



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN
Y SERVICIOS**

SEPTIEMBRE, 2007



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

PÁGINA

	INTRODUCCIÓN	
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO LEGAL	6
III.	ATRIBUCIONES	9
IV.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	11
V.	DIAGRAMA DE PUESTOS	12
VI	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VII	OBJETIVO Y FUNCIONES	14
	• Dirección General de Atención y Servicios	14
	• Dirección de Apoyo Logístico	17
	• Dirección de Gestión y Enlace	19



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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Atención y Servicios, área adscrita a la Coordinación Administrativa, dependiente de la Secretaría Administrativa, tiene entre otros propósitos, dar una visión integral del funcionamiento de la citada Dirección General, como área responsable de atender de manera específica los requerimientos de los Magistrados de la Sala Superior, en materia de apoyo logístico, tanto en eventos oficiales como en eventos especiales, logística para la recepción y atención de invitados especiales, logística en traslados, documentación y apoyo en aeropuertos, gestión para la obtención de documentos oficiales, entre otros.

El documento se estructura de tal forma que apoya el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la Dirección General que nos ocupa y facilita la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que en sus siete capítulos se describen: los antecedentes de su creación; el marco legal que regula y orienta las actividades que desarrolla; las atribuciones conferidas a dicha unidad administrativa; la forma gráfica en que se encuentra organizada y la distribución de los puestos y plazas autorizados para ésta; su estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada uno de los órganos que integran la Dirección General.

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 Atención y Servicios.



TRIBUNAL ELECTORAL

del Poder Judicial de la Federación

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

I. ANTECEDENTES

El Tribunal Electoral, órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del Artículo 105 de la propia Constitución, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral.

Desde el inicio de su funcionamiento este órgano jurisdiccional, había venido realizando las funciones relativas al apoyo logístico y la gestión para la obtención de documentos oficiales, propios de los Magistrados de la Sala Superior, de manera desagregada, es decir que se realizaban por distintas áreas (Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, Coordinación Financiera, Dirección General de Recursos Materiales, Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, entre otras) y no existía una que de manera específica se dedicara a la atención y operación personalizada y especializada de estas funciones.

En la búsqueda por proporcionar de manera específica y personalizada los servicios que de manera desagregada recibían los Magistrados de la Sala Superior, se llevó a cabo una investigación informativa y documental entre los órganos restantes del Poder Judicial de la Federación, es decir del Consejo de la Judicatura Federal y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en relación a las funciones vinculadas con el apoyo logístico y la gestión de los trámites oficiales.

Al respecto, la información obtenida puso de manifiesto que en los órganos del Poder Judicial precitados existen oficinas especializadas para apoyar permanentemente a los Ministros y Consejeros, respectivamente, mismas que cuentan con una plantilla de personal que permite en todo momento el trato directo con dichos funcionarios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13		HOJA: 1
			DE: 2



I. ANTECEDENTES

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

Con el propósito de optimizar las funciones en referencia, mismas que se venían desarrollando de manera desagregada, se consideró necesario crear, hacia el interior de la estructura del propio Tribunal Electoral, la instancia especializada y al servicio de los Magistrados de la Sala Superior, que se concentrará al cumplimiento óptimo e integral de esas tareas, razón por la cual la Comisión de Administración autorizó mediante Acuerdo No. 216/S8(4-VII-2007) la creación de la Dirección General de Atención y Servicios, así como su plantilla de personal integrada en una primera etapa por 9 nuevas plazas de carácter eventual y en su segunda etapa (2008), convertirlas a permanentes.

Derivado del inicio del funcionamiento de esta nueva unidad administrativa, se detectó y se puso de manifiesto la necesidad de renivelar los puestos operativos de Secretaria y Chofer en razón de la dinámica con que iniciaron sus labores y la limitante de las características de clasificación de dichos puestos por el puesto de Auxiliar de Mandos Medios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: I. ANTECEDENTES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13		DE: 2



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

II. MARCO LEGAL

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

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, Artículo 123 Constitucional. D.O.F 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. D.O.F 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 28-VI-2006.

DECRETOS

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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13		DE: 3



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDOS

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F 7-IV-1999.
- 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.
- Acuerdo 216/S8(4-VII-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó la creación de la Dirección General de Atención y Servicios, así como la plantilla de personal con que contaría, integrada por 9 nuevas plazas.
- Acuerdo 183/S7(13-VI-2007) mediante el cual la Comisión de Administración autorizó la actualización de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 246/S9(22-VIII-2007) mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la asignación de fondos fijos o revolventes a la Dirección General de Atención y Servicios, por la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional).

