



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

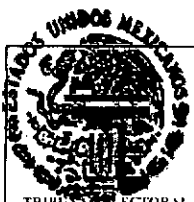


**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN FINANCIERA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN**  
**DE LA**  
**COORDINACIÓN FINANCIERA**

**NOVIEMBRE, 2007**



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

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

I.	ANTECEDENTES	6
II.	MARCO LEGAL	8
III.	ATRIBUCIONES	14
IV.	DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	16
V.	DIAGRAMA DE PUESTOS	17
VI	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VII	OBJETIVO Y FUNCIONES	19
	• Coordinación Financiera	19
	• Subdirección de Procesamiento de Información	23
	• Departamento de Programación de Sistemas	25
	• Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto	27
	• Subdirección de Programación	32
	• Departamento de Registro Presupuestal	34
	• Dirección de Control Presupuestal	36
	• Subdirección de Fiscalización Administrativa	40
	• Subdirección de Codificación	43
	• Subdirección de Análisis Presupuestal	45



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

• Jefatura de Unidad de Contabilidad	47
• Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables	50
• Subdirección de Operación e Información	53
• Dirección de Análisis Fiscal y Contable	56
• Departamento de Análisis Financiero	59
• Jefatura de Unidad de Tesorería	61
• Dirección de Tesorería	65
• Departamento de Servicios de Tesorería	67
• Dirección de Gestión y Comisiones	69



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

El cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su artículo 34 fracción I, que confiere al Secretario Administrativo la atribución de elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, ha sido formulado el presente documento intitulado Manual Específico de Organización de la Coordinación Financiera, área adscrita a la Secretaría Administrativa.

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

Los atributos que le confiere el Reglamento Interno a la Coordinación Financiera, se encuentran contenidos en el artículo 38, y sin ser limitativos, éstos se orientan a la incorporación de mejoras continuas en sus procesos para la optimización y correcta aplicación de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de los objetivos y metas sustanciales del Tribunal Electoral.

Este documento está integrado por los siete capítulos que definen su evolución dentro del Tribunal Electoral, el marco legal que regula el funcionamiento de la Coordinación Financiera; los diagramas de organización y de puestos que ilustran su forma de organización, su estructura orgánica que señala las líneas de autoridad, coordinación y comunicación entre los órganos que la conforman; y los objetivos y funciones particulares de los órganos que la integran.

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

INTRODUCCIÓN



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

Dicha actualización la efectuará el Titular de la Coordinación Financiera con la información remitida por los colaboradores, titulares de las Unidades Administrativas u otros, para su análisis; y en caso de ser procedentes, se incorporarán en el Manual Específico de Organización.



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

### I. ANTECEDENTES

La Reforma Política de 1986, entre otras innovaciones, estableció por primera vez la creación de un Tribunal en esta materia, denominado Tribunal de lo Contencioso Electoral. Definido como un órgano autónomo de carácter administrativo, esta Institución constituyó en su momento, un avance en el perfeccionamiento del sistema electoral regido por el Derecho.

En el contexto de una sociedad más plural y más demandante, se organizaron diversos foros de consulta pública con el objeto de reformar la Legislación vigente en ese momento. Producto de las deliberaciones entre los Legisladores y las aportaciones de la Sociedad Civil, en 1990 se realizaron modificaciones constitucionales y legales que dieron origen a un nuevo marco jurídico en materia político electoral.

Después de celebrarse el proceso electoral de 1991, las diversas fuerzas políticas del País procedieron a revisar minuciosamente el marco constitucional y legal de los procesos electorales, para lo cual, los partidos políticos con representación en el H. Congreso de la Unión, identificaron sus puntos de consenso y disenso a fin de concertar las reformas a la Constitución General que habrían de aprobarse en Septiembre de 1993. Posteriormente, el H. Congreso de la Unión modificó y adicionó diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En este marco histórico y de referencia el Tribunal requería de una organización eficiente y flexible para dar respuesta a la demanda de servicios administrativos y financieros, por lo cual se crea la Secretaría Administrativa quien esta llamada a ser el soporte fundamental para las tareas sustantivas del Tribunal Electoral.

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

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



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

### I. ANTECEDENTES

A dicha Coordinación, en el año 2003, le fue autorizado por la Comisión de Administración su correspondiente Manual Específico de Organización, mediante Acuerdo 51/S67(7-V-2003).

