



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACION FINANCIERA

CF-OR-MOE-201



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO LEGAL	6
III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	9
IV. OBJETIVO Y FUNCIONES	10
Coordinación Financiera	10
Subdirección de Procesamiento de Información	13
Departamento de Programación de Sistemas	15
Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	16
Subdirección de Programación	19
Departamento de Registro Presupuestal	20
Subdirección de Análisis Presupuestal	22
Dirección de Control Presupuestal	23
Subdirección de Fiscalización Administrativa	25
Subdirección de Codificación	27
Subdirección de Administración de Contratos y Pagos	29
Departamento de Contratos y Control de Pagos	31



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

Jefatura de Unidad de Contabilidad	32
Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables	34
Subdirección de Operación e Información	36
Dirección de Análisis Fiscal y Contable	38
Departamento de Análisis Financiero	40
Jefatura de Unidad de Tesorería	41
Dirección de Tesorería	43
Departamento de Servicios de Tesorería	45
Dirección de Gestión y Comisiones	46



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

PRESENTACIÓN

El presente documento, tiene como propósito constituirse en fuente de información para el personal de la Coordinación Financiera, así como para las personas interesadas en su conocimiento; en instrumento de control para aquellas unidades administrativas que tienen encomendadas las funciones de revisión interna y externa, y en testimonio del cumplimiento de la obligación que le confiere, entre otras, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los apartados que conforman el presente manual, definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación Financiera; el diagrama de organización que ilustra su forma de organización, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

El presente manual pretende delimitar los ámbitos de actuación de cada una de las áreas que conforman la Coordinación Financiera, con objeto de orientar sus funciones al logro de los objetivos y metas del Tribunal Electoral, por lo que es menester mantenerlo actualizado.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

I. ANTECEDENTES

Como consecuencia de las reformas político-electorales a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de las cuales destaca la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación, fue necesario reformar la Ley Orgánica de éste, a efecto de plasmar en su contenido disposiciones que se ajustaran a las reformas aludidas.

Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 1997.

Dentro de la estructura autorizada para cumplir sus tareas, al interior de la Secretaría Administrativa se conforma el órgano responsable del registro, control y administración de los recursos financieros a la Coordinación Financiera.

En el Reglamento precitado, se señalan las atribuciones de la Coordinación Financiera, como un área de apoyo directo de la Secretaría Administrativa, y se le otorgaron facultades relacionadas con la aplicación de recursos.

Donde la función de la Coordinación Financiera, adquiere particular importancia en momentos en que la administración de los recursos presupuestales y financieros reviste una gran importancia para las instituciones, al concentrar en una sola área, las funciones inherentes de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, con el compromiso de hacerlas más eficientes y, de esta manera obtener los mayores beneficios para el Tribunal, aún ante las posibles limitaciones en recursos financieros y al cumplimiento de la normatividad vigente, así como a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Posteriormente a dicha Coordinación, en el año 2003, le fue autorizado por la Comisión de Administración su correspondiente Manual Específico de Organización y el cual fue actualizado en el año 2007.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
6. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
12. Código Fiscal de la Federación.
13. Código Financiero del Distrito Federal.
14. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
16. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
17. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
18. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
19. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

20. Decreto por el que se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que se derogan diversas disposiciones de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
22. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
23. Acuerdo General que establece las bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
24. Acuerdo específico que reglamenta el Acuerdo General que Establece las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles, Prestación de Servicios, Obra Pública y los Servicios Relacionados con la misma
25. Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de Noviembre de 2003.
26. 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.
27. Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
28. Acuerdo 021/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.
29. 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.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

