



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 DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

JULIO, 2008



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO LEGAL	6
III. ATRIBUCIONES	10
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	11
V. DIAGRAMA DE PUESTOS	12
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VII	
• Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	14
• Subdirección de Enlace Administrativo	19
• Departamento de Análisis Técnico Administrativo	21
• Dirección de Mantenimiento	23
• Departamento Técnico de Mantenimiento	26
• Subdirección Técnica de Mantenimiento	28
• Dirección de Servicios Auxiliares	31
• Departamento de Servicios Auxiliares	34
• Departamento Técnico de Audio y Video	36
• Dirección de Control y Servicios Vehiculares	38
• Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular	41



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 34 Fracción I y 37 Fracción VII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con las directrices de la Coordinación Administrativa y en apego a lo establecido en la guía técnica para la elaboración de los Manuales de Organización, ha sido formulado el presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, área adscrita a la citada Coordinación Administrativa.

El propósito fundamental de este documento, es el de constituirse en instrumento de trabajo y consulta para el personal adscrito a esta Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para mejorar su desempeño mediante la delimitación precisa de responsabilidades y ámbitos de competencia, así como directriz para el personal de nuevo ingreso.

El Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, contiene información relativa al Marco Jurídico que regula su actuar, sus diagramas de organización y de puestos, su estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que la conforman.

Resulta importante señalar el carácter perfectible del presente documento, en razón del dinamismo que conlleva el funcionamiento de las instituciones, circunstancia que obliga a la actualización del presente manual en comento.

Toda observación, aportación o recomendación que se considere importante incorporar al presente documento, a fin de elevar la calidad de su contenido, deberá ser puesto a la consideración del Titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

I. ANTECEDENTES

La Unidad de Servicios Generales, se creó a efecto de garantizar la prestación de los servicios generales y auxiliares necesarios en apoyo fundamentalmente al desarrollo de las actividades sustantivas, área que permitió coadyuvar al desempeño de las funciones encomendadas a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación Administrativa, laborando como Unidad hasta el año 2000.

Es importante mencionar, que la obra pública, remodelación y conservación de bienes inmuebles compete a la Unidad de Obras y Conservación, mientras que el mantenimiento es materia de competencia de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, cuyos trabajos a realizar son los de albañilería, pintura, carpintería, plomería, entre otros, mismos que realiza con el personal de su adscripción.

A partir del año 2001, en razón de mantener en óptimas condiciones la infraestructura física y sus instalaciones, esta área de servicios se fortaleció en su organización interna convirtiéndose en la Dirección General de Servicios Generales; en el año 2003, se incorpora la Jefatura de Unidad de Seguridad y se vuelve a modificar el nombre y su ámbito de competencia, quedando como Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, ello en virtud de la importancia de la instrumentación de las medidas de control puntual para la salvaguarda de las personas, bienes e información propia de la función jurisdiccional.

En el segundo semestre de 2005, derivado de los procesos de reestructuración, tendientes a optimizar la estructura del Tribunal, la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, experimentó cambios organizacionales, sin que esto afectara seriamente su funcionamiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 2



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

I. ANTECEDENTES

A mediados del 2007, la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales experimentó cambios en su estructura organizacional, pues, considerada la protección física de los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como la de su patrimonio frente a posibles riesgos, ha obligado a pensar en la fundamental tarea de proteger y garantizar la vida de los servidores públicos, los bienes y la función jurisdiccional de la institución, instrumentando una política de seguridad enfocada principalmente a la salvaguarda y de protección civil, razones suficientes para que la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación encontrará en el seno de su Séptima Sesión Ordinaria de 13 de junio de 2007, el fundamento para adoptar el Acuerdo No. 200/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración, mediante el cual en su numeral primero autorizó transformar la Dirección de Seguridad, adscrita actualmente a la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, en Coordinación de Seguridad y Protección Civil, con adscripción directa a la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En su numeral segundo autorizó transferir las funciones, facultades, responsabilidades y recursos inherentes al servicio de seguridad y protección civil de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y en su numeral décimo acordó que como resultado de la mencionada transferencia de funciones, facultades, responsabilidades y recursos, atendiendo a la naturaleza de los que quedan a cargo de la Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, se modifica su definición funcional por la de Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.



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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 2



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 18-VI-2008.

LEYES

- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos. D.O.F. 30-XII-1980.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31-XII-1985.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 26-V-1995, última reforma D.O.F. 1-VII-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 21-VIII-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 6-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 1-X-2007.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F. 16-VI-1997.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 1 DE: 4



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

II. MARCO LEGAL

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15-III-1999.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 5-IX-2007.
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, vigente.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo 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 del Poder Judicial de la Federación se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 7-IV-1999.
- Acuerdo No. 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.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 2
			DE: 4



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

II. MARCO LEGAL

- 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.F. 12-VI-2003.
- Acuerdo General No.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. 020/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración, por el que se aprueban los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo No. 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.
- Acuerdo No. 190/S7(13-VI-2007) de la Comisión de Administración, por el que se modifican las páginas 7 y 9 de los Lineamientos para la Asignación, Uso y Control de Vehículos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 011/S1(23-I-2008) mediante el cual la Comisión de Administración autorizó el Tabulador General de Sueldos, la Estructura Organizacional y la Plantilla de Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación, para el ejercicio fiscal 2008, en los términos presentados en cada uno de los dictámenes que forman parte del presente punto de acuerdo.