Asimismo, para el año 2005, previa conclusión del proceso de reestructuración operado en la Institución, mediante Acuerdo 124/S97(01-VI-2005) fue autorizada por la Comisión de Administración, la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la cual se encontraba considerada la correspondiente a la citada Coordinación Financiera.

Finalmente en el 2006, fue actualizado y presentado en la 113 Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de agosto del 2006, el Manual Específico de Organización de la Coordinación Financiera, mismo que le fue autorizado mediante Acuerdo 238/S113(8-VIII-2006).

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



## II. MARCO LEGAL

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

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 del Artículo 123 Constitucional. D.O.F 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F 1-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F 27-XII-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F 31-XII-1985 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 del Impuesto sobre la Renta. D.O.F 1-I-2002 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.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 6





## II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

### CODIGOS

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

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O.F 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 6

## II. MARCO LEGAL



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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F 2-IX-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 28-VI-2006.

**DECRETOS**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 D.O.F 31-V-2007.
- Decreto de 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 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 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.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 3
			DE: 6



## II. MARCO LEGAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

• 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 072/S82(20-IV-2004) de la Comisión de Administración mediante el cual aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de Noviembre de 2003, debiendo observar sus modificaciones publicadas el 25 de marzo de 2004.
- Acuerdo General Número 121/S85(25-VIII-2004) de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los Lineamientos para la Desincorporación de toda clase de Bienes Muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 088/S95(13-IV-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
- Acuerdo 189/S99(10-VIII-2005) de la Comisión de Administración mediante el cual se dio por recibida de las modificaciones efectuadas a los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras y la Inversión de Excedentes de Tesorería.
- Acuerdo 021/S104(18-I-2006) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó los Lineamientos para el Otorgamiento de Viáticos, Transportación y Hospedaje.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 4
			DE: 6



## II. MARCO LEGAL

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

- 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 016/S1(22-IX-2006) de la Comisión de Administración por el que autoriza los Lineamientos Presupuestarios.
  - Acuerdo 355/S117(31-X-2006) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos.
  - Acuerdo 002/S1E(19-II-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral segundo autorizó el Catálogo de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Acuerdo 003/S1E(19-II-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó el Manual de Percepciones, Prestaciones y demás Beneficios de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - Acuerdo 004/S1E(19-II-2007) mediante el cual la Comisión de Administración en su numeral primero aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la publicación del manual de percepciones, prestaciones y demás beneficios de los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el Diario Oficial de la Federación, con sus respectivos anexos.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 5
			DE: 6



## II. MARCO LEGAL

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

Acuerdo 004/S1E(19-II-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral segundo, ratificó el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2007.

- Acuerdo 071/S3(28-II-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual autorizó la Estructura Orgánica y los Diagramas de Puestos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo 113/S4(21-III-2007) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó los Lineamientos para la Recepción, Registro y Control de los Ingresos del Tribunal Electoral.
- Acuerdo 333/S12(13-XI-2007) de la Comisión de Administración mediante el cual en su numeral primero, autorizó la actualización de los "Lineamientos para el Manejo de Fondos Fijos o Revolventes".
- Acuerdo de la Comisión de Administración por el que se autoriza la publicación de las medidas de austeridad y disciplina del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
- Y los demás Acuerdos y Circulares emitidos por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

### OTRAS DISPOSICIONES

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F 20-II-2004. (Supletorios).

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: II. MARCO LEGAL	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 6
			DE: 6



### III. ATRIBUCIONES

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

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. TÍTULO TERCERO. De la Comisión de Administración y sus Órganos Auxiliares. CAPITULO III Del Secretario Administrativo y sus áreas de apoyo, SECCION 2a. De sus áreas de apoyo.**

#### ARTICULO 38

El Coordinador Financiero tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario Administrativo en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas, particularmente en las previstas en las fracciones VIII y IX del Artículo 34 de este Reglamento;
- II. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales del Secretario Administrativo;
- III. Establecer los sistemas contables que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados;
- IV. Elaborar los Estados Financieros del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que la Comisión de Administración dicte en la materia;
- V. Apoyar a los delegados administrativos de las Salas Regionales, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Auxiliar al Secretario Administrativo en la elaboración de los proyectos de manuales de procedimiento de la Coordinación a su cargo;

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



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

### III. ATRIBUCIONES

- VII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VIII. Informar permanentemente al Secretario Administrativo sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- IX. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- X. Hacer del conocimiento del Secretario Administrativo, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas la Coordinación a su cargo y proceder a corregirla, sin perjuicio del fincamiento de responsabilidad a que hubiera lugar, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, la Comisión de Administración, su Presidente o el Secretario Administrativo.

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



### VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- 0.2.2.2.0.0.0.0.0 Coordinación Financiera
  - 0.2.2.2.0.0.0.0.1 Subdirección de Procesamiento de Información
    - 0.2.2.2.0.0.0.0.1.1 Departamento de Programación de Sistemas
- 0.2.2.2.0.1.0.0 Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto
  - 0.2.2.2.0.1.0.1 Subdirección de Programación
    - 0.2.2.2.0.1.0.1.1 Departamento de Registro Presupuestal
      - 0.2.2.2.0.1.1.0 Dirección de Control Presupuestal
        - 0.2.2.2.0.1.1.1 Subdirección de Fiscalización Administrativa
        - 0.2.2.2.0.1.1.2 Subdirección de Codificación
        - 0.2.2.2.0.1.1.3 Subdirección de Análisis Presupuestal
- 0.2.2.2.0.2.0.0 Jefatura de Unidad de Contabilidad
  - 0.2.2.2.0.2.1.0 Dirección de Aplicación de Normas y Procedimientos Contables
    - 0.2.2.2.0.2.1.1 Subdirección de Operación e Información
  - 0.2.2.2.0.2.2.0 Dirección de Análisis Fiscal y Contable
    - 0.2.2.2.0.2.2.0.1 Departamento de Análisis Financiero
- 0.2.2.2.0.3.0.0 Jefatura de Unidad de Tesorería
  - 0.2.2.2.0.3.1.0 Dirección de Tesorería
    - 0.2.2.2.0.3.1.0.1 Departamento de Servicios de Tesorería
  - 0.2.2.2.0.3.2.0 Dirección de Gestión y Comisiones

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 1
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 1





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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 022200000 COORDINACIÓN FINANCIERA

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 1 DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- **SECRETARÍA** Normar, orientar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio de los fondos fijos asignados a las unidades Administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.
- Organizar las actividades inherentes al Sistema de Información Programática, Presupuestal y Contable e integrar el informe del avance presupuestal, financiero y contable, así como instruir a las Jefaturas de Unidad de Programación y Presupuesto y Contabilidad, la elaboración, para su posterior autorización, de los estados financieros y presupuestales y los demás reportes y libros que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos y con la periodicidad, oportunidad, veracidad y confiabilidad requeridas.
  - Analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría Administrativa, las solicitudes de modificación del fondo fijo asignado, que presenten las unidades Administrativas autorizadas del Tribunal Electoral.
  - Informar y en su caso, gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa, el registro de las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Tribunal Electoral y llevar su registro y control.
  - Establecer, previa validación del Secretario Administrativo y/o autorización de la Comisión de Administración los lineamientos y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado del Tribunal Electoral para el ejercicio fiscal correspondiente, supervisar su aplicación y llevar a cabo la guarda, custodia y conservación de dicha documentación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 2
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Autorizar, previo visto bueno de la Secretaría Administrativa los pagos de bienes y servicios, con base en la documentación justificativa y comprobatoria presentada por las Unidades Administrativas, por las operaciones realizadas bajo su responsabilidad, previa revisión y validación del área de Fiscalización, de que dicha documentación cumple con los requisitos indispensables señalados en la normatividad aplicable.
- Sistematizar la contabilidad general del Tribunal Electoral conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como, a las normas que se expidan para el Sector Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios para la programación, presupuestación, operación financiera y contable del Tribunal Electoral.
- Instruir a los titulares de las áreas de su adscripción, a fin de atender las demandas de información requerida por los representantes de las auditorías internas, externas y los de la Auditoría Superior de la Federación y, en su caso, proponer las acciones correctivas a las observaciones emitidas.
- Instruir a los titulares de las áreas a su cargo sobre la formulación de los manuales de procedimientos en sus respectivos ámbitos de competencia y supervisar la aplicación y cumplimiento de éstos, previa gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración para su validación y autorización.
- Regularizar y actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa, presupuestal, contable y financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático, previa autorización superior.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
5-XII-2007	381/S13	2ª.	3
			DE: 53