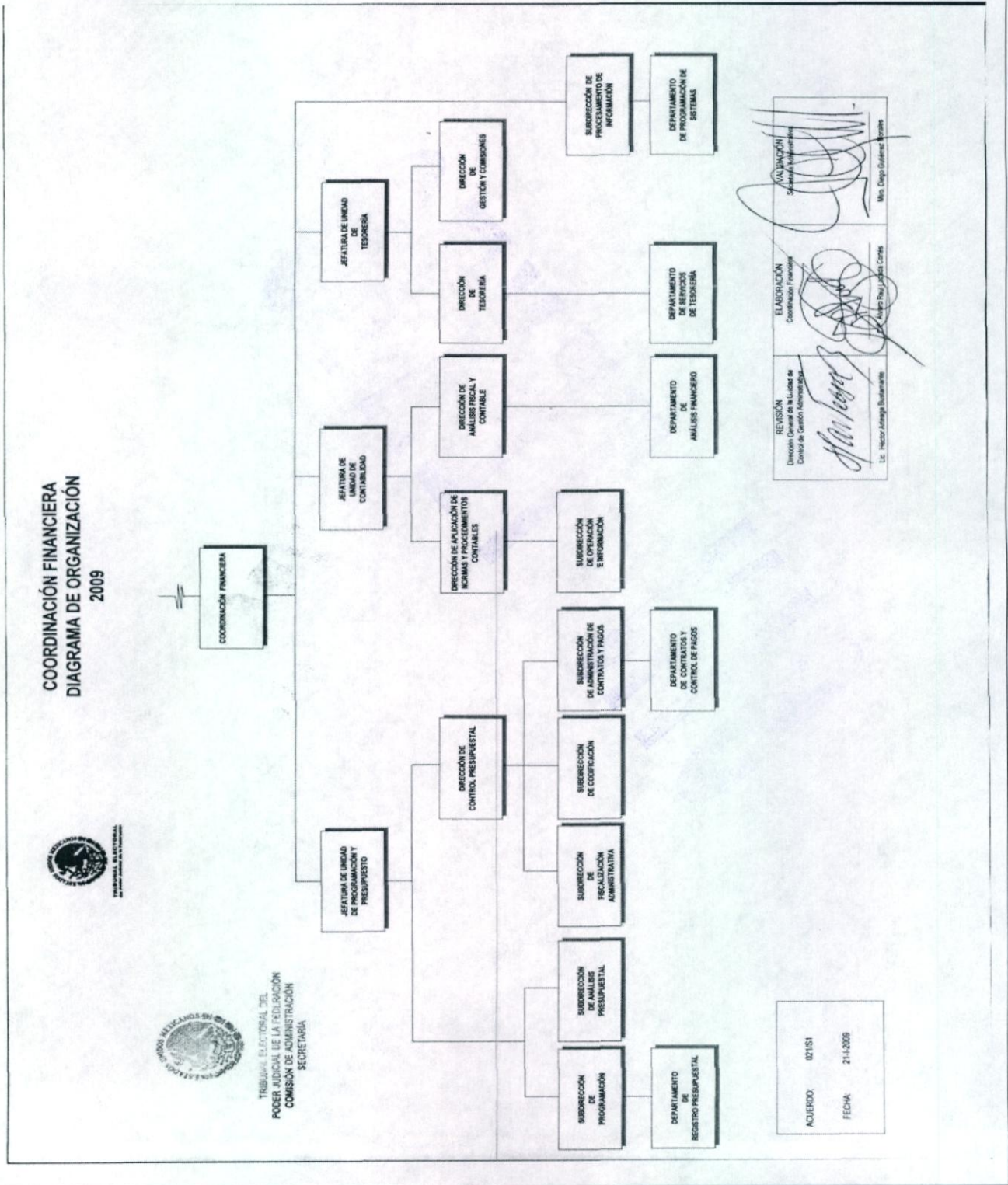
30. Acuerdo 016/S1(22-IX-2006) de la Comisión de Administración por el que autoriza los Lineamientos Presupuestarios.
31. Acuerdo 355/S117(31-X-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
32. Acuerdo 113/S4(21-III-2007) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de los Ingresos del Tribunal Electoral.
33. Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
34. Acuerdo 285/S10(22-X-2008) mediante el cual en su numeral primero autorizó llevar a cabo la transferencia del proceso de operación de las funciones de registro de contratos y trámite de solicitudes de pago, de la Dirección de Planeación y Ejecución de Programas adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales a la Dirección de Control Presupuestal de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, adscrita a la Coordinación Financiera, comprendiendo la readscripción de los siguientes puestos: un Subdirector, un Jefe de Departamento y un Técnico Operativo, con las funciones y responsabilidades que llevan a cabo en dicho proceso.
35. Acuerdo 92/S4(5-V-2009) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero, autorizó la actualización de los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.3.0.0.0.0 COORDINACIÓN FINANCIERA

A. OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal Electoral, así como el registro contable de las operaciones, verificando que estos procesos se apeguen al marco normativo vigente.

B. FUNCIONES

1. Formular y proponer para su aprobación y observancia los lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento.
2. Representar en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Secretario Administrativo.
3. 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.
4. Coordinar conforme a la normatividad vigente, los procesos de programación, presupuestación y contabilidad.
5. 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.
6. 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.
7. Controlar, evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los fondos fijos asignados a las unidades Administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

8. Brindar el apoyo requerido por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas.
9. 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 a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la elaboración, para su posterior autorización, de los estados financieros y presupuestales y los demás reportes y libros que correspondan.
10. Analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría Administrativa, las solicitudes de modificación del fondo fijo asignado, que presenten las unidades administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.
11. 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.
12. 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.
13. Autorizar, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos, las nóminas y liquidaciones que deban cubrirse al personal del Tribunal Electoral, así como las Solicitudes de Recursos Financieros para los pagos de bienes de todo tipo, servicios, y obra pública con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas, por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y Administración de Contratos y Pagos.
14. 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, conforme a la normativa hacendaria aplicable.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

15. Instruir a los titulares de las áreas de su adscripción, a fin de atender la información requerida por los órganos fiscalizadores y proponer las acciones correctivas a las recomendaciones emitidas.
16. Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación o actualización de los manuales de organización y procedimientos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos.
17. 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.
18. 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 de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo.

MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
RÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Apoyar al Coordinador Financiero con herramientas y desarrollo de sistemas informáticos, para el cumplimiento ágil y eficiente de sus funciones, apegándose a la normatividad que en el ámbito informático y las aplicaciones que el Tribunal Electoral ha emitido en lo referente a aspectos presupuestales, financieros y contables.

B. FUNCIONES

1. Analizar y propiciar la automatización de los procesos de trabajo y entrega de la información requerida por las instancias superiores internas y/o externas competentes, de conformidad con las directrices emitidas por el Coordinador Financiero.
2. Analizar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven a la agilización y explotación de la información generada por las áreas de la Coordinación Financiera.
3. Desarrollar los estudios de factibilidad previos al desarrollo de las diferentes aplicaciones.
4. Supervisar el cumplimiento de los estándares de trabajo que deben utilizarse en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas.
5. Ejecutar las estrategias de seguridad establecidas y asociadas al desarrollo y utilización de los sistemas.
6. Proporcionar a los usuarios internos de la Coordinación Financiera, la asesoría y el apoyo técnico que requieran.
7. Administrar el sistema de cómputo interno de la Coordinación Financiera, así como, la depuración de los archivos temporales del sistema.
8. Fungir como intermediario entre los programadores de la Unidad de Sistemas, y los usuarios de la Coordinación Financiera, para la correcta implementación de los sistemas informáticos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

9. Requerir con oportunidad al área de Sistemas el mantenimiento y soporte técnico para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
10. Efectuar los respaldos de información de los servidores de acuerdo a la periodicidad y tipo, establecidos por la norma y apoyar en el control de los mismos.
11. Asistir a los cursos de capacitación que el área de Sistemas imparte, sobre el uso de nuevas tecnologías que repercutan directamente en las tareas encomendadas a la Coordinación Financiera.
12. Procesar la información generada por la Coordinación Financiera y emitir los informes de avance en los proyectos de mejora a los programas
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

A. OBJETIVO

Desarrollar, adecuar y optimizar los sistemas de forma integral o módulos parciales, así como, garantizar el funcionamiento de los sistemas y aplicaciones informáticos desarrollados para agilizar el procesamiento de la información en la Coordinación Financiera.