En su numeral segundo, autorizó los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conforman al Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 4



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

II. MARCO LEGAL

- 086/S4(16-IV-2008) 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.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo General número 22-05E. D.O.F. 13-V-2008.
- Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo número 025/S60. D.O.F. 10-VI-2008.
- Acuerdo No. 214/S8(13-VIII-2008) de la Comisión de Administración, por el que se aprobó el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales Específicos de Organización autorizada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 027/S93(9-II-05)
- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración, Acuerdo 192/S7(13-VI-2007).

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 4
			DE: 4



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CAPÍTULO VIII de la Comisión de Administración; SECCIÓN 2ª. De Las Atribuciones de la Comisión de Administración.

Artículo 209.- La Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

...

XXVII. Administrar los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal Electoral, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamientos;



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, SECCIÓN 2a. De sus Áreas de Apoyo.

ARTÍCULO 37.- El Coordinador Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

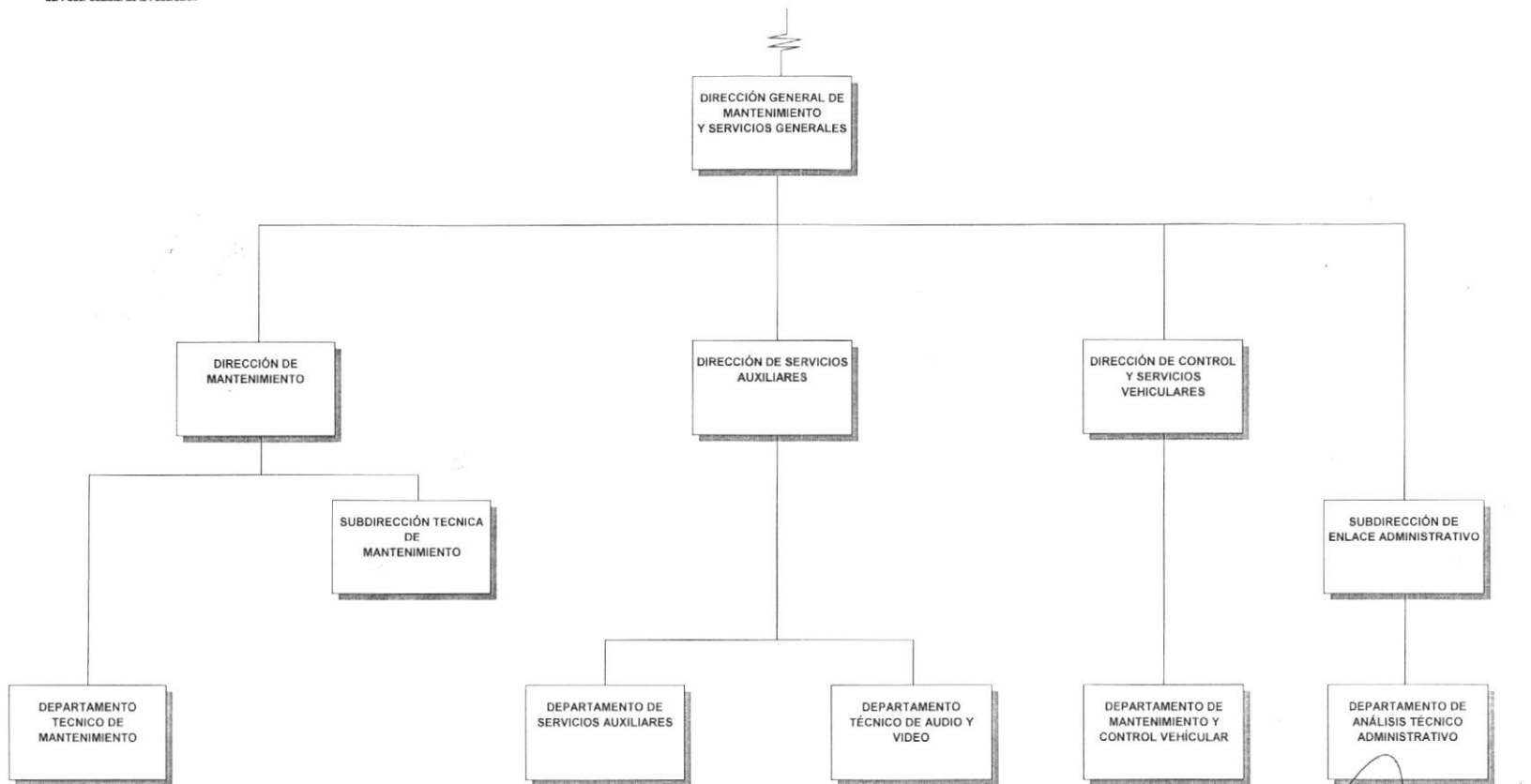
I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo, en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente las previstas en las fracciones IV, V, VI y VII del artículo 34 de este Reglamento;

