámbito de su competencia, procurando una óptima calidad, oportunidad y precio, así como llevar a cabo el control, la rehabilitación de los bienes muebles, su aseguramiento, resguardo y desincorporación.

FUNCIONES

- Conocer y difundir entre sus áreas de adscripción, la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales del Tribunal Electoral, y verificar su cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la integración y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de los bienes y/o servicios, requeridos por las diversas áreas del Tribunal Electoral, conforme a las directrices establecidas.
- Coordinar con el área de Programación y Presupuesto, la integración y elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, requerido por las diversas áreas del Tribunal Electoral.
- Dirigir la actualización, en coordinación con las áreas operativas, del Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra Pública del Tribunal, así como el relativo al Catálogo de Bienes Muebles y Servicios.
- Participar, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos, apoyando al Coordinador Administrativo en los asuntos relacionados con este último.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
30-VIII-2006	273/S114

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	
1a.	HOJA: 28 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar los procesos para la adquisición de bienes, y coadyuvar en lo que se requiera para la contratación de arrendamientos, servicios y obra pública a efecto de que se realicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General número 22-05E y el acuerdo 025/S60 emitidos por la Comisión de Administración.
- Atender los requerimientos no programados de las áreas jurisdiccionales, de servicios y administrativas, para que se efectúen los procesos de adquisiciones, y coadyuvar en el desempeño de sus funciones, previa justificación de las áreas solicitantes y autorización del Secretario Administrativo o del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública o de la Comisión de Administración, según corresponda a las características de la adquisición, con apego a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E (7-IV-1999) y el Acuerdo 025/S60 (6-VI-2002).
- Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y/o servicios, con carácter de urgente, verificando que en su operación se de cumplimiento a la normatividad que lo regula.
- Instruir al Jefe de la Unidad de Adquisiciones el mantener completo y actualizado el archivo de los documentos analizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, y su conservación por el tiempo que marquen las disposiciones normativas en la materia.
- Dirigir la sustanciación del procedimiento de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos propiedad del Tribunal Electoral.
- Formular y proponer modificaciones a las normas y lineamientos existentes en materia de adquisiciones y administración de recursos materiales.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos, la contratación de pólizas de seguros de los bienes inventariables del Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
FECHA:	ACUERDO No.:
30-VIII-2006	273/S114

CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 29
1a.	DE: 39



TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Instruir la realización de las actividades necesarias para promover ante la Coordinación Financiera el trámite de pago de la adquisición de bienes y la contratación de los servicios, previa elaboración y autorización de las Solicitudes de Recursos Financieros correspondientes.
- Solicitar el apoyo a la Unidad de Sistemas para la implementación, mantenimiento, actualización y optimización de los subsistemas y módulos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar el control de las operaciones realizadas y proyectadas, así como la emisión de informes y reportes requeridos.
- Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas de las Salas Regionales, a efecto de brindarles el apoyo pertinente para los arrendamientos, adquisiciones de bienes y servicios.
- Tener conocimiento y validar los informes que elaboren las áreas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requieran en la adquisición de bienes y servicios, las diferentes áreas usuarias para la realización de los eventos especiales organizados en el Tribunal Electoral.
- Promover la formulación y/o actualización de los Manuales Administrativos, del área de su competencia, solicitando la asesoría que requiera ante la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Mantener informado permanentemente al Coordinador Administrativo y al Secretario Administrativo respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.:	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 30 DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Informar al Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, de los incumplimientos de los proveedores y contratistas a efecto de que se inicien las gestiones correspondientes para el cobro de las fianzas de anticipo, sostenimiento, cumplimiento de ofertas y vicios ocultos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 22-05E.
- Presentar por conducto del Secretario Administrativo, ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, los informes relativos al incumplimiento de los trabajos pactados por parte de los contratistas y a las entregas de bienes por parte de los proveedores, informando el monto de la sanción aplicada, en concordancia con los acuerdos 22-05E y 025/S60.
- Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Instruir la realización de actividades para la administración y control de los almacenes, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios físicos y los respectivos resguardos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	31
			DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios generales requeridos por las diversas áreas de la sede del Tribunal Electoral, para el adecuado desarrollo de sus funciones, así como desarrollar programas y acciones integrales en el ámbito de Seguridad Institucional y Protección Civil.

FUNCIONES

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos autorizados para el desarrollo de las funciones de la Dirección General, ámbito de su competencia.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las diversas áreas que conforman a la Dirección General, así como el Programa Anual de Ejecución, de su competencia, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas, y presentarlos para su validación ante el Coordinador Administrativo y demás instancias competentes.
- Presentar para validación del Coordinador Administrativo y posterior autorización del Secretario Administrativo, los servicios no previstos en el programa anual original.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales administrativos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización respectivamente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 32 DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Atender coordinadamente con la Unidad de Control de Obras y Conservación las necesidades de las áreas administrativas y en su caso, de las Salas Regionales, en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles.
- Vigilar la observancia de las normas y lineamientos establecidos, para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, mensajería y traslado de personal.
- Autorizar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte del Tribunal Electoral, así como del consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo.
- Supervisar los servicios contratados de limpieza y registrar y controlar su asistencia y repercusión en los costos para su correspondiente pago.
- Instruir la elaboración y trámite de las solicitudes de pago de servicios y autorizarlas, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, a efecto de cubrir el importe de los servicios contratados, en el ámbito de su competencia.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar y controlar que la prestación de los servicios de conmutador se sujeten a las condiciones establecidas y disposiciones vigentes.
- Dirigir y evaluar la prestación de los servicios de estacionamiento interior y exterior de los vehículos de los funcionarios, propiedad de los servidores públicos, así como de los utilitarios a efecto de optimizar su aprovechamiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 33 DE: 39