B. FUNCIONES

1. Conocer y aplicar las políticas internas del área de Sistemas para la elaboración y desarrollo de aplicaciones en informática para la Coordinación Financiera.
2. Desarrollar los análisis de factibilidad, previos al diseño y desarrollo de los programas o adecuaciones informáticas requeridas por los usuarios de la Coordinación Financiera.
3. Promover la coordinación permanente con el área de Sistemas, a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo de los programas para la Coordinación Financiera.
4. Atender, orientar y apoyar al personal adscrito a las áreas de la Coordinación Financiera, respecto al funcionamiento de los sistemas y programas automatizados en operación o consultas diversas.
5. Realizar el monitoreo periódico de las bases de datos de los sistemas automatizados del área financiera, así como efectuar las compilaciones individuales de los sistemas y programas auxiliares, a efecto de prevenir interrupciones en su funcionamiento o resultados.
6. Asegurar la elaboración de los manuales técnico y del usuario de los sistemas desarrollados para la Coordinación Financiera, de acuerdo a los estándares informáticos establecidos.
7. Mantener informado permanentemente al Subdirector de Procesamiento de Información respecto al desarrollo de sus funciones y de los trabajos que le hayan sido encomendados.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Procesamiento de Información.

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

A. OBJETIVO

Planear, formular, registrar, controlar y evaluar el proceso de Programación-Presupuestación, así como el ejercicio presupuestal del Tribunal Electoral, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia.

B. FUNCIONES

1. Formular, presentar y evaluar sistemáticamente el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Promover y coordinar la realización de análisis en materia presupuestal, así como emitir los resultados, y sugerir los cambios y ajustes pertinentes.
3. Solicitar a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la documentación e información relativa a la programación y presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, obras públicas y otras erogaciones que sustenten la asignación de los recursos financieros.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente y presentarlo para su validación y gestión ante las instancias internas y externas correspondientes.
5. Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior; el Informe de Avance de la Gestión Financiera; así como los correspondientes a los informes establecidos y presentarlos ante el Coordinador Financiero, para los efectos procedentes.
6. Formular y presentar, previa autorización del Coordinador Financiero, la propuesta de calendarización del Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, para su integración con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y su posterior envío ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ESTADOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Efectuar el registro y control del ejercicio del Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones establecidas por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera.
8. Elaborar las solicitudes de Afectación Presupuestal que modifiquen el presupuesto original del Tribunal Electoral, para su autorización ante las instancias internas competentes y posteriormente enviarlas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las normas vigentes.
9. Efectuar cada vez que sea necesario, la certificación de suficiencia presupuestal, a fin de respaldar las erogaciones requeridas para el funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como mantener actualizado el registro presupuestal.
10. Recibir, turnar y supervisar, que la Dirección de Control Presupuestal dé cumplimiento a la normatividad aplicable en relación con la recepción, proceso de revisión y aceptación de las solicitudes de pago y de la documentación que acredite la obligación del mismo.
11. Apoyar a las Salas Regionales respecto a solicitudes de información en materia presupuestal.
12. Informar oportunamente, a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Unidad de Control de Obras y Conservación, sobre los montos incluidos en el presupuesto de egresos asignados a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales"; 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", a efecto de que éstas realicen las adecuaciones correspondientes a sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública a los originalmente asignados.
13. Efectuar periódicamente las conciliaciones correspondientes al ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con el área de Recursos Humanos y remitir en los plazos establecidos, la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
14. Supervisar con el área de Contabilidad, las cifras del presupuesto ejercido y comprometido, para la emisión, validación y autorización mensual del Coordinador Financiero, de los Estados Presupuestales y Financieros, e



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

Informes requeridos por las instancias competentes, tanto internas como externas al Tribunal Electoral

15. Conciliar con el área de Tesorería respecto de los recursos ministrados, las ampliaciones líquidas por concepto de aplicación de ingresos derivados de rendimientos e inversiones financieras, así como el presupuesto ejercido a través de cheques expedidos y cobrados.
16. Integrar, mantener actualizado y resguardar durante los plazos legalmente establecidos, los archivos documentales que respaldan la gestión presupuestal.
17. Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
18. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia
19. Promover ante el Coordinador Financiero, la capacitación del personal de su adscripción, así como la actualización del mismo en temas vinculados al proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Registro, Control y Evaluación del ejercicio presupuestal.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.

TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TERIA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.0.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

A. OBJETIVO

Realizar las investigaciones y estudios, así como formular y diseñar los documentos e instrumentos, en materia de planeación, programación y presupuestación, de conformidad con la normatividad y los lineamientos vigentes.

B. FUNCIONES

1. Coordinar, la recepción y análisis de los requerimientos formulados por las diversas instancias del Tribunal Electoral para la definición de la estructura programática que integra el Anteproyecto de Presupuesto Anual, en el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Efectuar las modificaciones y adecuaciones a la estructura programática, conforme a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Tribunal Electoral, en apego al calendario de ministraciones autorizado.
3. Llevar a cabo el registro y seguimiento de las metas y el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, a efecto de informar sobre las desviaciones detectadas para la eficiente y oportuna toma de decisiones.
4. Participar en la formulación de los reportes e informes previos y justificados de carácter programático-presupuestal que le sean requeridos, o aquellos a los que se obligue presentar al Tribunal Electoral.
5. Elaborar en tiempo y forma los formatos oficiales que en materia programática emitan y soliciten las instancias correspondientes.
6. Dar seguimiento a la realización periódica de las conciliaciones con las áreas adscritas a la Coordinación Financiera que correspondan, respecto de los registros y disponibilidades presupuestales.
7. Asistir y participar, cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, que convoquen las instancias competentes para la definición de temas y lineamientos programáticos-presupuestales.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANCIERÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.0.1.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

A. OBJETIVO

Realizar y mantener actualizado el registro de los recursos presupuestales autorizados al Tribunal Electoral, las modificaciones aprobadas a las Partidas, Conceptos y Capítulos, así como aquellas relativas al ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad y metodología establecida.