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Establecer las acciones conducentes e instruir al personal de su competencia, para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Informar permanentemente al Secretario Administrativo de los resultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones y las acciones instrumentadas para su optimización incluyendo, en su caso, las irregularidades detectadas y sus medidas correctivas, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario Administrativo.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
5-XII-2007	381/S13	2ª.	4
			DE: 53



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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 02220001 SUBDIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Analizar y propiciar la automatización de los procesos de trabajo y entrega de la información requerida por las instancias superiores internas y/o externas competentes, de conformidad con las directrices emitidas por el Coordinador Financiero.
- Analizar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos que coadyuven a la agilización y explotación de la información generada por las áreas de la Coordinación Financiera.
- Desarrollar los estudios de factibilidad previos al desarrollo de las diferentes aplicaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de trabajo que deben utilizarse en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de sistemas.
- Ejecutar las estrategias de seguridad establecidas y asociadas al desarrollo y utilización de los sistemas.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 5
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



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

### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Proporcionar a los usuarios internos de la Coordinación Financiera, la asesoría y el apoyo técnico que requieran.
- Administrar el sistema de cómputo interno de la Coordinación Financiera, así como, la depuración de los archivos temporales del sistema.
- Fungir como intermediario entre los programadores de la Unidad de Sistemas, y los usuarios de la Coordinación Financiera, para la correcta implementación de los sistemas informáticos.
- Requerir con oportunidad a la Unidad de Sistemas el mantenimiento y soporte técnico para garantizar el buen funcionamiento del equipo de cómputo.
- Efectuar los respaldos de información de los servidores de acuerdo a la periodicidad y tipo, establecidos por la norma y apoyar en el control de los mismos.
- Asistir a los cursos de capacitación que la Unidad de Sistemas imparte, sobre el uso de nuevas tecnologías que repercutan directamente en las tareas encomendadas a la Coordinación Financiera.
- Procesar la información generada por la Coordinación Financiera y emitir los informes de avance en los proyectos de mejora a los programas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador Financiero.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 6
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 02220.0.0.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Conocer y aplicar las políticas internas de la Unidad de Sistemas para la elaboración y desarrollo de aplicaciones en informática para la Coordinación Financiera.
- Desarrollar los análisis de factibilidad, previos al diseño y desarrollo de los programas o adecuaciones informáticas requeridas por los usuarios de la Coordinación Financiera.
- Promover la coordinación permanente con la Unidad de Sistemas, a efecto de solicitarle el apoyo técnico requerido para el desarrollo de los programas para la Coordinación Financiera.
- Atender, orientar y apoyar al personal adscrito a las áreas de la Coordinación Financiera, respecto al funcionamiento de los sistemas y programas automatizados en operación o consultas diversas.
- Realizar el monitoreo periódico de las bases de datos de los sistemas automatizados del área financiera, así como efectuar las compilaciones individuales de los sistemas y programas auxiliares, a efecto de prevenir interrupciones en su funcionamiento o resultados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 7
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- **Asegurar** la elaboración de los manuales técnico y del usuario de los sistemas desarrollados para la Coordinación Financiera, de acuerdo a los estándares informáticos establecidos.
- Mantener informado permanentemente al Subdirector de Procesamiento de Información respecto al desarrollo de sus funciones y de los trabajos que le hayan sido encomendados.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Subdirector de Procesamiento de Información.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 8
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53





TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA

## 0.2.2.2.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Conocer, difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración para la elaboración e integración de los documentos relacionados con el proceso de programación-presupuestación del Tribunal Electoral.
- Promover y coordinar la realización de análisis en materia presupuestal, así como emitir los resultados, y sugerir los cambios y ajustes pertinentes.
- Solicitar a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la documentación e información relativa a la programación y presupuestación de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles, obras públicas y otras erogaciones que sustenten la asignación de los recursos financieros.
- Dirigir y coordinar la formulación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del ejercicio fiscal correspondiente y presentarlo ante el Coordinador Financiero, para su validación y gestión ante las instancias internas y externas correspondientes.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 9
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinar la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior; los Informes de Avance de la Gestión Financiera; así como los correspondientes a los informes trimestrales establecidos y presentarlos ante el Coordinador Financiero, para los efectos procedentes.

- Formular y presentar, previa autorización del Coordinador Financiero, la propuesta de calendarización del Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral, para su integración con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y su posterior envío ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar el registro y control del ejercicio del Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto, así como las disposiciones establecidas por la Comisión de Administración, la Secretaría Administrativa y la Coordinación Financiera.
- Elaborar y someter a consideración del Coordinador Financiero, las solicitudes de Afectación Presupuestal que modifiquen el presupuesto original del Tribunal Electoral, para su autorización ante las instancias internas competentes y posteriormente enviarlas para su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las normas vigentes.
- Efectuar cada vez que sea necesario, la certificación de suficiencia presupuestal, a fin de respaldar las erogaciones requeridas para el funcionamiento de las distintas áreas del Tribunal Electoral, así como mantener actualizado el registro presupuestal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 10 DE: 53



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Supervisar, que la Dirección de Control Presupuestal de su adscripción, de cumplimiento a la normatividad aplicable en relación con la recepción, proceso de revisión y aceptación de la documentación que acredite la obligación del pago.

- Apoyar a las Salas Regionales respecto a solicitudes de información en materia presupuestal.
- Informar oportunamente, con anuencia del Coordinador Financiero, a la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales y a la Unidad de Control de Obras y Conservación, sobre los montos incluidos en el presupuesto de egresos asignados a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales"; 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", a efecto de que éstas realicen las adecuaciones correspondientes a sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública a los originalmente asignados.
- Efectuar periódicamente las conciliaciones correspondientes al ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección General de Recursos Humanos y remitir en los plazos establecidos, la información solicitada por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- Conciliar con el área de Contabilidad, las cifras del presupuesto ejercido y comprometido, para la emisión, validación y autorización mensual del Coordinador Financiero, de los Estados Presupuestales y Financieros, e Informes requeridos por las instancias competentes, tanto internas como externas al Tribunal Electoral.
- Conciliar con el área de Tesorería respecto de los recursos ministrados, las ampliaciones líquidas por concepto de aplicación de ingresos derivados de rendimientos e inversiones financieras, así como el presupuesto ejercido a través de cheques expedidos y cobrados.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 11
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Administrar, elaborar, validar y presentar al Coordinador Financiero, los diferentes informes y reportes, para estructurar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral; del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público; Situación Económica y Finanzas Públicas, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.

- Orientar los trabajos para la realización de los proyectos de manuales administrativos de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, para su posterior presentación a la Coordinación Financiera y su gestión ante la Secretaría Administrativa y la Comisión de Administración.
- Mantener permanentemente informado al Coordinador Financiero, respecto de los eventos desarrollados en el ámbito de su competencia, así como presentarle para su autorización los estados e informes y demás reportes que coadyuven a la toma de decisiones del Secretario Administrativo.
- Integrar, mantener actualizado y resguardar durante los plazos legalmente establecidos, los archivos documentales que respaldan la gestión presupuestal.
- Proporcionar la documentación e información generada en el ámbito de su competencia, que le sea solicitada por las instancias competentes, previa indicación del Coordinador Financiero.
- Cubrir las ausencias del Coordinador Financiero, de conformidad con el despacho de los asuntos de su competencia.
- Promover ante el Coordinador Financiero, la capacitación del personal de su adscripción, así como la actualización del mismo en temas vinculados al proceso de Planeación, Programación, Presupuestación, Registro, Control y Evaluación del ejercicio presupuestal, ámbito de su competencia.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 12
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

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

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 13
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

### 02.2.20.10.1 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones legales y a los lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral para el proceso de programación-presupuestación.
- Coordinar, previo acuerdo con la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, la recepción y análisis de los requerimientos formulados por las diversas instancias del Tribunal Electoral para la definición de la estructura programática que integra el Anteproyecto de Presupuesto Anual, en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Efectuar las modificaciones y adecuaciones a la estructura programática, conforme a los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Tribunal Electoral, en apego al calendario de ministraciones autorizado y a lo instruido por el Jefe de la Unidad de su adscripción.
- Llevar a cabo el registro y seguimiento de las metas y el desarrollo de los programas y proyectos institucionales, a efecto de informar oportunamente al Titular de la Jefatura de Unidad de su adscripción, sobre las desviaciones detectadas para la eficiente y oportuna toma de decisiones.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 14
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

Mantener comunicación eficiente con el Titular de la Jefatura de Unidad de su adscripción, a efecto de operar las modificaciones programáticas que resulten de las solicitudes de afectaciones presupuestales al presupuesto autorizado.

- Participar en la formulación de los reportes e informes previos y justificados de carácter programático-presupuestal que le sean requeridos, o aquellos a los que se obligue presentar al Tribunal Electoral.
- Requisar en tiempo y forma los formatos oficiales que en materia programática emitan y soliciten las instancias correspondientes.
- Supervisar la realización periódica de las conciliaciones con las áreas adscritas a la Coordinación Financiera que correspondan, respecto de los registros y disponibilidades presupuestales.
- Formular y proponer para su validación y autorización posterior, los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia.
- Asistir y participar, cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, que convoquen las instancias competentes para la definición de temas y lineamientos programáticos-presupuestales.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 15
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### DEPARTAMENTO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

#### SECRETARÍA OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento, en el desarrollo de sus funciones, a los lineamientos emitidos por las instancias normativas, la Comisión de Administración, el Presidente del Tribunal Electoral, el Secretario Administrativo y/o el Coordinador Financiero.
- Registrar con oportunidad la distribución del presupuesto autorizado, al nivel de Capítulo, Concepto, y Partida de Gasto, cuando así corresponda, por Unidad Responsable y por Centro de Costo, conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones emitidas.
- Efectuar con oportunidad el registro de las modificaciones autorizadas al presupuesto original del ejercicio fiscal correspondiente.
- Formular los reportes e informes que le requiera el Subdirector de Programación, a efecto de dar a conocer a las áreas ejecutoras del gasto, los recursos presupuestales autorizados, a fin de que, se ajusten a los montos y calendario asignados.
- Formular las solicitudes de adecuaciones presupuestales que le indique el Subdirector de su adscripción, a efecto de dar suficiencia a las partidas presupuestales que lo requieran prioritariamente, de conformidad con la normatividad vigente.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 16
			DE: 53





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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Elaborar los calendarios de las afectaciones en el ámbito de partida de gasto, y unidad responsable, para su validación en el sistema de control presupuestal.
- Elaborar la relación de las Cuentas por Liquidar Certificadas para identificar su aplicación por Concepto de Gasto y Unidad Responsable, verificando su coincidencia con el calendario de ministraciones y colaborar en la revisión de las mismas.
- Coordinarse con las otras áreas adscritas a la Coordinación Financiera para conciliar los registros y disponibilidades presupuestales.
- Colaborar en la formulación de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Tribunal Electoral, que formule la Dirección General de Recursos Materiales, la Jefatura de Unidad de Control de Obras y Conservación, entre otros, cuando se requiera.
- Integrar, mantener actualizado y resguardar el archivo documental que sustente el registro presupuestal operado durante el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a la normatividad establecida.
- Colaborar con el subdirector de su adscripción, en la formulación de los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia, para su posterior presentación ante las instancias competentes.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Subdirector de Programación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	
5-XII-2007	381/S13	2ª.	HOJA: 17
			DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

### 0.2.2.2.0.1.1.0 DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las disposiciones legales y a los lineamientos establecidos en el Tribunal Electoral, en materia de presupuestación, ejercicio y control presupuestal.
- Participar bajo la dirección del Titular de la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto, en la recepción, análisis e integración de los requerimientos formulados por las distintas áreas del Tribunal Electoral, a fin de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Registrar y efectuar la distribución de los recursos financieros incluidos en el Presupuesto autorizado para el Tribunal Electoral, en el sistema correspondiente, conforme a los criterios establecidos y efectuar las modificaciones y adecuaciones autorizadas a que haya lugar.
- Recibir, analizar y validar, conforme a los lineamientos establecidos, las solicitudes de suficiencia presupuestal formuladas por las distintas áreas del Tribunal Electoral y, previa consulta de la disponibilidad presupuestal, autorizar su asignación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 18
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



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

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la recepción, proceso de revisión y aceptación de la documentación que acredite la obligación del pago.

- Vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los montos asignados por Capítulo, Concepto y Partida, así como al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado al Tribunal Electoral.
- Informar oportunamente al Jefe de Unidad de su adscripción, sobre las desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto que puedan significar sobregiro o insuficiencia de alguna partida presupuestal, para la toma de decisiones correspondiente.
- Realizar los informes y análisis presupuestales que determinen la suficiencia de todas las partidas, a fin de garantizar el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo del Tribunal Electoral.
- Tramitar ante la instancia competente, las solicitudes de afectación presupuestal previamente dictaminadas y autorizadas por el Contralor Interno y el Secretario Administrativo, respectivamente a efecto de dar suficiencia a las partidas de gasto que así lo requieran.
- Registrar y operar las modificaciones presupuestales que se deriven de las afectaciones autorizadas, así como los compromisos presupuestales que disminuyan las disponibilidades de recursos.
- Coadyuvar con el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto en la elaboración del análisis presupuestal para tener el conocimiento del presupuesto ejercido y comprometido con la finalidad de determinar las variaciones presupuestales y las medidas de solución.
- Realizar las conciliaciones presupuestales, financieras y contables y aclarar las diferencias, en su caso.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA:
5-XII-2007	381/S13	2ª.	19
			DE:
			53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Coadyuvar con el Titular de Programación y Presupuesto, en la adecuación del presupuesto autorizado, para su calendarización y distribución por Partida, Centro de Costo y Unidad Responsable.
- Participar con el Titular de su adscripción en la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, y del avance de la Gestión Financiera; para su presentación ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - Revisar y validar la formulación de los formatos relativos a las Finanzas Públicas y la Situación Económica del Tribunal Electoral.
  - Emitir los informes de avance presupuestal y financiero que sean requeridos por las instancias superiores del Tribunal Electoral, así como aquellos que soliciten las instancias externas competentes.
  - Mantener comunicación permanente con las Direcciones Generales de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales, así como con la Unidad de Control de Obras y Conservación, Jefaturas de Unidad de Tesorería y de Contabilidad a efecto de conciliar las Partidas y Capítulos de gasto con cifras del presupuesto ejercido y comprometido.
  - Proporcionar la asesoría y apoyo solicitado, en el ámbito de su competencia, a las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
  - Dirigir, con apoyo en las Guías Técnicas correspondientes, la formulación de los proyectos de manuales administrativos de la Dirección de Control Presupuestal y áreas adscritas a ésta, y presentarlos ante la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto para su gestión y autorización superior.

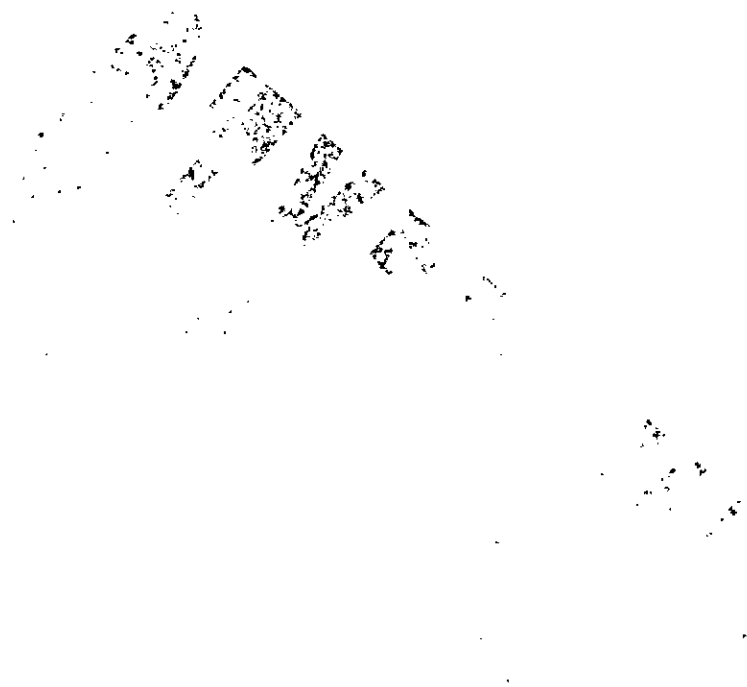
AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 20
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



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

### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto.



AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 21
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

### 0.2.2.20.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Revisar y validar la documentación comprobatoria del gasto recibida para pago o reembolso, verificando que reúna los requisitos de control interno, presupuestal, y fiscal en concordancia con la normatividad en la materia.

#### FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones a las disposiciones legales y a los lineamientos establecidos para las operaciones administrativas y presupuestales en el Tribunal Electoral.
- Coadyuvar con la Dirección de Control Presupuestal para el cumplimiento eficaz y eficiente de la normatividad aplicable en relación con la recepción, el proceso de revisión y aceptación de los documentos que acrediten la obligación del pago.
- Recibir, revisar y analizar la documentación comprobatoria, que le presenten las áreas ejecutoras del gasto, acreditando la obligación del pago por parte del Tribunal Electoral, en cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Informar a las áreas operativas las deficiencias normativas y fiscales encontradas en la revisión documental, que impidan continuar con el proceso de fiscalización, así como requerirles la documentación comprobatoria que complementa, justifique o compruebe el ejercicio del gasto.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 22
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Elaborar el calendario de afectación presupuestal con base en las condiciones pactadas en los contratos y generar o cancelar las provisiones por los servicios devengados.
- Solicitar a la Dirección de Control Presupuestal, la confirmación de la suficiencia presupuestal, con objeto de validar el pago y efectuar el registro de afectación correspondiente.
- Recabar en la Coordinación Financiera y en la Secretaría Administrativa, las firmas de autorización de pago y visto bueno respectivamente, respecto de la documentación fiscalizada.
- Efectuar mensualmente la conciliación del presupuesto ejercido, conjuntamente con la Jefatura de Unidad de Contabilidad.
- Recibir, revisar y analizar las solicitudes de recursos financieros y demás documentación comprobatoria, para el pago periódico de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamiento y obra pública entre otros, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Informar al Jefe de la Unidad de Programación y Presupuesto, por conducto del Director de Control Presupuestal, los importes en conciliación pendientes de registrar al cierre de cada mes, las causas que originaron la falta de registro, así como la propuesta de medidas correctivas.
- Elaborar los informes ejecutivos relacionados con las tareas de su competencia y coadyuvar en la elaboración de los informes internos y externos generados por la Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 23
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

- Formular y proponer para su validación y autorización posterior, los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director de Control Presupuestal.

*[Faint, illegible text or stamp]*

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 24
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53





## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

### 1.2 SUBDIRECCIÓN DE CODIFICACIÓN

#### OBJETIVO

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

#### FUNCIONES

- Observar y dar cumplimiento en el desarrollo de sus funciones, a las disposiciones legales y a los lineamientos y procedimientos aplicables y autorizados en el Tribunal Electoral.
- Ser la ventanilla única para la codificación de los documentos que acrediten la obligación del pago, del reintegro y comprobación del gasto.
- Analizar la documentación comprobatoria que le presenten las áreas ejecutoras del gasto, procediendo a codificar presupuestalmente cada concepto, cuando proceda.
- Informar y requerir a los solicitantes del pago de la documentación, dentro de los plazos establecidos, respecto de las deficiencias encontradas u omisiones detectadas y las correcciones a efectuar con respecto a los comprobantes.
- Confirmar con la Dirección de Control Presupuestal la suficiencia presupuestal, con objeto de efectuar el registro de afectación correspondiente.
- Observar y dar cumplimiento a los lineamientos y procedimientos aplicables y autorizados en el Tribunal Electoral para el proceso de codificación.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 25
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53



### VII. OBJETIVO Y FUNCIONES

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

- Mantener comunicación eficiente con el Director de Control Presupuestal, a efecto de operar las modificaciones en el sistema de registro y codificación.
- Asistir y participar, cuando así se requiera, en las reuniones de trabajo que convoquen las instancias competentes para el análisis y definición de temas y lineamientos de registro y codificación.
- Coadyuvar con el Director de Control Presupuestal en el registro, codificación y validación de los Ingresos.
- Auxiliar a la Dirección de Control Presupuestal en la orientación y solución a dudas respecto de los trámites relativos a la comprobación del gasto.
- Formular y proponer para su validación y autorización posterior, los proyectos de manuales administrativos del ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director de Control Presupuestal.

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CAPÍTULO: VII. OBJETIVO Y FUNCIONES	
FECHA:	ACUERDO No.	ACTUALIZACIÓN No.:	HOJA: 26
5-XII-2007	381/S13	2ª.	DE: 53