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Dirigir el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos.
- Ordenar, al personal de su adscripción, se brinde el apoyo requerido, materia de su competencia, en la realización de eventos en que participe u organice el Tribunal Electoral.
- Proporcionar, registrar, controlar e informar mensualmente, sobre los servicios de fotocopiado, y engargolado, solicitados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como sobre los insumos requeridos para tal fin.
- Conocer y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Seguridad Institucional y Protección Civil.
- Promover el desarrollo de programas y acciones que garanticen la seguridad institucional y el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de la Protección Civil.
- Instrumentar, ejecutar y evaluar los programas de protección civil y de seguridad aprobados.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de: seguridad y vigilancia del edificio sede y las oficinas alternas y sus contenidos, equipo de aire acondicionado, ascensores, subestación eléctrica, servicios de energía eléctrica, limpieza, jardinería, entre otros, así como registrar y controlar cuando así proceda, la asistencia de los elementos que prestan dichos servicios para su repercusión en su correspondiente pago.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas electromagnéticos de acceso a la institución.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	34
			DE: 39



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Validar la integración y contenido del informe mensual de actividades realizadas por las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales para su envío a la Secretaría Administrativa, así como elaborar los reportes adicionales que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo o el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 35 DE: 39



0.2.2.2.0.0.0.0 COORDINACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la contabilidad, así como el que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

FUNCIONES

- Formular y proponer para su aprobación y observancia los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento.
- Representar en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Secretario Administrativo.
- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, emitiendo su opinión y dando su voto respecto a los asuntos que se ventilen en el seno de dicho Comité, apegándose a lo dispuesto en el Acuerdo General No. 025/S60.
- Coordinar conforme a la normatividad vigente, los procesos de programación, presupuestación y contabilidad.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas a su cargo e informar periódicamente al Secretario Administrativo sobre los avances y desviaciones del mismo.
- Dirigir los trabajos tendientes a la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, para someterlos a la aprobación del Secretario Administrativo.
- Normar, orientar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio de los fondos fijos asignados a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
30-VIII-2006	273/S114	1a.	HOJA: 36 DE: 39

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Organizar las actividades inherentes al Sistema de Información Programática, Presupuestal y Contable e integrar el informe del avance presupuestal, financiero y contable, así como instruir la elaboración periódica de los estados financieros y presupuestales y los demás reportes que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la oportunidad, veracidad y confiabilidad requeridas.
- Analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría Administrativa, las solicitudes de modificación del fondo fijo asignado, que presenten las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, llevando su registro y control.
- Informar y en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa, el registro de las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Tribunal Electoral y llevar su registro y control.
- Establecer, previa validación del Secretario Administrativo y/o autorización de la Comisión de Administración los lineamientos y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal correspondiente, supervisar su aplicación y llevar a cabo la guarda, custodia y conservación de dicha documentación.
- Sistematizar la contabilidad general del Tribunal Electoral conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, así como, a las normas que se expidan para el Sector Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios para la programación, presupuestación, operación financiera y contable del Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 37
30-VIII-2006	273/S114	1a.	DE: 39



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Instruir a los titulares de las áreas de su adscripción, a fin de atender las demandas de información requerida por los representantes de las auditorías internas, externas y los de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer las acciones correctivas a las observaciones emitidas.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales de procedimientos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización.
- Regularizar y actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa, presupuestal, contable y financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático, previa autorización superior.
- Establecer las acciones conducentes e instruir al personal de su competencia, para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Informar permanentemente al Secretario Administrativo de los resultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones y las acciones instrumentadas para su optimización incluyendo, en su caso, las irregularidades detectadas y sus medidas correctivas, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	38
			DE: 39



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

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
30-VIII-2006	273/S114	1a.	39
			DE: 39



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual Específico de Organización de la Secretaría Administrativa** que contiene un total de 54 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración.

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual específico de organización se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

ELABORACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a lunes 7 de agosto de 2006



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 114 SESIÓN ORDINARIA

ACUERDO No.: 273/S114(30-VIII-2006)

FECHA DE ACUERDO: 30-VIII-2006

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 30-VIII-2006

ACTUALIZACIÓN No.: _____

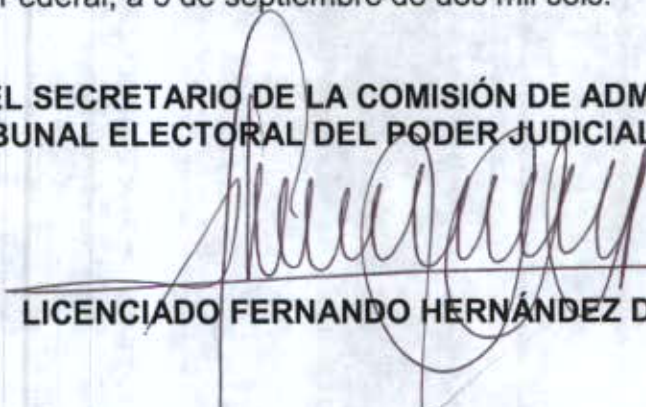
EL SUSCRITO, LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 56 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**, presentado en la 114 Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto del año en curso y aprobado mediante acuerdo **273/S114(30-VIII-2006)**, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, a 5 de septiembre de dos mil seis.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA



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