B. FUNCIONES

1. Registrar con oportunidad la distribución del presupuesto autorizado, al nivel de Capítulo, Concepto, y Partida de Gasto, cuando así corresponda, por Unidad Responsable y por subprograma, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones emitidas.
2. Efectuar con oportunidad el registro de las modificaciones autorizadas al presupuesto original del ejercicio fiscal correspondiente.
3. Formular los reportes e informes que le requieran a efecto de dar a conocer a las áreas ejecutoras del gasto, los recursos presupuestales autorizados, a fin de que, se ajusten a los montos y calendario asignados.
4. Formular las adecuaciones presupuestales a efecto de dar suficiencia a las partidas presupuestales que lo requieran prioritariamente, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Elaborar los calendarios de las afectaciones en el ámbito de partida de gasto, y unidad responsable, para su validación en el sistema de control presupuestal.
6. Elaborar la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para identificar su aplicación por Concepto de Gasto y Unidad Responsable, verificando su coincidencia con el calendario de ministraciones y colaborar en la revisión de las mismas.
7. Conciliar los registros y disponibilidades presupuestales coordinadamente con las otras áreas adscritas a la Coordinación Financiera.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

8. Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo documental que sustente el registro presupuestal operado durante el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a la normatividad establecida.
9. Colaborar en la formulación de los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia, para su posterior presentación ante las instancias competentes.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Programación.



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.0.2 SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL

A. OBJETIVO

Realizar los estudios y análisis del ejercicio presupuestal, a efecto de detectar las tendencias del gasto, en correlación con los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales y en forma preventiva visualizar las posibles desviaciones de la operación, proponiendo las alternativas de solución factibles de implementar o de incluir para los procesos de programación-presupuestación de ejercicios fiscales subsecuentes, por parte de la autoridad superior.

B. FUNCIONES

1. Examinar, identificar y reseñar los principales componentes del gasto y sus repercusiones o impacto en las actividades institucionales.
2. Apoyar a la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto en la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
3. Formular mensualmente el informe comparativo del Presupuesto autorizado contra el ejercido, a nivel Capítulo, Partida y Unidad Responsable.
4. Formular y presentar los estudios, informes, puntos de acuerdo, proyecciones e informes especiales que se le encomiende, en adición a los derivados del análisis presupuestal, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la materia y prevean el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Jefatura de la Unidad de Programación y Presupuesto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

A. OBJETIVO

Aplicar las políticas y lineamientos jurídico-administrativos relativos a la presupuestación, ejercicio y control del gasto a efecto de asignar los recursos financieros, para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos en el Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Participar en la recepción, análisis e integración de los requerimientos formulados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Supervisar el registro de la distribución de los recursos financieros incluidos en el Presupuesto autorizado para el Tribunal Electoral, en el sistema correspondiente, conforme a los criterios establecidos y efectuar las modificaciones y adecuaciones autorizadas a que haya lugar.
3. Analizar y validar las solicitudes de suficiencia presupuestal formuladas por las distintas áreas del Tribunal Electoral y, previa consulta de la disponibilidad presupuestal, autorizar su asignación.
4. Coadyuvar en asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la recepción, proceso de revisión y aceptación de las Solicitudes de Recursos Financieros o de pago y de la documentación que acredite cubrir dicha obligación.
5. Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los montos asignados por Capítulo, Concepto y Partida, así como al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral.
6. Informar sobre las desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto que puedan significar sobregiro o insuficiencia de alguna partida presupuestal, para la toma de decisiones correspondiente.
7. Realizar los informes y análisis presupuestales que determinen la suficiencia de todas las partidas, a fin de garantizar el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo del Tribunal Electoral.
8. Tramitar ante la instancia competente, las solicitudes de afectación presupuestal previamente dictaminadas y autorizadas por el Contralor



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

Interno y el Secretario Administrativo, respectivamente a efecto de dar suficiencia a las partidas de gasto que así lo requieran.

9. Registrar y operar las modificaciones presupuestales que se deriven de las afectaciones autorizadas, así como los compromisos presupuestales que disminuyan las disponibilidades de recursos.
10. Coadyuvar en la elaboración del análisis presupuestal para tener el conocimiento del presupuesto ejercido y comprometido con la finalidad de determinar las variaciones presupuestales y las medidas de solución.
11. Informar de las conciliaciones presupuestales, financieras y contables y aclarar las diferencias, en su caso.
12. Coadyuvar en la adecuación del presupuesto autorizado, para su calendarización y distribución por Partida, Subprograma y Unidad Responsable.
13. Participar en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, y del avance de la Gestión Financiera, para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Emitir los informes de avance presupuestal y financiero que sean requeridos por las instancias superiores del Tribunal Electoral, así como aquellos que soliciten las instancias externas competentes.
15. Revisar y validar la formulación de los formatos relativos a las Finanzas Públicas y Situación Económica del Tribunal Electoral.
16. Mantener comunicación permanente con las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales, así como con la de Control de Obras y Conservación, Jefaturas de Unidad de Tesorería y de Contabilidad a efecto de conciliar las Partidas y Capítulos de gasto con cifras del presupuesto ejercido y comprometido.
17. Proporcionar la asesoría y apoyo solicitado, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A. OBJETIVO

Recibir, verificar y validar la documentación comprobatoria del gasto recibida para pago, confirmando que reúna los requisitos de control interno, presupuestales, y fiscales en concordancia con la normatividad en la materia.

B. FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos para la eficiente fiscalización para la recepción de solicitudes de pago para Órdenes de Pedidos, Órdenes de Trabajo y/o Servicios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización, así como requerirles la documentación comprobatoria que complementa, justifique o compruebe el ejercicio del gasto.
3. Registrar en el módulo informático la provisión de los pagos recibidos, así como la afectación presupuestal.
4. Elaborar, revisar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros a través del sistema, a efecto de proceder al pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación soporte que ampare la recepción de solicitudes de pago para pedidos, órdenes de trabajo y servicios públicos, que cumplan con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada.
6. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal,



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANCIERÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE CODIFICACIÓN

A. OBJETIVO

Revisar y codificar la documentación comprobatoria del gasto recibida para comprobación (viáticos), pago, reembolso o reintegro de gastos, verificando que reúna los requisitos de control interno y presupuestal, así como prepararla para su trámite.

B. FUNCIONES

1. Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria que le presenten las áreas ejecutoras del gasto, procediendo a codificar presupuestalmente cada concepto.
2. Informar y requerir a los solicitantes del pago de la documentación, dentro de los plazos establecidos, respecto de las deficiencias encontradas u omisiones detectadas y las correcciones a efectuar con respecto a los comprobantes de viáticos y gastos de alimentación.
3. Confirmar con la Dirección de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal, con objeto de efectuar el registro de afectación correspondiente.
4. Elaborar, revisar y controlar las Solicitudes de Recursos Financieros a través del módulo informático, a efecto de proceder el pago requerido por las áreas, previa verificación de la documentación comprobatoria del gasto, así como de la documentación soporte que ampare la recepción de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados de manera extraordinaria, y que cumpla con la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Firmar, como control de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada, en lo que respecta a viáticos y gastos de alimentación.
6. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

7. Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a situaciones excepcionales respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y PAGOS

A. OBJETIVO

Llevar el registro de todos los contratos que el Tribunal Electoral celebre para obtener todo tipo de bienes, servicios y obra pública y verificar la correcta administración de los mismos por parte de las áreas; así como que se cumplan las obligaciones contraídas por los prestadores de servicio y la autorización de los pagos.

B. FUNCIONES

1. Recibir, revisar, validar y registrar en el módulo informático los contratos y convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, para llevar un control interno de los mismos.
2. Verificar que se reciba la documentación comprobatoria necesaria para dar de alta en el módulo informático un contrato o convenio modificatorio, en su caso, solicitar la documentación faltante.
3. Integrar el expediente de cada uno de los contratos o convenios modificatorios.
4. Dar seguimiento a los compromisos de pago de los contratos o convenios modificatorios y, en caso de desviaciones, informar a las instancias correspondientes para proceder en consecuencia.
5. Elaborar el calendario de afectación presupuestal con base en las condiciones pactadas en los contratos y generar o cancelar las provisiones por los servicios devengados.
6. Controlar, analizar y elaborar las Solicitudes de Recursos Financieros en cumplimiento a la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Gestionar con oportunidad, los pagos de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública realizada, a efecto de cumplir con las obligaciones pactadas, previa autorización de la suficiencia presupuestal.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

8. Dar seguimiento al trámite de Solicitudes de Recursos Financieros, a efecto de atender a los prestadores de servicios o proveedores, informándoles del estatus de su solicitud.
9. Recibir y turnar para su control y análisis la documentación relativa al pago de facturas de los contratos que presenten las áreas ejecutoras del gasto, acreditando la obligación del pago por parte del Tribunal Electoral, en cumplimiento a la normatividad y procedimientos aplicables en la materia.
10. Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización, de contratos y convenios, así como requerirles la documentación comprobatoria que complemente, justifique o compruebe el ejercicio del gasto.
11. Registrar en el sistema la provisión de los pagos recibidos, así como la afectación presupuestal.
12. Firmar, como evidencia de elaboración, las Solicitudes de Recursos Financieros y recabar firmas del Director de Control Presupuestal, Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, Coordinador Financiero y cuando así corresponda del Secretario Administrativo, respecto de la documentación fiscalizada.
13. Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Control Presupuestal.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONTROL DE PAGOS

A. OBJETIVO

Fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de pagos de los contratos y/o convenios modificatorios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

B. FUNCIONES

1. Fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de pagos de los contratos y/o convenios modificatorios, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
2. Ordenar y archivar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, a efecto de llevar un control de los mismos.
3. Recibir y registrar, la documentación relativa al pago de facturas de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, solicitados por las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Orientar, en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas administrativas de las Salas Regionales, cuando así se lo soliciten.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia, por su Subdirector.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Administración de Contratos y Pagos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE CONTABILIDAD

A. OBJETIVO

Formular, integrar y presentar de manera oportuna, correcta y suficiente, la información contable, financiera y presupuestal que permita evaluar e informar la gestión financiera del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Formular, presentar y evaluar sistemáticamente el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
2. Acordar y coordinar las propuestas de modificaciones y simplificación administrativa para la instrumentación de las normas y procedimientos a operar en el sistema de contabilidad.
3. Dirigir los trabajos conforme a la normatividad y técnicas vigentes, relativas al diseño, instalación, funcionamiento y actualización del sistema contable.
4. Conciliar con el área de Recursos Humanos los enteros y retenciones de impuestos que graven las personas físicas, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV, Capítulos I y II de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Conciliar con el área de Recursos Materiales los movimientos de almacenes y de inventarios, a efecto de contar con saldos actualizados y, en su caso realizar las correcciones que procedan.
6. Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias dando seguimiento a los movimientos no correspondidos que se registren en el período conciliado.
7. Supervisar la información contable y presupuestal, así como el registro de las pólizas de ingresos, egresos y diario.
8. Formular y presentar, para su autorización los estados financieros, los informes, reportes contables y demás documentos materia de su competencia.
9. Preparar la información correspondiente a su área respecto de los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

