



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



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

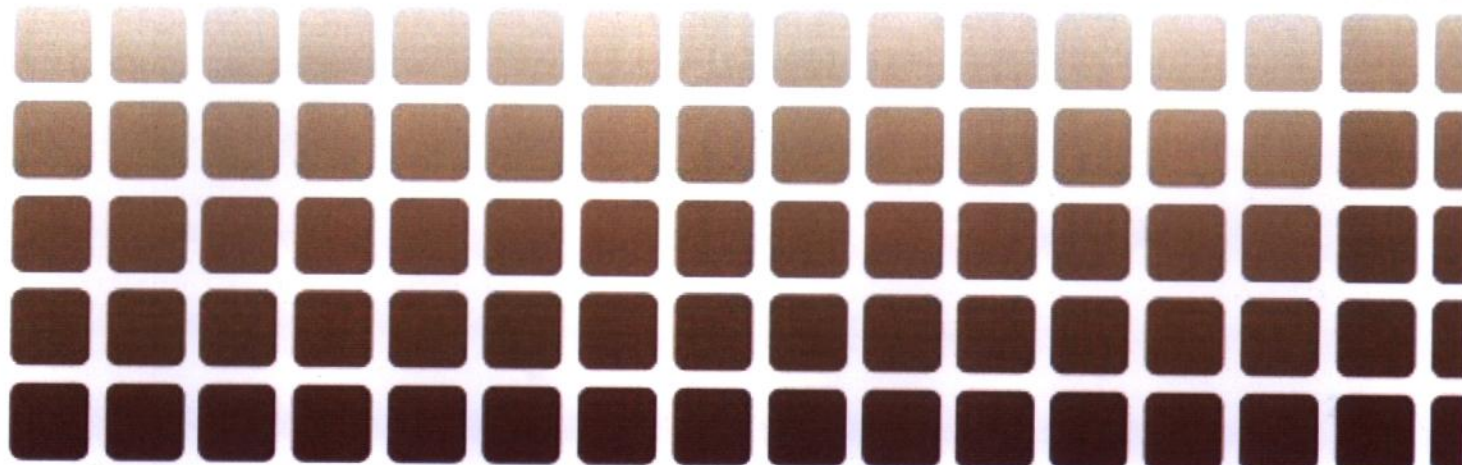
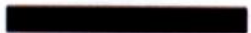
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Coordinación Técnica Administrativa



MANUAL

de Organización
Específico





I. ANTECEDENTES

1. Desde la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación en 1996, la Secretaría Administrativa de este Órgano Jurisdiccional contaba en su estructura orgánica con un área para atender los asuntos relacionados al funcionamiento de la Comisión de Administración.
2. La entonces área de "Asesoría Jurídica y de Asuntos de la Comisión de Administración", tenía como finalidad coadyuvar con la Secretaría Administrativa en el ejercicio de las atribuciones conferidas a dicha instancia, en virtud de las dos funciones que el titular de la Secretaría Administrativa tiene conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: como Secretario Administrativo y como Secretario de la Comisión de Administración.
3. El 7 de mayo de 2003, la Comisión de Administración, mediante acuerdo 40/S67(7-V-2003), aprobó la integración del "Secretariado Técnico" de ese Órgano Colegiado.
4. Posteriormente, el 21 de mayo de 2003, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 75/S68(21-V-2003), por el que aprobó el Manual Específico de Organización de la Secretaría Administrativa el cual, dentro de la estructura orgánica, incluía el área denominada "Prosecretaría Técnica de la Comisión de Administración y Asesoría Jurídica".
5. El 14 de marzo de 2005, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 069/S94(14-III-2005), mediante el cual confirmó la existencia de esta instancia y su cambio de nombre, quedando con la denominación de "Coordinación Técnica Administrativa" y conservando las funciones que hasta entonces venía desempeñando.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

Brindar apoyo logístico y administrativo a las áreas del Tribunal Electoral para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que se someten a la consideración de la Comisión de Administración, llevar a cabo la sistematización de los acuerdos aprobados y el seguimiento de su cumplimiento.

Funciones

1. Elaborar su programa anual de trabajo y los informes periódicos requeridos respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
2. Someter a la consideración de la Comisión de Administración, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias de ese Órgano Colegiado, previa autorización de la Secretaría.
3. Sistematizar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y mantener actualizada la información para su consulta y seguimiento.
4. Apoyar a las áreas del Tribunal Electoral en la preparación y elaboración de los puntos de acuerdo de los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración, previa autorización de la Secretaría.
5. Presentar a la consideración de la Secretaría de la Comisión de Administración los proyectos de convocatorias, orden del día y la documentación relacionada, para el acuerdo respectivo con la Presidencia de la Comisión de Administración.



TRIBUNAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTERIO
ARÍA



6. Revisar y, en su caso, corregir los puntos de acuerdo que las diversas áreas del Tribunal Electoral presentan a la consideración de la Comisión de Administración, y solicitar, en caso de así requerirlo, la documentación adicional que se considere necesaria para fundamentar y motivar el punto.
7. Integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión de Administración con los asuntos del orden del día, en las que se incluyen los documentos que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones y, en su oportunidad, entregarla a sus integrantes en los plazos previstos en el Reglamento Interno.
8. Elaborar la cuenta de los asuntos para apoyar a la Secretaría en la presentación y análisis del orden del día de las sesiones de la Comisión de Administración.
9. Coordinar la organización y logística para la celebración de las sesiones de la Comisión de Administración.
10. Solicitar a las personas integrantes de la Comisión de Administración, por conducto de sus Secretarías Técnicas, la firma de las actas de las sesiones en las que intervinieron, así como de otras resoluciones que hayan acordado en el ámbito de su competencia, dándoles el trámite que corresponda.
11. Elaborar los proyectos de oficios de los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, para la firma del titular de la Secretaría, y remisión a las áreas del Tribunal Electoral para su cumplimiento.
12. Apoyar a la Secretaría en la elaboración de las certificaciones de los proyectos de actas, resoluciones u otros documentos aprobados por la Comisión de Administración, para la firma del titular de la Secretaría. Tratándose de instrumentos normativos, una vez suscrita la certificación por la Secretaría, turnarlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su difusión.