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 1
			DE: 1



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



ACUERDO:	284/S10
FECHA:	22-X-2008

REVISIÓN Unidad de Control de Gestión Administrativa Lic. Héctor Anaga Bustamante	ELABORACIÓN Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales Lic. José Luis Montoya López Lená	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa Lic. Diego Gutiérrez Morales
---	--	---

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DIAGRAMA DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		
	Plaza	Nivel
• Director General	1	7
• Asesor	1	17
• Secretaria	1	27
	3	

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO		
	Plaza	Nivel
• Director de Área	1	14
• Auxiliar de Mandos Medios	1	23
• Técnico Operativo	1	28
	3	

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES		
	Plaza	Nivel
• Director de Área	1	14
• Secretaria	1	27
	2	

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES		
	Plaza	Nivel
• Director de Área	1	14
• Auxiliar de Mandos Medios	1	23
• Secretaria	1	27
	3	

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO		
	Plaza	Nivel
• Subdirector de Área	1	20
• Técnico Operativo	6	28
• Oficial de Servicios	2	32
	9	

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO		
	Plaza	Nivel
• Subdirector de Área	1	20
	1	

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO		
	Plaza	Nivel
• Jefe de Departamento	1	22
• Técnico Operativo	7	28
• Oficial de Servicios	2	32
	10	

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES		
	Plaza	Nivel
• Jefe de Departamento	1	22
• Técnico Operativo	7	28
• Chofer	3	31
• Oficial de Servicios	3	32
	14	

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO		
	Plaza	Nivel
• Jefe de Departamento	1	22
• Técnico Operativo	2	28
• Oficial de Servicios	2	32
	5	

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR		
	Plaza	Nivel
• Jefe de Departamento	1	22
• Auxiliar de Mandos Medios	1	23
• Técnico Operativo	6	28
• Chofer	6	31
	14	

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
	Plaza	Nivel
• Jefe de Departamento	1	22
	1	

ACUERDO: 284/S10

FECHA: 22-X-2008

TOTAL DE PLAZAS:	65
PLAZAS PRESUPUESTALES:	65

REVISIÓN	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN
Unidad de Control de Gestión Administrativa	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	Secretaría Administrativa
Lic. Héctor Arteaga Bustamante	Lic. José Luis Montoya López Lera	Lic. Diego Gutiérrez Morales



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.2.2.1.3.0.0.0 Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

0.2.2.1.3.0.0.1 Subdirección de Enlace Administrativo

0.2.2.1.3.0.0.1.1 Departamento de Análisis Técnico
Administrativo

0.2.2.1.3.0.1.0 Dirección de Mantenimiento

0.2.2.1.3.0.1.0.1 Departamento Técnico de
Mantenimiento.

0.2.2.1.3.0.1.1 Subdirección Técnica de Mantenimiento

0.2.2.1.3.0.2.0 Dirección de Servicios Auxiliares

0.2.2.1.3.0.2.0.1 Departamento de Servicios Auxiliares

0.2.2.1.3.0.2.0.2 Departamento Técnico de Audio y Video

0.2.2.1.3.0.3.0 Dirección de Control y Servicios Vehiculares

0.2.2.1.3.0.3.0.1 Departamento de Mantenimiento y Control
Vehicular

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 1



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar la prestación oportuna de los servicios de mantenimiento y 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 su competencia.

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 Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, de los programas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, en concordancia con los recursos presupuestales autorizados y las necesidades detectadas.
- Presentar para validación del Coordinador Administrativo y posterior autorización del Secretario Administrativo, los servicios no previstos en el programa anual de ejecución 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.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
22-X-2008	284/S10	2a.	1
			DE:
			30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Atender coordinadamente con la Dirección General de Control de Obras y Conservación las necesidades de las áreas administrativas de la Sala Superior, en materia de espacios físicos, con trabajos menores que le sean requeridos tales como: albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, de pintura, adaptación en tabla roca, y de carpintería, entre otros.
- Apoyar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, en aquellos asuntos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- Asignar, los Vehículos que conforme al cargo desempeñado le corresponde recibir como prestación a los servidores públicos de mando superior, así como de los vehículos utilitarios asignados a las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo justifican, previa autorización del Secretario Administrativo.
- Vigilar el cabal cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos, para la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, mensajería y traslado de personal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de servicios generales del edificio sede y las oficinas alternas y sus contenidos como son: equipo de aire acondicionado, ascensores, subestación eléctrica, servicios de energía eléctrica, limpieza, jardinería, agua y fumigación.
- Supervisar 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.