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	HOJA:	2
		DE:	3



II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

- Acuerdo 259/S9(22-VIII-2007) mediante el cual en su numeral primero autorizó modificar la estructura y plantilla de personal de la Dirección General de Atención y Servicios para sustituir los puestos de Secretaria, nivel 40C y de Chofer, nivel 42C, por la de 2 Auxiliares de Mandos Medios, nivel 36C.
- Acuerdo 304/S11(17-X-2007) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó adicionar con el numeral 4.7., los lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 333/S12(13-XI-2007) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero, con la inclusión de las observaciones hechas por los Señores Comisionados, autorizó la actualización de los Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes, aprobados en la Séptima Sesión Ordinaria.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 3
5-XII-2007	381/S13		DE: 3



III. ATRIBUCIONES

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

La Dirección General de Atención y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones encaminadas a proporcionar la atención requerida por los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral o de las personas que determine el Presidente, ante los sectores públicos, privado y social;
- II. Proporcionar a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, y demás personas que estos determinen, el apoyo logístico en el desempeño de comisiones oficiales y traslados a los eventos a los que asistan o les corresponda realizar, cuando así les sea requerido;
- III. Llevar a cabo la recepción, traslado y atención de invitados especiales que asistan a algún evento organizado por el propio Tribunal Electoral o por alguno de los Magistrados integrantes de la Sala Superior;
- IV. Auxiliar y proporcionar apoyo a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, y/o de las personas que determine el Presidente, en los trámites administrativos y legales ante toda clase de autoridades, instituciones públicas, privadas, particulares y ante las unidades administrativas del Tribunal Electoral, en los casos que sea necesario;
- V. Coordinar con las unidades administrativas del Tribunal Electoral, así como con las instituciones, públicas, privadas y sociales, las acciones que coadyuven a la consecución de los propósitos requeridos por los Magistrados de la Sala Superior;

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	HOJA:	1
		DE:	2



III. ATRIBUCIONES

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

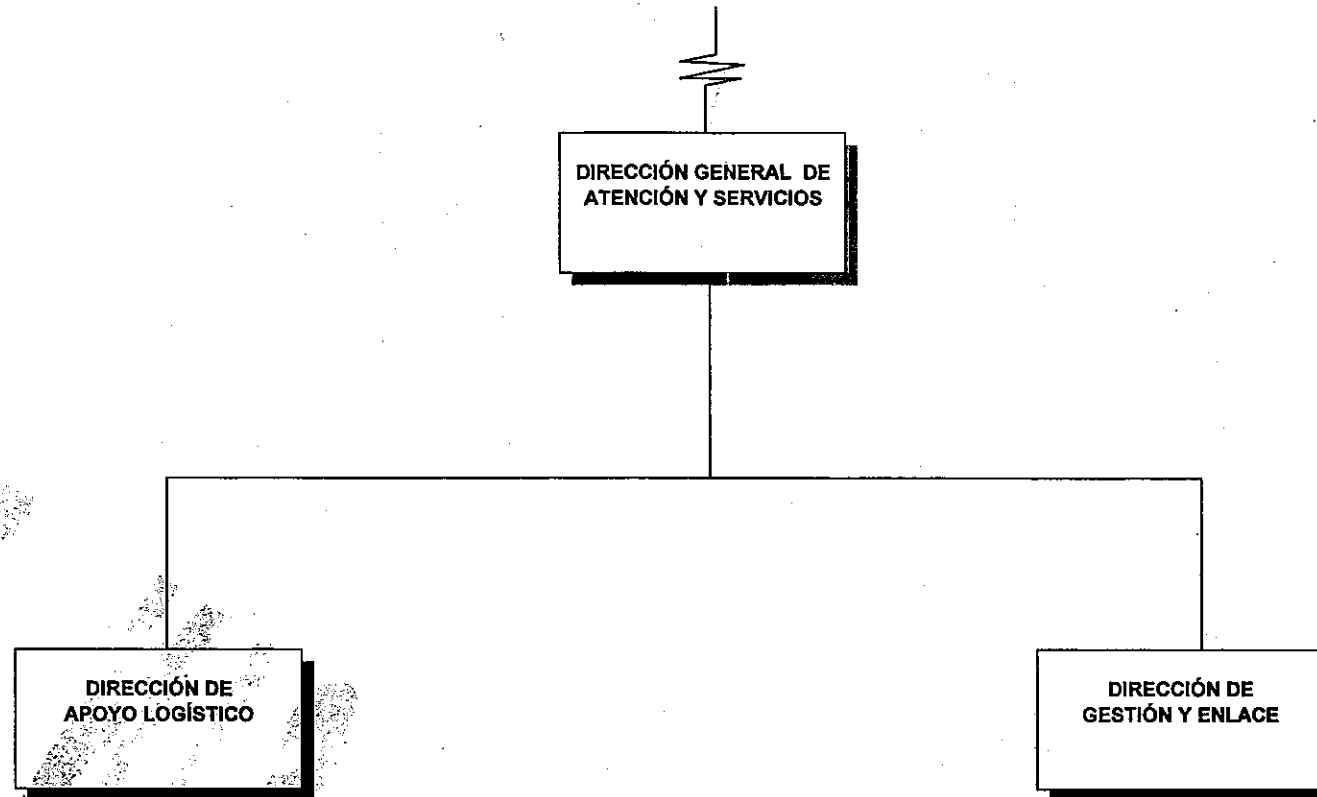
- VI. Proporcionar a los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, la información, orientación, formatos e instructivos que sean necesarios para efectuar los trámites administrativos y legales, cuando así se lo soliciten;
- VII. Dar cuenta a la Coordinación Administrativa de su adscripción, de todos los asuntos que le hayan sido turnados por los Magistrados de la Sala Superior o que el Presidente le haya encomendado;
- VIII. Formular y proponer su respectivo anteproyecto de presupuesto con apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia;
- IX. Elaborar y presentar los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos; y
- X. Las demás que le encomienden el Presidente del Tribunal Electoral, los Magistrados de la Sala Superior, el Secretario Administrativo o el Coordinador Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: III. ATRIBUCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13		HOJA: 2
			DE: 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