10. Custodiar y resguardar, durante los plazos establecidos, los contratos y fianzas originales por adquisición de bienes y servicios, celebrados por el representante legal del Tribunal Electoral, elaborados y debidamente validados por el área Jurídica, con el objeto de respaldar y soportar las operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales vigilando así su estricto cumplimiento
11. Atender las solicitudes de información requerida por los representantes de los órganos fiscalizadores y, en su caso, proponer las acciones correctivas a las observaciones emitidas.
12. Brindar la asesoría y el apoyo requerido, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales.
13. Archivar, custodiar y depurar, conforme a los lineamientos legales, de control interno y administrativos aplicables, la documentación original comprobatoria y justificativa de las transacciones presupuestales, financieras y demás movimientos contables del Tribunal Electoral.
14. Hacer del conocimiento del Coordinador Financiero, de cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Jefatura de Unidad a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que haya lugar, así como de la gestión desarrollada en el ámbito de su competencia.
15. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar la documentación e información, generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Financiero.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

2.2.3.0.2.1.0 DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A. OBJETIVO

Investigar, mantenerse actualizada y proporcionar con oportunidad, para conocimiento de las diferentes áreas de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, la normatividad derivada de los ordenamientos legales aplicables, así como los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera sobre la materia contable.

B. FUNCIONES

1. Conocer y difundir las disposiciones legales para la aplicación correcta de los registros, operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales que se realicen.
2. Formular y presentar el proyecto del Programa Anual de Actividades de la Jefatura de Unidad de Contabilidad y, en su caso, proponer los mecanismos de evaluación y reportes de avance.
3. Acordar y coordinar las propuestas de modernización y simplificación administrativa para la instrumentación de las normas y procedimientos a operar en el ámbito Contable.
4. Atender e informar el cumplimiento de las normas de carácter administrativo y contable vigentes y los lineamientos que establezcan las instancias superiores.
5. Informar y documentar los Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, que sean objeto de observancia en cuanto a lo económico, contable, financiero, administrativo y patrimonial, a efecto de vigilar su estricto cumplimiento.
6. Realizar los estudios, análisis e interpretación de las diversas disposiciones legales y acuerdos de la Comisión de Administración en materia fiscal, contable, presupuestal, administrativos y patrimoniales que regulan la administración de los recursos presupuestales y financieros y en su caso, proponer las adecuaciones que se requieran para su aprobación y aplicación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Actualizar la aplicación de la normativa contable, presupuestal y fiscal vigente que oriente el registro de las operaciones, informes, estados financieros y demás reportes en la materia.
8. Acordar con la autoridad inmediata superior las acciones de mejora continua en el área Contable.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN E INFORMACIÓN

A. OBJETIVO

Desarrollar, adecuar y garantizar el funcionamiento de los sistemas automatizados de contabilidad, resguardar en los medios magnéticos la información de origen y procesada, así como asesorar y orientar a los usuarios de éstos, tanto en la Sala Superior como en las Salas Regionales.

B. FUNCIONES

1. Conocer, mantenerse informado y aplicar los lineamientos que en materia informática establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la captura, procesamiento, respaldo y emisión de los informes, reportes contables y financieros.
2. Recibir, analizar y adecuar en su caso, considerando las características de la infraestructura informática de la Jefatura de Unidad de Contabilidad, los programas o formatos a requisitar, remitidos por las diferentes instancias normativas y/o de coordinación con el Tribunal Electoral.
3. Diseñar, desarrollar y adecuar los sistemas o programas informáticos que le sean solicitados por las áreas que conforman a la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de satisfacer las necesidades específicas de procesamiento de información.
4. Establecer y vigilar la aplicación de los criterios para la integración, actualización y custodia de los archivos magnéticos de la información contable, presupuestal y fiscal.
5. Evaluar y controlar la operación de los programas automatizados desarrollados e implantados en la Jefatura de Unidad de Contabilidad a efecto de garantizar su funcionalidad y aprovechamiento.
6. Desarrollar y proponer a la autoridad superior, las nuevas propuestas de sistemas o desarrollos que simplifiquen y hagan eficientes las actividades del personal adscrito a la jefatura de Unidad de Contabilidad.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Formular y presentar los manuales técnicos de las aplicaciones, manuales de usuarios y manuales de mantenimiento y operación de los programas autorizados.
8. Elaborar, diseñar y controlar, con estricta confidencialidad, los mecanismos del sistema autorizado para la asignación de contraseñas; de acceso; modos de operación (monousuario y multiusuario); conforme a los niveles de autoridad y de operación de la Coordinación Financiera.
9. Operar los mecanismos de coordinación con la Unidad de Sistemas, para implementar los procedimientos de restauración de la aplicación e información en casos de contingencia, elaborando para ello los "Planes de Contingencia".
10. Establecer los mecanismos de coordinación con la Unidad de Sistemas, a fin de obtener los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de los sistemas operativos de la Unidad de Contabilidad.
11. Diseñar y elaborar las bitácoras de operación, administración, mantenimiento, seguridad, auditoría y de contingencias del sistema automatizado autorizado.
12. Participar con autorización de su jefe inmediato, en los cursos programados por las instancias normativas, relacionados con sus funciones.
13. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que haya lugar.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.2.2.0. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL Y CONTABLE

A. OBJETIVO

Registrar, evaluar, controlar y formular con oportunidad, veracidad y confiabilidad los informes y reportes financieros y contables para su validación y autorización, en apoyo a la toma de decisiones y en cumplimiento de las obligaciones del Tribunal Electoral, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia, así como las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