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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
22-X-2008	284/S10	2a.	2
			DE:
			30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales las adquisiciones y contratación de servicios tratándose de licitaciones públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas y directas por excepción, procediendo a formular las especificaciones técnicas de las adquisiciones o servicios a contratar, participando en las juntas de aclaraciones, como invitado, así como participar en las sesiones de los Comités que se le instruya, con el fin de aportar sus opiniones técnicas.
- Revisar y tramitar las solicitudes de pago de servicios, 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 del gasto, 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.
- 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.
- Coordinar al personal, cuando sea requerido, para la realización de eventos en que participe u organice el Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- 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.
- Validar la integración y contenido del informe mensual de las actividades de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y sus áreas, para su envío a la Secretaría Administrativa, así como elaborar los reportes adicionales que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.
- Aprobar las órdenes de servicio por las adjudicaciones directas realizadas para atender las necesidades de servicio a su cargo.
- Promover la capacitación del personal de su adscripción en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- Apoyar con reparaciones menores, que por extrema urgencia se solicite, para el funcionamiento de las plumas, hidrantes (equipo eléctrico y de combustión), cerca eléctrica, portón eléctrico, equipo contra incendio, extintores, alarma sísmica, en tanto la Dirección General de Seguridad y Protección Civil gestiona la intervención inmediata de los prestadores de servicio especializados, para la revisión y reparación correspondiente, siempre que dichos equipos no se encuentren en período de garantía o exista alguna limitante del proveedor o prestador de servicios.
- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales, la información y en su caso, la documentación relacionada con los prestadores de servicios potenciales, del ámbito de su competencia, a efecto de integrar y actualizar el Catálogo de Proveedores, Arrendadores y Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra Pública del Tribunal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- 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.
- Formular las propuestas respectivas de los puntos de acuerdo, estudios, análisis y opiniones relacionados con los actos jurídico administrativo que realice la Dirección General o sus direcciones de área, y deban ser sometidos a la Comisión de Administración o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública.
- Cubrir las ausencias del titular de la Coordinación Administrativa, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- 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.:	HOJA: 5
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.0.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Formular, revisar y controlar las solicitudes de pago y realizar los trámites relacionados con las solicitudes de recursos financieros para pago de los servicios a cargo de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución de los programas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Revisar y gestionar el trámite de pago de los servicios contratados de: mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la Sala Superior, relativo a equipos de aire acondicionado, elevadores, subestaciones, plantas generadoras de energía eléctrica, jardines, fumigación, calderas, suministro de diesel y el sistema hidroneumático, así como de limpieza, fotocopiado, mensajería y paquetería, entre otros.
- Revisar que la documentación comprobatoria para pago derivada de los contratos, Ordenes de trabajo y Órdenes de Servicios, cumpla con los requisitos establecidos.
- Vigilar en coordinación con los responsables de las áreas, el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de la Sala Superior, en cuanto a precios pactados y demás condiciones establecidas en los contratos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
22-X-2008	284/S10	2a.	6
			DE:
			30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Integrar los expedientes relativos a la contratación de los servicios que lleva a cabo la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Apoyar al Director General en la formulación de los puntos de acuerdo que deba presentar ante la Comisión de Administración y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, respecto de los servicios que proporciona la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto asignado, a fin de informar al Director General, de la correcta ejecución del programa anual de trabajo, así como de la disponibilidad presupuestal y en su caso, la necesidad de solicitar ampliación de recursos.
- Elaborar reportes bimestrales de las adjudicaciones realizadas a través de Órdenes de Servicio y Órdenes de Trabajo para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Obra Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 7
			DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Enlace Administrativo en todas las actividades relacionadas con la revisión, integración de expedientes, trámites de pago y registro de la documentación que se genera en la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

FUNCIONES

- Participar con el Subdirector de Enlace Administrativo en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución, de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Realizar estudios o investigación de mercado de los servicios a contratar, así como analizar y evaluar la información para integración de propuestas de contratación de los servicios, en coordinación con las áreas
- Apoyar en el control y seguimiento del presupuesto de egresos asignado a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como en la formulación del cierre del ejercicio presupuestal.
- Registrar y clasificar las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Expedir las solicitudes de pago por los servicios recibidos a cargo de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y previa revisión y validación realizar oportunamente su trámite de pago.
- Tramitar las solicitudes de suficiencias presupuestales que se le indiquen para el ejercicio de los recursos con cargo al presupuesto de egresos de la Dirección General.
- Revisar la documentación que integra el fondo revolvente de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes y apegado a la normatividad establecida en el Tribunal Electoral.
- Conciliar la información presupuestal de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto y atender y subsanar las desviaciones que pudieran existir.
- Mantener informado al Subdirección de Enlace Administrativo respecto del avance de las actividades realizadas por el Departamento de Análisis Técnico Administrativo, ámbito de su competencia.
- Elaborar reportes e informes referentes al avance financiero de los recursos administrados por la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como los reportes mensuales y bimestrales que se presentan a la Secretaría Administrativa y a la Dirección General de Recursos Materiales, respectivamente.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Subdirector de Enlace Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.1.0 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes sistemas hidrosanitarios, eléctrico, aire acondicionado, entre otros, a efecto de conservar las condiciones óptimas de uso y funcionamiento.