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

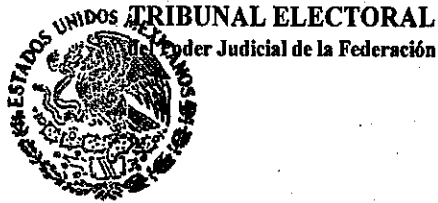


ACUERDO:	381/S13
FECHA:	5-XII-2007

REVISIÓN Unidad de Control de Gestión Administrativa Lic. Héctor Arteaga Bustamante	ELABORACIÓN Dirección General de Atención y Servicios Lic. Felipe Lerins Cordero Godínez	VALIDACIÓN Secretaría Administrativa Lic. Diego Gutiérrez Morales
--	---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE PUESTOS



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

DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y SERVICIO		
	Plaza	Nivel
• Director General	1	11
• Auxiliar de Mandos Medios	2	36
	3	

DIRECCION DE APOYO LOGISTICO		
	Plaza	Nivel
• Director de Área	1	22
• Asesor	2	29
	3	

DIRECCION DE GESTION Y ENLACE		
	Plaza	Nivel
• Director de Área	1	22
• Asesor	2	29
	3	

ACUERDO: 381/S13
FECHA: 5-XII-2007

TOTAL DE PLAZAS:	9
PLAZAS EVENTUALES:	9

VALIDACIÓN
Secretaría Administrativa

Lic. Diego Gutiérrez Morales



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

0.2.2.1.4.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

0.2.2.1.4.0.1.0 DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

0.2.2.1.4.0.2.0 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ENLACE

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13		DE: 1



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

SECRETARÍA

0.2.2.1.4.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS

OBJETIVO

Atender, gestionar y apoyar con carácter oficial, en los requerimientos que en materia de logística formule el Magistrado Presidente, los Magistrados de la Sala Superior y de las personas que éstos designen, así como en la gestión de trámites administrativos y legales que necesiten realizar ante organismos públicos y privados, instituciones educativas y sociales, oficinas diplomáticas y ante unidades administrativas del propio Tribunal Electoral.