B. FUNCIONES

1. Proponer al Titular de la Jefatura de Unidad de Contabilidad las políticas, normas y mejoras al control contable, como resultado de la propia operación y de los análisis e interpretación de la información financiera, contable y presupuestal.
2. Coordinar la recepción, revisión y validación de las pólizas de ingresos, egresos y diario verificando su aplicación contable y presupuestal para su captura en la base de datos correspondientes.
3. Brindar la asesoría que las Salas Regionales soliciten en el ámbito de su competencia y recibir y validar la información generada por éstas en materia contable y fiscal para su consolidación en el ámbito central, emitiendo las observaciones y ajustes a que haya lugar.
4. Analizar y verificar los informes emitidos correspondientes a los gastos "Servicios Personales" y las cargas derivadas a fin de determinar su correcto registro y aplicación.
5. Conciliar los registros contables con los cálculos correspondientes para el entero de las retenciones de impuestos a que está obligado el Tribunal Electoral, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia.
6. Verificar la correcta elaboración y presentación oportuna ante las instancias correspondientes de las Declaraciones Fiscales y Legales a los que está sujeto el Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Conciliar en forma periódica los registros contables contra la información generada por las instancias correspondientes.
8. Analizar conjuntamente con el área de Programación y Presupuesto la información contable y financiera contenida en los formatos para el Sistema Integral de Información.
9. Elaborar e integrar los informes de carácter contable presupuestal y fiscal que le sean requeridos, para fines de evaluación, conciliación y toma de decisiones.
10. Realizar y verificar los análisis financieros que permitan determinar la confiabilidad de la información, emitiendo las notas financieras respectivas.
11. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, relativa al ámbito contable, para ser consolidada con la información presupuestal.
12. Efectuar los trámites y gestiones pertinentes para la presentación de los libros de Diario, Mayor, Inventarios y Balances para su respectiva autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a la normatividad establecida aplicable en la materia.
13. Resguardar, custodiar y conservar la documentación contable, presupuestal y financiera de conformidad con la normatividad y ordenamientos legales que señalan los plazos de conservación.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Contabilidad.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO

A. OBJETIVO

Registrar las operaciones contables, presupuestales, financieras y patrimoniales, supervisando y vigilando la aplicación de la normatividad y ordenamientos legales vigentes, emitidos por las autoridades competentes y aplicables en la materia.

B. FUNCIONES

1. Realizar el análisis de la aplicación de los gastos por concepto de Servicios Personales y las cargas con el fin de verificar la correcta aplicación y cálculo de los impuestos retenidos e importes cubiertos.
2. Analizar y validar los cálculos del área de Recursos Humanos, para efectuar las declaraciones de impuestos correspondientes al 2% sobre Nóminas, I.S.P.T., I.S.R., 10% sobre Honorarios y arrendamientos.
3. Realizar periódicamente el análisis de las percepciones y retenciones aplicadas a los servidores públicos del Tribunal Electoral formulados por el área de Recursos Humanos, a efecto de que las constancias de percepciones, sean calculadas correctamente y se entreguen en tiempo y forma.
4. Realizar el estudio y análisis de los estados financieros del Tribunal Electoral, a efecto de verificar la información contenida y efectuar la interpretación correspondiente.
5. Elaborar y capturar las pólizas generadas de las nóminas validadas y realizar el seguimiento del pago de los Enteros que procedan.
6. Orientar a la autoridad superior de las diferencias de criterios detectados en la revisión de los informes contables de las Salas Regionales, aplicando las disposiciones vigentes, a efecto de corregir las desviaciones.
7. Hacer del conocimiento a la autoridad inmediata superior cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla, sin perjuicio de fincamiento de responsabilidad a que haya lugar.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Análisis Fiscal y Contable.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.3.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE TESORERÍA

A. OBJETIVO

Recibir, registrar, custodiar y controlar las disponibilidades de fondos y valores, determinar e invertir los excedentes de tesorería, atender los requerimientos de pago de bienes y servicios, así como el control de las ministraciones asignadas al Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable.

B. FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para el registro, custodia y control de los recursos financieros autorizados, y de las inversiones de excedentes de Tesorería.
2. Controlar el manejo de las operaciones financieras, cuentas bancarias, rendimientos de inversión y todo tipo de valores e inversiones autorizadas para el Tribunal Electoral, mediante el archivo y resguardo de la documentación original comprobatoria que las respalde y justifique, enviando a Contabilidad la documentación correspondiente.
3. Solicitar a las instituciones bancarias, los estados de cuenta, avisos de cargo y crédito y otros documentos a efecto de vigilar y supervisar los saldos correspondientes y garantizar la confiabilidad de la información financiera diariamente y de las disponibilidades de recursos.
4. Participar y gestionar cuando así proceda, ante las instituciones bancarias, que mayores beneficios otorguen al Tribunal Electoral, en la apertura de cuentas bancarias e inversiones institucionales, así como en el registro actualizado de las firmas de los funcionarios facultados para la autorización de cheques.
5. Ordenar y supervisar la elaboración y trámite de autorización de los cheques y transferencias para el pago de nomina, así como a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, viáticos, y otros, conforme a las necesidades del Tribunal Electoral.
6. Efectuar los pagos de bienes y servicios, con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas, por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación de las áreas de Fiscalización, Codificación y de Administración de Contratos y Pagos, y autorización del Coordinador Financiero.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

7. Determinar diariamente los excedentes de tesorería y llevar a cabo la inversión de los mismos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
8. Expedir y gestionar la autorización de los cheques para la asignación autorizada de fondos fijos a las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como los reembolsos correspondientes por las comprobaciones procedentes.
9. Resguardar y controlar los bienes y valores puestos bajo su custodia.
10. Verificar permanentemente la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias autorizadas para el Tribunal Electoral, con el fin de controlar los ingresos y los egresos correspondientes a las operaciones comerciales y financieras y determinar con oportunidad y veracidad la disponibilidad de recursos para la toma de decisiones superiores.
11. Supervisar los resultados de las conciliaciones periódicas a efecto de lograr la congruencia de los registros presupuestales, financieros y contables, y en su caso, subsanar las diferencias detectadas.
12. Implementar las acciones para garantizar el oportuno y correcto cumplimiento de los compromisos de pago contraídos por el Tribunal Electoral, por las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a las condiciones pactadas en pedidos o contratos.
13. Ordenar el trámite, autorización y entrega de los recursos financieros solicitados por los servidores públicos del Tribunal Electoral, para cubrir la realización de comisiones oficiales, así como verificar su adecuada comprobación.
14. Vigilar y supervisar los saldos bancarios para garantizar la confiabilidad de la información financiera diariamente.
15. Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
16. Proporcionar la documentación e información, generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes.
17. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Coordinador Financiero.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.3.1.0 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

A. OBJETIVO

Garantizar que el registro, operación y control de los recursos presupuestales y financieros del Tribunal Electoral, se lleve a cabo de manera eficiente y confiable, realizando el oportuno seguimiento de las ministraciones asignadas por la Tesorería de la Federación y con apego al calendario de pagos de la Institución.