FUNCIONES

- Formular y presentar para su autorización del Director General de su Adscripción el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, entre otras, existentes en los edificios sede, anexo y oficinas alternas, del Tribunal Electoral.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las instalaciones del edificio sede y anexo, relativos al aire acondicionado, elevadores, subestaciones, plantas generadoras de energía eléctrica, jardines, fumigación, calderas, suministro de diesel y el sistema hidroneumático que otorgan los prestadores de servicio, y llevar el adecuado control a través de bitácoras y reportes del cumplimiento de los contratos, ordenes de servicio y/o pedidos, vigilando que se cumpla en todo momento con el programa anual de trabajo.
- Coordinar con los contratistas la realización de los servicios mensuales de revisión a plantas de emergencia, elevadores, calderas, aire acondicionado y otros, a efecto de que operen en óptimas condiciones, de conformidad con lo dispuesto en los contratos suscritos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
22-X-2008	284/S10	2a.	HOJA: 10
			DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Supervisar que los prestadores de servicios realicen las revisiones a los sistemas de elevadores, instalaciones eléctricas, hidroneumática de agua potable, bombas de agua, aire acondicionado y subestación eléctrica, para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar y supervisar al personal de su adscripción, en la realización de los trabajos de mantenimiento menores que le sean requeridos, entre otros: albañilería, plomería, instalaciones eléctricas, pintura, colocación de muros de tabla roca y carpintería.
- Realizar instalaciones eléctricas propias para los equipos de cómputo, y equipo de sonido requeridas para las sesiones públicas del Pleno, oficinas, entre otras áreas, así como efectuar los recorridos por los edificios, verificando que el funcionamiento de éstos, sea el adecuado.
- Atender oportuna y correctamente las solicitudes de servicio de mantenimiento menor, requeridas por las diferentes áreas administrativas, de acuerdo a la prioridad, previamente establecida por el Director General.
- Solicitar y supervisar coordinadamente con el personal de las empresas contratadas el abastecimiento oportuno de los combustibles (gas y diesel), para el óptimo funcionamiento del equipo de calderas de agua, bombas y plantas de emergencia.
- Consultar e informar al titular de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, respecto de aquellos trabajos que por sus características y magnitud requieran ser atendidos por prestadores externos de servicios especializados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaborar para su autorización las órdenes de servicios y de pago de las diversas obligaciones que se generen por las compras menores y/o servicios solicitados y turnarlos a la Subdirección de Enlace Administrativo.
- Dirigir la formulación y/o actualización de los manuales administrativos, ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa validación del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y autorización de las instancias competentes.
- Recabar del área solicitante la solicitud de servicio respecto de las reparaciones, adecuaciones y/o adaptaciones de mantenimiento menores, que no estén incorporados en el programa anual de mantenimiento, verificando que se obtenga la firma del titular o encargado del área al momento de la petición, así como visto bueno a la conclusión y entrega de conformidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas remitiéndolo a la Subdirección de Enlace Administrativo para su integración al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Cubrir las ausencias del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.1.0.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Realizar con oportunidad, calidad y seguridad el mantenimiento y reparaciones al sistema eléctrico, hidráulico y sanitario, entre otros, de las instalaciones y equipo requeridos para el desarrollo de las actividades del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y presentación para su autorización del Programa Anual de Trabajo y de Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de los edificios sede, anexo y oficinas alternas.
- Vigilar el desarrollo de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica, elevadores y planta de emergencia, por parte de las empresas contratadas.
- Vigilar que el personal de su adscripción utilice los uniformes de trabajo y las herramientas específicas para el desarrollo de sus labores, a efecto de desempeñar éstas adecuada y eficientemente y evitar accidentes por descuido o negligencia.
- Apoyar a las áreas, en la realización de los trabajos requeridos en la materia de su competencia, para el desarrollo de los eventos especiales que se organicen por el Tribunal Electoral.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Efectuar las revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas hidráulicas sanitarias, así como el funcionamiento de los elevadores existentes en la Sala Superior, entre otras y subsanar con oportunidad por sí o a través de los prestadores de servicios, las fallas detectadas.
- Ejecutar las solicitudes de mantenimiento, reparación o realización de nuevas instalaciones eléctricas por adecuaciones que son requeridas por las distintas áreas y/o usuarios de las instalaciones del Tribunal Electoral.
- Cumplir irrestrictamente con la normatividad y medidas de higiene y seguridad establecidas, así como participar en los programas de capacitación que se lleven a cabo.
- Formular y presentar al Titular de su adscripción los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
- Formular los informes periódicos que le solicite la superioridad respecto de los trabajos y resultados obtenidos en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Mantenimiento.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas: eléctrico, hidrosanitario, aire acondicionado, elevadores, calderas, cisternas, fumigación, jardinería, etc., a efecto de asegurar su funcionamiento.