FUNCIONES

- Conocer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales autorizadas para el desarrollo de las funciones de la Dirección, en el ámbito de su competencia.
- Determinar y presentar su respectivo Anteproyecto de Presupuesto, así como su Programa Anual de Adquisiciones, con apego a las políticas, lineamientos y procedimientos emitidos por la Comisión de Administración y las necesidades del ámbito de su competencia.
- Dirigir la formulación del Programa Anual de Trabajo, así como los reportes de avance, de conformidad con la periodicidad que le sean requeridos para su presentación ante el Coordinador Administrativo e instancias competentes, respectivamente.
- Coordinar y vigilar que se brinde atención oportuna a los requerimientos formulados por el Magistrado Presidente, Magistrados de la Sala Superior y de las personas que estos designen.
- Programar, coordinar y supervisar que se realicen los traslados vía aérea o terrestre de los Magistrados de la Sala Superior con motivo de comisiones oficiales; así como la realización de aquellas actividades extraordinarias no planeadas.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13		HOJA: 1
			DE: 7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Coordinar la recepción, traslado y atención de los invitados especiales, desde su llegada hasta la conclusión de sus actividades.
- Dirigir y supervisar las acciones para proporcionar el apoyo logístico necesario en eventos oficiales o especiales, ya sea en instituciones públicas, privadas, instituciones educativas, asociaciones civiles, entre otros, estableciendo estrecha comunicación con los titulares de esas instancias a efecto de dar una atención personalizada a los Magistrados de la Sala Superior o funcionarios que acudan al evento.
- Brindar la asesoría y apoyo técnico y legal en incidentes automovilísticos, en coordinación con las instancias competentes tanto internas como externas, a fin de evitar inconvenientes a los Magistrados de Sala Superior por pérdida de tiempo o gastos innecesarios.
- Supervisar que se realice la recepción y/o entrega de documentación con carácter confidencial cuando los Magistrados de la Sala Superior así lo determinen.
- Instruir al personal correspondiente, adscrito a las áreas que conforman la Dirección General, para que realicen los trámites administrativos solicitados por los Magistrados de Sala Superior ante las instituciones del Sector Público o Privado.
- Coadyuvar en la planeación, programación e instrumentación de los viajes oficiales de los Magistrados de la Sala Superior, coordinándose con las instancias competentes, tanto internas como externas.
- Proporcionar el apoyo logístico en el desempeño de comisiones y traslados a eventos de los señores Magistrados de la Sala Superior y personas designadas por éstos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	HOJA:	2
		DE:	7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

• Coordinar con sus homólogos de las diversas áreas del Tribunal Electoral en la realización de las actividades necesarias que permitan proporcionar el apoyo al desarrollo de la función de los Magistrados de Sala Superior.

- Brindar asesoría a los Magistrados de la Sala Superior o personas que éstos designen, en la realización de diversos trámites administrativos, ante cualquier autoridad o institución pública o privada.
- Ordenar que se lleven a cabo las gestiones necesarias, ante oficinas diplomáticas y ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la obtención de documentos oficiales requeridos por los Magistrados de la Sala Superior o de las personas designadas por éstos.
- Solicitar la asignación de fondo fijo específico y administrar adecuada y correctamente los recursos asignados, destinados a sufragar gastos urgentes de poca cuantía e imprevistos, así como gastos de alimentación que se generen en el cumplimiento de sus funciones, conforme a los criterios, montos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Ejercer las facultades que le sean conferidas o delegadas por el Coordinador Administrativo y/o el Secretario Administrativo.
- Atender 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 a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13		HOJA: 3
			DE: 7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA 0.2.2.1.4.0.1.0 DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO

Brindar apoyo logístico en las actividades del Magistrado Presidente, Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, y personas designadas por éstos, mediante la previsión de acciones que garanticen la satisfacción de sus requerimientos.