B. FUNCIONES

1. Operar los mecanismos de registro y control establecidos para el adecuado seguimiento de las ministraciones autorizadas al Tribunal Electoral, de acuerdo con el calendario autorizado y el flujo de efectivo vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
2. Realizar los depósitos y transferencias bancarias necesarias para garantizar la liquidez que requiera para cubrir los pagos a nombre del Tribunal Electoral.
3. Programar y expedir los cheques de la documentación para trámite de pago que resulte procedente y turnar los cheques al Departamento de Servicios de Tesorería para su entrega a los beneficiarios.
4. Llevar a cabo el control diario de saldos y disponibilidades bancarias en las distintas cuentas a nombre del Tribunal Electoral, a efecto de reportar la información confiable para la toma de decisiones.
5. Recibir y revisar la documentación que respalde las Solicitudes de Recursos Financieros y tramitar la firma de los cheques expedidos para su pago en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas emitidas al respecto.
6. Efectuar la cancelación de cheques no cobrados y registrar los ingresos por las devoluciones o comprobaciones de gastos, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos administrativos vigentes en la materia.
7. Turnar a las áreas de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la documentación original o copias, según corresponda, relativa a las pólizas cheque y recibos, así como las Solicitudes de Recursos Financieros con sus



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

- correspondientes comprobaciones, para su codificación, contabilización y conciliación respectiva.
8. Solicitar a las instituciones bancarias que prestan servicio al Tribunal Electoral, las aclaraciones necesarias derivadas de la verificación diaria de las disponibilidades.
 9. Realizar las conciliaciones bancarias a efecto de conocer el cobro de los cheques entregados y los entregados no cobrados para controlar los ingresos y egresos de los depósitos bancarios y gastos realizados a nombre del Tribunal Electoral.
 10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le asigne el Jefe de Unidad de Tesorería.



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.3.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TESORERÍA

A. OBJETIVO

Recibir, registrar y validar la documentación para trámite de pago, así como custodiar y controlar los cheques expedidos por el Tribunal Electoral, para su entrega a prestadores de bienes y servicios, y a los servidores públicos beneficiarios.

B. FUNCIONES

1. Recibir y validar la documentación para trámite de pago de los diversos requerimientos de las áreas del Tribunal Electoral, proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
2. Recibir de la Dirección de Tesorería, los cheques expedidos para entrega a los beneficiarios conforme a los compromisos contraídos validando los datos y documentos de identificación respectivos y verificando que firmen la póliza de cheque correspondiente.
3. Llevar el control de cheques entregados diariamente y de los cheques pendientes de entrega, resguardándolos y custodiándolos junto con la documentación que los soporta, durante el plazo establecido, de acuerdo con las disposiciones legales y lineamientos establecidos al respecto.
4. Turnar a la Dirección de Tesorería los cheques no cobrados, anexando la relación y documentación soporte, para realizar su cancelación según proceda.
5. Enviar diariamente a Contabilidad la documentación que justifique la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios, contratistas y personal del Tribunal Electoral para su registro, custodia y archivo según corresponda.
6. Custodiar las claves y cajas de seguridad en que se resguardan los documentos para pago, depósitos o valores propiedad del Tribunal Electoral.
7. Elaborar los informes y reportes que se requieran a efecto de conciliar con Programación y Presupuesto y Contabilidad, los importes de los cheques expedidos, pagados, por pagar, comprobados y por comprobar.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Tesorería.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

0.2.2.3.0.3.2.0. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COMISIONES

A. OBJETIVO

Gestionar la obtención de los recursos y la tramitación de pasajes para el personal jurídico y administrativo designado para comisiones oficiales, así como diseñar e implementar la logística de los eventos especiales programados en la Sala Superior del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES

1. Recibir, validar y registrar las solicitudes de viáticos, pasajes y hospedaje autorizadas, e iniciar los trámites de asignación de viáticos del personal jurídico y administrativo del Tribunal Electoral, de conformidad con el procedimiento vigente y atendiendo a las necesidades y características particulares de las comisiones oficiales, procurando adquirir la transportación aérea en las mejores condiciones de precio y de conformidad con los lineamientos aplicables.
2. Tramitar la solicitud de elaboración y expedición de cheques para pago de viáticos, boletos de avión y hospedaje, en su caso, vigilando la oportuna entrega de los mismos al servidor público comisionado.
3. Apoyar en las actividades necesarias para investigar y organizar los eventos especiales, de acuerdo a las instrucciones recibidas, y obtener las cotizaciones relativas a los eventos especiales y turnarlos al área de Recursos Materiales para su correspondiente adjudicación.
4. Dar seguimiento al pago oportuno de los servicios autorizados, tanto para la adquisición de boletos de avión, como aquellos contratados para los eventos especiales solicitados por las distintas áreas del Tribunal Electoral.
5. Integrar y actualizar la información sobre agencias de viaje, líneas aéreas, salones, locales, restaurantes o empresas prestadoras de servicios para la organización de eventos especiales, a fin de estar en posibilidades de auxiliar a las distintas áreas del Tribunal Electoral.
6. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Tesorería.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ARÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
APROBADO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL ELECTORAL, MEDIANTE ACUERDO 206/S7(8-VII-2009)

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación Financiera del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrará en vigor partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Segundo. Publíquese en el diario Oficial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANCIERÍA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIONES: 7ª SESIÓN ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 206/S7(8-VII-2009)

FECHA DE ACUERDO: 8-VII-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 8-VII-2009

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA 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 48 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **206/S7(8-VII-2009)** emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 22 de enero de 2010.

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

MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

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