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y presentación para su autorización y ejecución el Programa Anual de Trabajo y de Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado, elevadores, entre otras, existentes en los edificios sede, anexo y oficinas alternas.
- Supervisar que se cumpla con los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la sede el Tribunal Electoral, e informar de incumplimientos detectados para los efectos procedentes.
- Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado como son: unidades de ventana, minisplit, tipo paquete, tipo dividido, unidades enfriadoras de agua, en su caso solicitar el mantenimiento requerido.
- Revisar y de ser necesario hacer las correcciones y actualizaciones de los planos de instalaciones eléctricas hidráulicas, sanitarias o de sistema de aire acondicionado, entre otras, observando en todo momento la normatividad establecida.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Realizar periódicamente la evaluación de las cargas eléctricas en cada uno de los niveles y edificios a efecto de evitar sobrecalentamientos y conflagraciones que atenten contra la integridad física de las personas y los bienes, en su caso, solicitar se realicen las gestiones necesarias para la ampliación de la capacidad instalada.
- Elaborar el control del consumo de energía eléctrica y agua potable implementando las acciones que contribuyan a su ahorro.
- Solicitar la contratación de servicios especializados, cuando así se requiera, para la reparación o mantenimiento de instalaciones, equipo o aparatos con características complejas o de alto riesgo.
- Solicitar el abastecimiento de combustibles (diesel y gas LP) y llevar el control del gasto mensual.
- Elaborar y presentar los informes mensuales de actividades realizadas por la Subdirección Técnica de Mantenimiento para su integración al informe de la Dirección de Mantenimiento.
- Elaborar escritos, oficios y puntos de acuerdo necesarios para realizar los trámites de autorización y pago ante las áreas internas del Tribunal.
- Supervisar el cumplimiento de los trabajos programados en materia de mantenimiento.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicio de la Dirección de Mantenimiento, informando de ello a la Dirección General de Recursos Materiales.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 16
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Cotizar y obtener el número de proveedores necesarios para llevar a cabo las compras mínimas a través de fondo revolvente a fin de atender los trabajos imprevistos y urgentes.
- Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales en la elaboración de investigación de mercado necesarios respecto a su área para la integración de los puntos de acuerdo a someter ante el Comité de Adquisiciones.
- Asesorar a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los manuales administrativos, ámbito de su competencia, para su presentación ante la Dirección de Mantenimiento y su posterior autorización ante las autoridades competentes, y llevar a cabo la aplicación y cumplimiento de éstos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Mantenimiento.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MATERIA

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 17
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.2.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Coordinar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, de conmutador, fotocopiado, triturado de papel de desperdicio y de limpieza, así como de apoyos logísticos, de audio-grabación y cafetería requeridos para la realización de diversos eventos organizados en los recintos oficiales del Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución de los programas relacionados con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, con base en las solicitudes de servicios auxiliares requeridos por las distintas áreas, así como, los apoyos administrativos que se requieran.
- Supervisar que el recorrido, distribución y entrega oportuna de las síntesis informativas, periódicos, revistas, diarios oficiales y otras publicaciones impresas, sea oportuna conforme a la normatividad establecida.
- Verificar la aplicación de los procedimientos y mecanismos de recepción, registro, control y distribución de la correspondencia y paquetería recibida para las diferentes áreas del Tribunal, así como, la remisión de la correspondencia y paquetería a enviar a los diferentes destinos requeridos.
- Proporcionar en coordinación con las áreas solicitantes, los apoyos logísticos consistentes en operar y supervisar los servicios de audio grabación y video, de las sesiones en el Pleno, y de los demás eventos en el Auditorio.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Brindar apoyo logístico de sonorización, acomodo y cafetería en las sesiones privadas, desayunos, visitas guiadas, comidas, juntas de licitaciones públicas, reuniones de la Comisión de Administración, Comité de Adquisiciones, cursos de capacitación, diplomados y demás eventos especiales, con realización en los recintos oficiales.
- Coordinar con las diversas áreas competentes, las acciones sobre distribución de Sky, Circuito Cerrado, Televisión Abierta y Videoconferencias.
- Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, para mantener en óptimas condiciones, los edificios, mobiliario y equipo para garantizar la calidad de los servicios.
- Supervisar la prestación del servicio de conmutador durante los tres turnos, así como resolver las contingencias que se presenten o sean reportadas por el personal responsable de su manejo.
- Actualizar el Directorio Telefónico de los servidores públicos del Tribunal Electoral, a efecto de garantizar la eficiencia en el servicio de llamadas entrantes y salientes del conmutador.
- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios, correspondientes a fotocopiado y engargolado, así como realizar los trámites relacionados con la prestación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y supervisar el oportuno suministro de los insumos requeridos.
- Realizar los trámites administrativos para el suministro de materiales y bienes de consumo que se requieren para la atención de eventos.
- Dirigir la formulación y/o actualización de los manuales administrativos, en el ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 19
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaborar los informes mensuales de las actividades, realizadas por las diversas áreas que conforman la Dirección, remitiéndolos a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, previa validación del Director General.
- Cubrir las ausencias temporales del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Solicitar a la Subdirección de Enlace Administrativo realice el trámite de facturas para pago de los servicios prestados por las compañías contratadas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.