FUNCIONES

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la realización de eventos y protocolo autorizados en el Tribunal Electoral, en el ámbito de su competencia.
- Implementar la logística para apoyar a los Magistrados de la Sala Superior, antes, durante y después de aquellos eventos oficiales o especiales a los que asistan, en representación del Tribunal Electoral.
- Recibir, trasladar y atender a los invitados especiales, que le sean instruidos por sus superiores, desde su llegada a las instalaciones del edificio sede del Tribunal Electoral, hasta la conclusión de sus actividades.
- Proporcionar la atención personalizada al Magistrado Presidente, Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral, personas designadas por éstos, o invitados especiales, desde su llegada al país, hasta la conclusión de sus actividades.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 4
5-XII-2007	381/S13		DE: 7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Coordinar y proporcionar el apoyo logístico necesario para la atención a Magistrados de la Sala Superior, en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- Supervisar que se realice el traslado de los Magistrados de la Sala Superior o funcionarios designados, a eventos o comisiones oficiales de interés para el Tribunal Electoral.
- Llevar a cabo las acciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos logísticos necesarios en el apoyo a eventos en los que participen los Magistrados de la Sala Superior, en el desempeño de sus funciones y en cumplimiento a las atribuciones conferidas.
- Brindar coordinadamente con la Dirección de Administración de Riesgos de la Dirección General de Recursos Humanos, el apoyo inmediato a los Magistrados de la Sala Superior y demás personas que éstos designen, en siniestros automovilísticos u otros eventos.
- Realizar el traslado de documentación con carácter confidencial, de conformidad con las necesidades de los Magistrados de la Sala Superior.
- Elaborar el informe mensual de actividades realizadas en el ámbito de su competencia, remitiéndolo a la Dirección General de Atención y Servicios.
- Informar oportuna y permanentemente al Director General de su adscripción, respecto de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Cubrir las ausencias del Director General de Atención y Servicios, en 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 Atención y Servicios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	HOJA:	5
		DE:	7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

0.2.2.1.4.0.2.0 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ENLACE

OBJETIVO

Gestionar con oportunidad ante las instituciones públicas y privadas la documentación oficial o personal, requerida por los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

FUNCIONES

- Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos que regulan el ámbito de su competencia.
- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, la tramitación de Pasaportes Ordinarios, Oficiales y, en su caso, Diplomáticos, para los Magistrados de Sala Superior, y demás personas que éstos designen.
- Tramitar ante las distintas Embajadas establecidas en el país, las Visas correspondientes para los Magistrados de la Sala Superior, cuando se le requiera.
- Realizar las investigaciones necesarias, a fin de allegarse de información, formatos e instructivos para la realización de cualquier trámite ante dependencias e instituciones públicas y privadas.
- Instrumentar las acciones necesarias, para establecer comunicación permanente con las instancias competentes ya sean internas o externas, a efecto de asegurar que los eventos oficiales de los Magistrados de la Sala Superior, se realicen buscando optimizar y eficientar la calidad y los recursos asignados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	HOJA:	6
		DE:	7



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Auxiliar a los Magistrados de la Sala Superior en cualquier trámite o servicio ante instituciones públicas o privadas, cuando así se lo soliciten.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, remitiéndolo a la Dirección General de Atención y Servicios.
- Informar oportuna y permanentemente al Director General de su adscripción, respecto de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- Cubrir las ausencias del Director General de Atención y Servicios, en 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 Atención y Servicios.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
5-XII-2007	381/S13		DE: 7



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

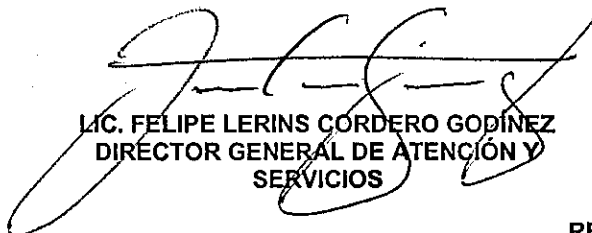
La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Atención y Servicios que contiene 20 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración.

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

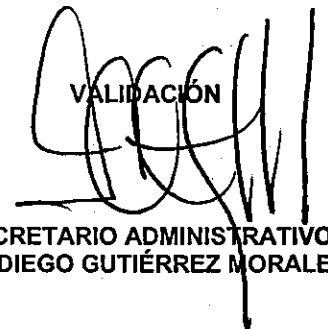
Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente manual específico de organización se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

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

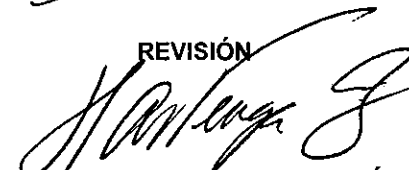
ELABORACIÓN


LIC. FELIPE LERINS CORDERO GODÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN Y
SERVICIOS

VALIDACIÓN


SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

REVISIÓN


UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a lunes 26 de noviembre de 2007



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 13ª SESIÓN ORDINARIA DE 2007

ACUERDO No.: 381/S13(5-XII-2007)

FECHA DE ACUERDO: 5-XII-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 5-XII-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, LICENCIADO 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 22 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y SERVICIOS**, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **381/S13(5-XII-2007)**, emitido en la Décima Tercera Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE.

México, Distrito Federal, 4 de enero de 2008.

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


LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES



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