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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 20
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

0.2.2.1.3.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y distribuir de manera oportuna la correspondencia de entrada y salida a los diferentes destinatarios y operar los servicios de mensajería interna y externa, así como brindar el apoyo en cuanto a las notificaciones de resolución de sesiones públicas.

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y presentación para su autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución para realizar la prestación de los servicios de administración y distribución de la correspondencia y mensajería.
- Actualizar sus conocimientos respecto a las disposiciones legales, lineamientos y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios de administración y distribución de la correspondencia y mensajería.
- Supervisar la recepción y registro de la documentación oficial de entrada y salida, con atención a que ésta se encuentre completa para su distribución.
- Recabar las firmas o sellos de recibido por parte de las unidades administrativas, respecto de la documentación entregada, así como llevar un archivo cronológico de dichos respaldos, y de la formulación mensual de los informes y estadísticas de los servicios prestados y de las piezas documentales recibidas y entregadas.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Programar, coordinar y verificar la distribución oportuna vía mensajero de los periódicos, revistas y diarios oficiales adquiridos para las diversas áreas autorizadas, y de la recepción del acuse correspondiente.
- Formular las rutas de los mensajeros para la entrega de correspondencia, a fin de optimizar tiempos.
- Llenar e imprimir las guías de la empresa que se contrata para el envío de correspondencia y paquetería, las cuales deben contener claramente los datos de destino y destinatario que envían las áreas de la Sala Superior, incorporándolas a un reporte periódico.
- Cotejar la factura que remite la empresa contratada para el servicio de mensajería y correspondencia, contra el reporte periódico, para su trámite de pago.
- Proponer las mejoras o innovaciones a los procedimientos de trabajo a efecto de lograr la agilidad y simplificación de dichos procesos de trabajo.
- Solicitar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares, los servicios de traslado extraordinarios, adicionales a las rutas establecidas vía mensajero, para la distribución de la correspondencia de salida.
- Formular y presentar al Titular de su adscripción, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Servicios Auxiliares.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 22
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.2.0.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AUDIO Y VIDEO

OBJETIVO

Proporcionar y garantizar el adecuado servicio de audio y video y del sistema de circuito cerrado de televisión para la transmisión de las sesiones públicas así como de los diversos cursos y eventos que se celebran en la Sala Superior.

FUNCIONES

- Apoyar al Director de Servicios Auxiliares en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Programa Anual de Adquisiciones y de Trabajo respecto a su departamento.
- Verificar las instalaciones de audio y video, del auditorio, sala de prensa y salón de plenos a efecto de prever su adecuado funcionamiento.
- Revisar la programación e integración de los equipos involucrados para la operación al sistema crestron.
- Realizar las reparaciones y mantenimientos menores a los equipos de audio y video del auditorio, sala de prensa y salón de plenos
- Realizar el cableado del circuito cerrado de televisión en las diferentes áreas que conforman este Órgano Jurisdiccional y revisarlos periódicamente, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones y en su defecto reparar los conectores.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 23
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Revisar en forma periódica las instalaciones de los equipos ubicados en los racks del auditorio y salón de plenos, a fin de garantizar los servicios de audio y video requeridos.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de audio y video de la Sala Superior.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas por el Departamento y turnarlo para su integración al de la Dirección de Servicios Auxiliares.
- Llevar el control y seguimiento de las bitácoras de mantenimiento de los diferentes prestadores de servicios, del ámbito de su competencia.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales en aquellos asuntos de su competencia que le sean requeridos.
- Acondicionar los recintos para el desarrollo de los eventos organizados por las áreas del Tribunal en coordinación con la Unidad de Sistemas y áreas involucradas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Servicios Auxiliares.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 24
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.3.0 DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES

OBJETIVO

Administrar el uso adecuado de los vehículos utilitarios propiedad del Tribunal, preservar su estado físico y mecánico, procurando el correcto consumo de gasolina y/o combustibles así como, promover esta acción entre el personal autorizado que tiene vehículos a su cargo.

FUNCIONES

- Formular y someter a la validación del Director General de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto, el Programa Anual de Trabajo y el de Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular utilitario, así como de los vehículos asignados a los funcionarios del Tribunal Electoral.
- Cumplir con las obligaciones tributarias y administrativas del parque vehicular del Tribunal Electoral, pago de tenencia, verificaciones anticontaminantes, trámite de alta o baja de placas entre otros.
- Coordinar y gestionar las acciones necesarias ante la Dirección de Administración de Riesgos, a efecto de que los vehículos cuenten permanentemente con los seguros que señala la normatividad vigente.
- Dirigir la formulación y /o actualización de los manuales administrativos, ámbito de su competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa validación del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales y autorización de las instancias competentes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 25
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Establecer los controles necesarios y supervisar la operación y actualización de éstos, a fin de que cada vehículo cuente con su respectivo expediente con la documentación correspondiente al mantenimiento, verificaciones, pagos de derechos, Resguardo de vehículo, póliza de seguros, carta responsiva.
- Turnar para su atención al Departamento de Mantenimiento y Control Vehicular las solicitudes de servicios de traslado de personas y objetos atendiendo a las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de los vehículos utilitarios.
- Elaborar el reporte de mantenimiento con su respectiva Orden de Servicio de cada vehículo que ingresa al taller mecánico y/o agencia autorizada, desglosando en él clase y tipo de reparación realizada, proveedor, No. de factura, R.F.C., e importe, entre otros datos.
- Tramitar la obtención de recursos financieros, para la adquisición de tarjetas de gasolina para los vehículos utilitarios del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Verificar que los chóferes de los vehículos utilitarios, cuenten con licencia de manejo y promover ante la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, su actualización.
- Administrar, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, los cajones de estacionamiento de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como en los estacionamientos contratados.
- Promover la capacitación y adiestramiento de los choferes de su adscripción, respecto a la normatividad vial, mecánica y relaciones humanas, entre otros.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 26
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Integrar el informe mensual de actividades del área a su cargo, remitiéndolo a la Dirección de Servicios Auxiliares para su integración al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Cubrir las ausencias temporales del Director General de Mantenimiento y Servicios Generales, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director General de Mantenimiento y Servicios Generales.



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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
22-X-2008	284/S10	2a.	27
			DE:
			30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

0.2.2.1.3.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Tribunal Electoral se realice conforme a lo programado y garantizar su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES

- Apoyar en la formulación y presentación para su autorización del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo y el Programa de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como del control de los Vehículos asignados.
- Mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos, llevando los controles necesarios para registrar los servicios de mantenimiento, verificaciones, pagos de derechos, asignación de gasolina y lubricantes de cada uno de los vehículos.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular utilitario, así como de los vehículos asignados a los funcionarios del Tribunal Electoral.
- Llevar el control y seguimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Tribunal Electoral, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones a las que se encuentran sujetos, ajustándose a las necesidades prevaecientes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 28
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Evaluar el estado físico y mecánico del parque vehicular, registrando las condiciones de los sistemas de combustión interna, enfriamiento, calefacción, eléctrico y electrónico, dirección, suspensión, de frenos, carrocería, llantas, interiores y otros y así obtener el importe aproximado de la reparación a efectuar.
- Verificar la realización de las reparaciones mecánicas que requieran los vehículos y canalizarlos a los talleres correspondientes cuando sus condiciones mecánicas demanden un mantenimiento mayor.
- Realizar, cuando así se requiera, la solicitud de requisición de suministro, de los materiales y refacciones necesarias para dar mantenimiento y poder conservar en óptimas condiciones de uso a los vehículos utilitarios que forman el parque vehicular de este Tribunal Electoral.
- Proponer sistemas de control de las reparaciones al parque vehicular en los que se reflejen las sustituciones de refacciones, accesorios y cada uno de los servicios realizados.
- Realizar el registro y control necesarios para la evaluación de los consumos de combustible y kilometraje de los vehículos utilitarios.
- Supervisar y verificar que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado por el personal del taller, se realice en forma correcta y profesional.
- Actualizar permanentemente el padrón de usuarios de los cajones de estacionamientos de las instalaciones del Tribunal Electoral, así como de los estacionamientos contratados y apoyar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares actualizando los registros y controles establecidos conforme a los lineamientos y procedimientos autorizados para dicho servicio.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 29
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares en las acciones necesarias que así procedan, a efecto de que los vehículos cuenten permanentemente con los seguros que señala la normatividad vigente.
- Recibir, revisar y validar las facturas o comprobantes que amparen las reparaciones del parque vehicular y turnarlas para su aprobación a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para la formulación y trámite de la solicitud de pago de servicios ante las instancias correspondientes.
- Realizar en el ámbito de su competencia, las acciones internas y externas a efecto de tramitar la indemnización o reparación de los vehículos siniestrados.
- Programar y coordinar la realización de los servicios de traslado de personas y objetos atendiendo a las prioridades de las solicitudes y la disponibilidad de los vehículos utilitarios.
- Elaborar el informe mensual de actividades del área a su cargo, remitiéndolo a la Dirección de Control y Servicios Vehiculares para su integración al informe de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales.
- Formular y presentar al Titular de su adscripción, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
- 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 y Servicios Vehiculares.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 30
22-X-2008	284/S10	2a.	DE: 30



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual Específico de Organización de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales** que contiene un total de 44 hojas, incluyendo la presente, 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


DIRECTOR GENERAL DE MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS GENERALES
LIC. JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ LENA

VALIDACIÓN


SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE
CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a viernes 19 de septiembre de 2008.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIONES: 10ª SESIÓN ORDINARIA DE 2008

ACUERDOS No.: 284/S10(22-X-2008)

FECHA DE ACUERDO: 22-X-2008

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 22-X-2008

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 45 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la actualización del **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **284/S10(22-X-2008)** emitido en la Décima Sesión Ordinaria de 2008, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 3 de marzo de 2009.

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


MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES