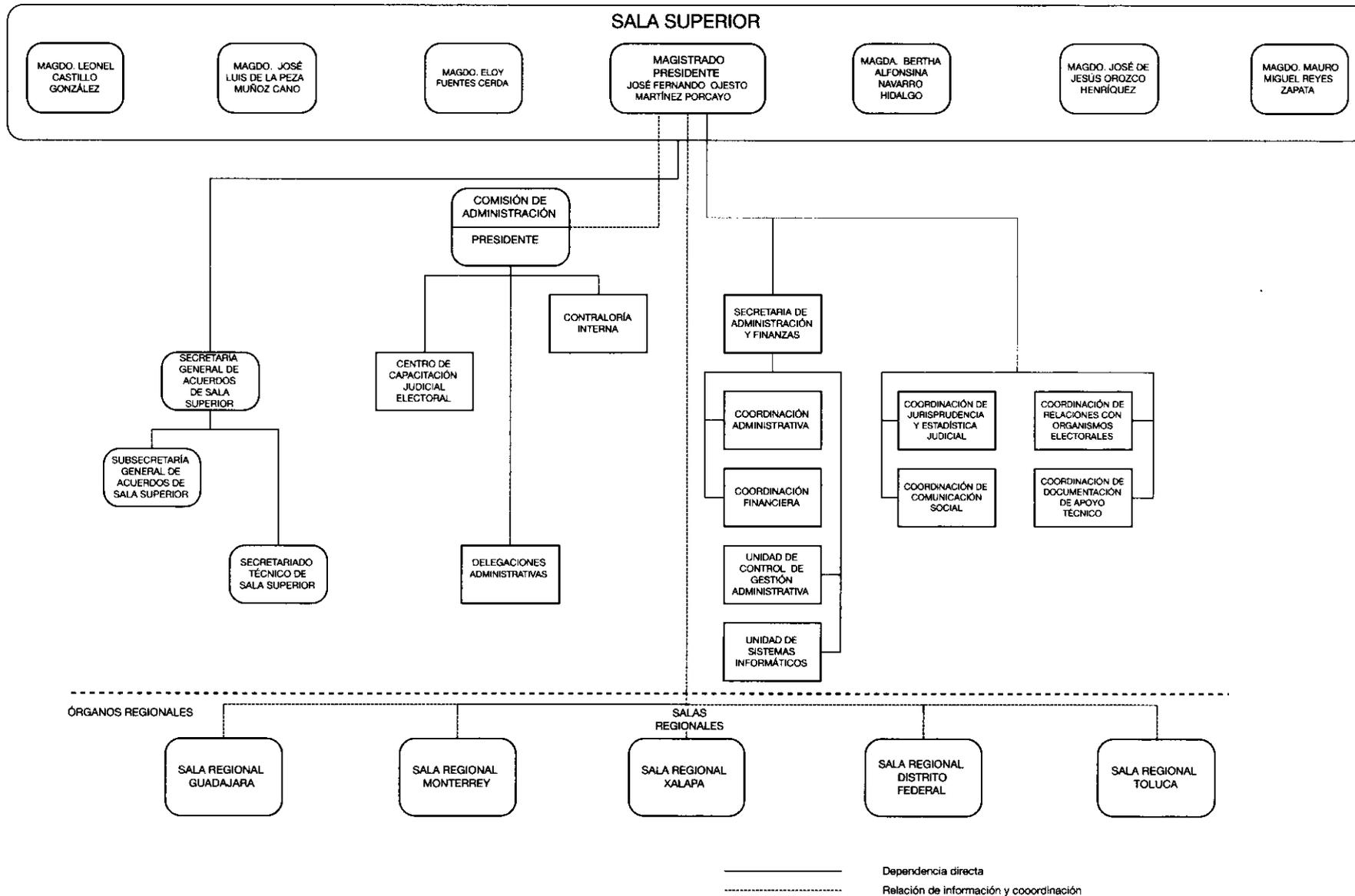

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación



TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Carlota Armero Núm. 5000
 Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F.
 Tels. 5728-23-00 y 57-28-24-00
<http://www.trife.org.mx>

<i>Presidente</i>	Magistrado José Fernando Ojesto Martínez Porcayo
<i>Coordinador de Asesores del Área Administrativa de la Presidencia</i>	C. José Alberto Casas Ramírez
<i>Coordinador de Asesores del Área Jurídica de la Presidencia</i>	Lic. Gerardo Rafael Suárez González
<i>Secretario Particular Sala Superior</i>	Lic. Guillermo León Chirinos
<i>Presidente</i>	Magistrado José Fernando Ojesto Martínez Porcayo
	Magistrado Leonel Castillo González
	Magistrado José Luis de la Peza Muñoz Cano
	Magistrado Eloy Fuentes Cerda
	Magistrada Alfonsina Berta Navarro Hidalgo
	Magistrado José de Jesús Orozco Henríquez
	Magistrado Mauro Miguel Reyes Zapata
<i>Secretario General de Acuerdos de Sala Superior</i>	Dr. Flavio Galván Rivera
<i>Subsecretario General de Acuerdos de Sala Superior</i>	Lic. Mario Torres López
<i>Jefa del Secretariado Técnico de Sala Superior</i>	Lic. Norma Inés Aguilar León
<i>Comisión de Administración</i>	
<i>Presidente</i>	Magistrado José Fernando Ojesto Martínez Porcayo
	Lic. Manuel Barquin Álvarez
	Magistrado Mauro Miguel Reyes Zapata
	Magistrado José Guadalupe Torres Morales
	Lic. Sergio Armando Valls Hernández
<i>Secretario de Administración y Finanzas y Secretario de la Comisión de Administración</i>	Lic. José Luis Díaz Vázquez
<i>Contralor Interno</i>	C.P. Máximo Flores Vega
<i>Director del Centro de Capacitación Judicial Electoral</i>	Lic. Edmundo Elías Musi
<i>Coordinador Administrativo</i>	Lic. Marcelo Bitar Letayf
<i>Coordinador Financiero</i>	C.P. Roberto Govea Araiza
<i>Jefe de la Unidad de Control de Gestión Administrativa</i>	C.P. Salvador de la Cruz Rodríguez
<i>Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos</i>	Ing. Emiliano Chávez Navarro
<i>Coordinador de Jurisprudencia y Estadística Judicial</i>	Lic. René Casoluengo Méndez
<i>Coordinador de Relaciones con Organismos Electorales</i>	Lic. Guillermo Eduardo López Romero
<i>Coordinador de Documentación y Apoyo Técnico</i>	Lic. Jorge Tlatelpa Meléndez
<i>Coordinador de Comunicación Social</i>	Lic. José Jacinto Díaz Careaga
<i>Sala Regional Guadalajara</i>	
<i>1ª. Circunscripción Plurinominal</i>	Magistrado José Luis Rebollo Fernández
<i>Presidente</i>	Magistrado Arturo Barraza

<i>Secretario de Acuerdos</i> <i>Delegado Administrativo</i>	Magistrado Gabriel Gallo Álvarez Lic. Manuel Ríos Gutiérrez Lic. Gabriel González Velázquez
<i>Sala Regional Monterrey</i> <i>2ª. Circunscripción Plurinominal</i> <i>Presidente</i>	Magistrado Francisco Bello Corona Magistrado Carlos Emilio Arenas Bátiz Magistrado Arturo Estrada Camargo Lic. Francisco Hugo Morán Salinas Lic. Efrain Villarreal Solís
<i>Secretario de Acuerdos</i> <i>Delegado Administrativo</i>	
<i>Sala Regional Xalapa</i> <i>3ª. Circunscripción Plurinominal</i> <i>Presidente</i>	Magistrado Héctor Solorio Almazán Magistrado José Luis Carrillo Rodríguez Magistrado David Cetina Menchi Lic. Elizabeth Rojas Castellanos Ing. Guillermo Rivera Stivalet
<i>Secretaría de Acuerdos</i> <i>Delegado Administrativo</i>	
<i>Sala Regional Distrito Federal</i> <i>4ª. Circunscripción Plurinominal</i> <i>Presidente</i>	Magistrado Francisco Javier Barreiro Perera Magistrado Javier Aguayo Silva Magistrado Miguel Reyes Lacroix Macosay Lic. Ma. de los Angeles Rodríguez Cortés Lic. Gonzalo Mayorga Barrera
<i>Secretaría de Acuerdos</i> <i>Delegado Administrativo</i>	
<i>Sala Regional Toluca</i> <i>5ª. Circunscripción Plurinominal</i> <i>Presidente</i>	Magistrado Angel Rafael Díaz Ortiz Magistrado Carlos Ortiz Martínez Magistrada Ma. Macarita Elizondo Gasperín
<i>Secretario de Acuerdos</i> <i>Delegado Administrativo</i>	Lic. José Julio Hernández Handall

MISIÓN

El Tribunal Electoral es el órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con excepción de lo dispuesto en la fracción II del Artículo 105 Constitucional, encargado de resolver en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones que presenten en materia Electoral Federal los ciudadanos y partidos políticos en beneficio de la democracia mexicana, garantizando los principios de constitucionalidad y legalidad; así como de resolver los conflictos laborales entre el Tribunal Electoral y quienes le prestan sus servicios, además de aquellos que se generen entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores.

ANTECEDENTES

Los antecedentes del Contencioso Electoral en México se remontan al año de 1986, con motivo de las reformas al Artículo 60 constitucional, cuyo texto enunciaba que la ley establecería los medios de impugnación que garantizaran que los actos de los organismos electorales se ajustarán a lo dispuesto por la norma jurídica, además instituyó la creación de un Tribunal de lo Contencioso Electoral, el cual fue definido por el Código Federal Electoral de 1987, como un organismo autónomo de carácter administrativo. Este Tribunal resolvía los recursos de manera limitada, debido a que sus resoluciones podían ser modificadas y revocadas por los Colegios Electorales de la Cámara de Diputados y Senadores como última instancia en la calificación de las elecciones.

Posteriormente con las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de abril de 1990 y por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de agosto de 1990, se establece la creación del Tribunal Federal Electoral, órgano autónomo en la materia que garantizó que los actos y resoluciones Electorales se sujetaran al principio de legalidad.

Una vez celebradas las elecciones de 1991, las distintas fuerzas políticas del país acordaron la revisión del marco constitucional y legal de los procesos electorales, atendiendo a diversas voces de la sociedad, los partidos representados en el Congreso de la Unión llegaron a puntos de consenso, lo

que permitió que en el mes de septiembre de 1993, el Constituyente permanente aprobará reformas a la Constitución General, y a diversas disposiciones del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Entre los cambios introducidos con las reformas de 1993, destaca la desaparición de los Colegios Electorales de la Cámara de Diputados y de Senadores del Congreso de la Unión, por consiguiente, la desaparición del sistema de autocalificación.

Esta facultad de calificar la legalidad y validez de su propia elección, anteriormente propia de los legisladores, pasó a ser atribución de los órganos del Instituto Federal Electoral, y en caso de controversia fue el Tribunal Federal Electoral quien resolvía finalmente sobre las elecciones de diputados, senadores y representantes a la Asamblea del Distrito Federal.

Las reformas constitucionales legales de 1994, introdujeron importantes cambios en otros ámbitos de la materia electoral pues eliminaron, en el caso del Tribunal el sistema aleatorio de elección de los magistrados, que consistía en que de no lograr los candidatos propuestos el voto calificado de las dos terceras partes de los miembros de la Cámara de Diputados en una primera ronda, la elección se haría por insaculación (sorteo), asimismo, se modificaron las causales de nulidad de votación recibida en casilla y ampliaron las facultades del Tribunal en materia de interpretación de normas, provocando un fortalecimiento significativo del Tribunal Federal Electoral, institución que nació como una novedad en el ámbito jurisdiccional mexicano con atribuciones restringidas pero con base en un intenso trabajo, profesionalismo e imparcialidad, forjó una imagen de respeto y confiabilidad entre los diversos actores electorales erigiéndose como máxima autoridad jurisdiccional electoral, contrayendo ante la nación un compromiso de grandes dimensiones que cumplió con responsabilidad, demostrando su valía como Tribunal Electoral.

La reforma electoral del año de 1996, que da origen al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es un cambio muy importante que implica la incorporación del Tribunal Electoral al referido Poder Judicial de la Federación.

Con esta reforma el Tribunal Electoral es definido como un órgano especializado del Poder Judicial de la Federación y máxima autoridad jurisdiccional electoral, con excepción de las acciones de inconstitucionalidad en la materia de las cuales conocerá y resolverá la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 99. D.O. 5-II-1917 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del artículo 123 Constitucional, D.O. 28-XII-1963 sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O. 31-XII-1982 sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 22-XI-1996 sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, D.O. 22-XI-1996 sus reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 22-XI-1996 sus reformas y adiciones.
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal D.O. 14-VIII-1931 sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales D.O. 15-VIII-1990 sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997 sus reformas y adiciones.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 186. En los términos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción IV, 60, párrafos segundo y tercero, y 99, párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Tribunal Electoral, de conformidad con lo que señalen la propia Constitución y las leyes aplicables, es competente para:

- I. Resolver, en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre las elecciones federales de diputados y senadores;
- II. Resolver, en una sola instancia y en forma definitiva e inatacable, las impugnaciones sobre la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Una vez resueltas las que se hubieren interpuesto, la Sala Superior, a más tardar el 6 de

septiembre del año de la elección, realizará el cómputo final, procediendo a formular la declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo respecto del candidato que hubiese obtenido el mayor número de votos.

La declaración de validez de la elección y la de Presidente Electo formulada por la Sala Superior, se notificará a la Mesa Directiva de la Cámara de Diputados para el mes de septiembre del año de la elección, a efecto de que esta última ordene de inmediato, sin más trámite, la expedición y publicación del Bando Solemne a que se refiere la fracción I del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Resolver, en forma definitiva e inatacable, las controversias que se susciten por:

- a) Actos y resoluciones de la autoridad electoral federal distintos a los señalados en las fracciones I y II anteriores, que violen normas constitucionales o legales;
- b) Actos y resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes para organizar, calificar o resolver las impugnaciones en los procesos electorales de las entidades federativas, que puedan resultar determinantes para el desarrollo del proceso electoral respectivo o el resultado final de las elecciones. Esta vía procederá solamente cuando se viole algún precepto establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la reparación solicitada sea material y jurídicamente posible dentro de los plazos electorales, y sea factible antes de la fecha constitucional o legalmente fijada para la instalación de los órganos o la toma de posesión de los funcionarios electos;
- c) Actos y resoluciones que violen los derechos político-electorales de los ciudadanos de votar y ser votado en las elecciones populares, asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos y afiliarse libre e individualmente a los partidos políticos, siempre y cuando se hubiesen reunido los requisitos constitucionales y los que se señalen en las leyes para su ejercicio;
- d) Conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores, y
- e) Conflictos o diferencias laborales entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores.

IV. Fijar jurisprudencia en los términos de los artículos 232 al 235 de esta ley;

V. Resolver, en forma definitiva e inatacable, sobre la determinación e imposición de sanciones en la materia;

VI. Elaborar anualmente el proyecto de su Presupuesto y proponerlo al presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación para su inclusión en el del Poder Judicial de la Federación;

VII. Expedir su Reglamento Interno y los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento;

VIII. Desarrollar directamente o por conducto del Centro de Capacitación Judicial Electoral, tareas de formación, investigación, capacitación y difusión en la materia;

IX. Conducir las relaciones con otros tribunales electorales, autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, y

X. Las demás que le señalen las leyes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 0.1 Sala Superior
 - 0.1.1 Secretaría General de Acuerdos
 - 0.1.1.1 Secretariado Técnico de Sala Superior
 - 0.1.1.2 Subsecretaría General de Acuerdos
 - 0.2 Comisión de Administración
 - 0.2.0.1 Delegaciones Administrativas
 - 0.2.1 Contraloría Interna
 - 0.2.2 Centro de Capacitación Judicial Electoral
 - 0.3 Salas Regionales
 - 1.0 Presidente
 - 1.0.1 Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial
 - 1.0.2 Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales
 - 1.0.3 Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico
 - 1.0.4 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.1 Secretaría de Administración y Finanzas
 - 1.1.1 Coordinación Administrativa
 - 1.1.2 Coordinación Financiera
 - 1.1.3 Unidad de Control de Gestión Administrativa
 - 1.1.4 Unidad de Sistemas Informáticos

FUNCIONES

0.1 Sala Superior

- Conocer y resolver en forma definitiva e inatacable las impugnaciones que se presenten so-

bre la elección para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

- Realizar el cómputo final de la elección a Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, previa resolución, en su caso, de las impugnaciones que se hubieren interpuesto sobre la misma.
- Formular la declaración que valida la elección de Presidente Electo, al candidato que haya obtenido mayor número de votos.
- Comunicar de inmediato a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los resultados que validan la elección a Presidente de la República, para los efectos constitucionales procedentes.
- Resolver en forma definitiva e inatacable los juicios de inconformidad que en segunda instancia le presenten en contra de las resoluciones emitidas por las Salas Regionales, recaídas a los medios de impugnación en materia electoral en las elecciones Federales de Diputados y/o Senadores.
- Conocer, sustanciar y resolver en única instancia los recursos de apelación interpuestos contra los actos y resoluciones del Consejo General, del Consejero Presidente, de la Junta General Ejecutiva, del Instituto Federal Electoral, así como en contra del informe rendido por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, ante la Comisión Nacional de Vigilancia y el Consejo General del Instituto.
- Resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable, los recursos de apelación interpuestos contra actos y/o resoluciones de la Autoridad Electoral Federal, durante el tiempo que no se desarrollen procesos electorales.
- Fallar en única instancia ratificando, modificando o anulando el acto o resolución reclamado, de conformidad con los términos de la Ley en la Materia, los Juicios de Revisión Constitucional Electoral en contra de los actos o resoluciones definitivos y firmes de las autoridades competentes —para organizar, calificar o resolver las impugnaciones de los procesos electorales en las entidades federativas— cuando violen un precepto de la Constitución determinante para el desarrollo del proceso electoral o del resultado final de las elecciones de gobernadores, del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, de Diputados Locales, de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, así como de ayuntamientos o de los titulares de los órganos político-administrativos del Distrito Federal.

- Determinar en única instancia y en forma definitiva e inatacable con previo cumplimiento de los requisitos establecidos por nuestra Carta Magna y por las leyes de la materia, los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano promovidos por la violación de los derechos de votar y ser votado en las elecciones populares asociándose individual y libremente para participar en forma pacífica en los asuntos políticos del país.
- Dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal Electoral y sus servidores, así como, los existentes entre el Instituto Federal Electoral y sus servidores.
- Aplicar las sanciones a ciudadanos, partidos políticos; organizaciones de agrupaciones políticas o de ciudadanos; observadores o cualquier otra persona física o moral; de acuerdo a lo dispuesto en la ley en la materia.
- Apercibir, amonestar e imponer multas hasta por 200 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o integrante del Tribunal Electoral, en las promociones que hagan o cuando presenten impugnaciones o escritos frívolos o sin fundamento.
- Fijar la jurisprudencia obligatoria de acuerdo con las reglas establecidas por la ley en la materia.
- Presentar oportunamente al Presidente del Tribunal Electoral, las denuncias de contradicción de tesis a que se refiere el párrafo quinto del artículo 99 Constitucional.
- Elegir a su Presidente de entre sus integrantes, así como al Presidente Interino o Sustituto para cubrir las ausencias de conformidad con lo dispuesto por el artículo 190 de la Ley Orgánica y 4 de su Reglamento.
- Elegir mediante insaculación de entre sus miembros, a excepción del Presidente, al Magistrado que integre la Comisión de Administración.
- Recibir, analizar y conceder licencias a los Magistrados Electorales que la integran, siempre que éstas no excedan de un mes, en caso contrario someter los permisos a la aprobación de la Cámara de Senadores o a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión.
- Designar a su representante ante la Comisión Sustanciadora del Tribunal Electoral.
- Aprobar las propuestas de nombramiento del personal jurídico, administrativo y/o técnico que requiera para el desarrollo de las funciones, ám-

bito de su competencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración.

- Formular el programa anual de sesiones, tomando en cuenta los plazos electorales.
- Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre las Salas Regionales.
- Conocer y resolver sobre las excusas o impedimentos de los Magistrados Electorales que la integran.
- Vigilar que se de cumplimiento a las normas y los procedimientos de registro y de seguimiento relacionados con la presentación de la Declaración, de la Situación Patrimonial de los servidores de la Sala Superior ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar el Reglamento Interno, que le presente a su consideración la Comisión de Administración y emitir los acuerdos generales en las materias 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 Reglamento Interno.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00, sasup@trife.gob.mx

0.1.1 Secretaría General de Acuerdos de Sala Superior

- Recibir, analizar y autorizar con su firma las actuaciones en donde intervengan la Sala Superior y/o el Presidente del Tribunal Electoral.
- Realizar las certificaciones necesarias y revisar el adecuado engrosé de las resoluciones o sentencias emitidas por la Sala Superior, a las impugnaciones interpuestas.
- Dar cuenta respecto a los asuntos no competencia de los Magistrados o de aquellos acordados por la Sala Superior, así como tomar las votaciones y formular las actas correspondientes en cada una de sus sesiones.
- Dirigir la formulación de los proyectos relacionados con los manuales de organización y de procedimientos, incluyendo los instructivos de las áreas de su adscripción, así como vigilar su cumplimiento y aplicación, previa autorización del Presidente del Tribunal Electoral.

- Formular y someter a la consideración y autorización del Presidente del Tribunal Electoral, los lineamientos generales, que deberán observar irrestrictamente las Salas Regionales durante los procesos electorales federales, para la identificación e integración de los expedientes y el funcionamiento de los archivos jurisdiccionales correspondientes.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Archivo Jurisdiccional de conformidad con los lineamientos generales aprobados previamente por el Presidente del Tribunal Electoral. Dichos lineamientos se relacionan con la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo; para que en su oportunidad se tomen las medidas necesarias en su depuración y envío al Archivo General de la Nación.
- Dirigir y supervisar la operación de los mecanismos de registro, control y asignación de los expedientes de los medios de impugnación a los Magistrados Electorales, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético de los apellidos de los Magistrados que integran la Sala Superior.
- Ordenar y vigilar que las notificaciones de las actas, los acuerdos o las sentencias emitidas por la Sala Superior, se realicen en tiempo y forma.
- Dirigir y coordinar la formulación de los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le competan y que le sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.
- Publicar en los estrados de la Sala Superior, aquellos asuntos a resolver en las sesiones públicas programadas por ésta.
- Recibir de los Magistrados original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en las sesiones respectivas, y verificar que oportunamente se entregue copia de éstos a los Magistrados restantes que integran la Sala Superior.
- Asistir invariablemente a las audiencias que se celebren sobre los asuntos que le competan a la Sala Superior.
- Verificar el quórum legal en las sesiones públicas de la Sala Superior.
- Expedir los certificados de constancias que se requieran.
- Gestionar ante la instancia correspondiente, la publicación en el Diario Oficial de la Federación,

los actos que determinen el Presidente del Tribunal Electoral o la Sala Superior.

- Legalizar con autorización del Presidente de la Sala Superior, en el ámbito de su competencia, las firmas de los servidores públicos cuando así lo exija la ley y realizar el registro y control de éstas.
- Supervisar la formulación de las versiones estenográficas que se deriven en las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
- Informar permanentemente al Presidente del Tribunal Electoral, el desahogo de los asuntos de su competencia y sobre el funcionamiento de las áreas de su adscripción .
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Reglamento Interno, la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2125.

0.1.1.1 Secretariado Técnico de Sala Superior

- Formular los informes de actividades de la Secretaría General de Acuerdos y de las áreas de apoyo que la conforman para su validación y posterior envío al Presidente del Tribunal Electoral y de conformidad a los criterios e indicaciones establecidas por dicha Secretaría.
- Establecer previa autorización del Secretario General de Acuerdos, los mecanismos de registro, control y actualización de información jurisdiccional, ámbito de competencia de la Secretaría, para la formulación de los informes estadísticos que sean requeridos por la Sala Superior o el Presidente del Tribunal Electoral.
- Formular la lista de los asuntos a resolver en cada una de las sesiones públicas correspondientes y previa validación del titular de la Secretaría difundirla oportunamente en los estrados de la Sala Superior.
- Recibir y pagar la inserción en el D.O. de la información o documentación que el Presidente del Tribunal Electoral determine deba ser publicada.
- Convenir con el Secretario General de Acuerdos, las acciones, criterios y mecanismos necesarios para apoyar a los secretariados técnicos de las Salas Regionales.

- Formular, integrar y presentar, contando con el apoyo de la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, las relatorías de las reuniones nacionales de Magistrados Electorales que se celebren.
- Dirigir y supervisar la integración, actualización y control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos.
- Colaborar en la formulación de las actas de las sesiones públicas celebradas por la Sala Superior.
- Efectuar el registro cronológico de las diferentes sesiones públicas y reuniones internas, celebradas por la Sala Superior, para proporcionar con veracidad los informes requeridos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral y/o el Secretario General de Acuerdos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2323.

0.1.1.2 Subsecretaría General de Acuerdos de Sala Superior

- Atender y despachar los asuntos que competen a la Secretaría General de Acuerdos, durante las ausencias temporales de su titular.
- Coadyuvar a la Secretaría General de Acuerdos en la supervisión del funcionamiento de sus áreas de apoyo: Secretariado Técnico, Oficina de Actuarios, Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional.
- Colaborar con el Secretario General de Acuerdos en la realización de las certificaciones necesarias, para el engrose de las sentencias emitidas por la Sala Superior.
- Apoyar en la formulación, integración y presentación de los manuales específicos de organización, así como, de procedimientos y de los instructivos para las diferentes áreas de apoyo que integran a la Secretaría General de Acuerdos.
- Apoyar a la Secretaría General de Acuerdos en la formulación de los lineamientos generales para el adecuado funcionamiento de los archivos jurisdiccionales de la Sala Superior y de las Salas Regionales, al igual que en las disposiciones a seguir con el fin de identificar e integrar

los expedientes, para su aprobación por parte del Presidente del Tribunal.

- Auxiliar a la Secretaría General de Acuerdos para establecer los lineamientos generales a fin de que el Presidente del Tribunal Electoral autorice la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo, así como los criterios correspondientes para la depuración y el envío de los expedientes al Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la Secretaría General de Acuerdos en la asignación de los asuntos interpuestos ante el Tribunal Electoral, entre los Magistrados Electorales de la Sala Superior, observando los criterios establecidos para el Control del Turno.
- Integrar las carpetas que contienen las copias de los proyectos de resolución relacionados con los asuntos enlistados para el desarrollo de las sesiones de la Sala Superior, ordenando y verificando que se distribuyan oportunamente a cada uno de los Magistrados Electorales, previo a su celebración.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Sala Superior, el Presidente del Tribunal Electoral y/o el Secretario General de Acuerdos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2322 y 2131.

0.2 Comisión de Administración

- Emitir la normatividad y los criterios correspondientes, previo conocimiento de las necesidades detectadas en las áreas que conforman al Tribunal, para el diseño, modificación y modernización de su estructura orgánica.
- Dirigir y validar, la formulación del proyecto de Reglamento Interno del Tribunal Electoral y someterlo a la aprobación de la Sala Superior.
- Establecer las bases generales de organización y funcionamiento, coordinación y supervisión de sus órganos auxiliares.
- Establecer los lineamientos técnicos y administrativos e instruir la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios que se requieran, para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada área administrativa.

- Disponer y proveer lo conducente para la adecuada instalación de la Sala Regional, que ejerza jurisdicción en el ámbito territorial respectivo, en donde se lleven a cabo elecciones extraordinarias a efecto de conocer y resolver la interposición de las impugnaciones que puedan surgir en las mismas.
- Emitir las normas y disposiciones jurídico-administrativas e instruir el desarrollo de mecanismos que sistematicen y controlen el proceso de reclutamiento, selección e ingreso del personal sustantivo del Tribunal Electoral.
- Expedir las disposiciones normativas, así como los mecanismos que operen y regulen el servicio civil de carrera del personal sustantivo del Tribunal, consolidando las acciones de formación, actualización, profesionalización y especialización de éste, en el ámbito electoral.
- Validar y aprobar los ascensos del personal jurídico, resultantes del proceso escalafonario, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para este fin.
- Expedir e impulsar la cumplimentación de los lineamientos acordados con el Consejo de la Judicatura en relación a las bases de coordinación entre el Instituto de la Judicatura Federal y el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
- Instruir la formulación y autorizar mecanismos para el otorgamiento de estímulos al personal del Tribunal Electoral de conformidad con la disponibilidad presupuestal y con el propósito de elevar la calidad del trabajo y la calidez en la atmósfera laboral.
- Promover a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral, la realización de acciones académicas nacional e internacionalmente a fin de elevar el nivel profesional del personal jurídico sobre todo en las áreas prioritarias del quehacer institucional.
- Emitir los lineamientos y disposiciones jurídico-administrativas que las Salas Regionales deban observar irrestrictamente, para cubrir las ausencias de los servidores, conceder licencias, acordar sobre las renunciaciones que presenten los secretarios y demás personal de las salas citadas.
- Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para recibir, atender y resolver las quejas o denuncias presentadas por cualquier persona contra actos o responsabilidades de los servidores públicos incluyendo aquellas violaciones a los impedimentos precisados en la Constitución General, para el Poder Judicial de la Federación.
- Nombrar a propuesta del Presidente de la Comisión de Administración, al representante del Tribunal ante la Comisión Sustanciadora, a los titulares de sus órganos auxiliares, así como a los servidores públicos de estos últimos.
- Nombrar al Magistrado que determine y al Secretario General o en su caso al Secretario de mayor antigüedad de la Sala Regional, en caso de ausencia temporal o definitiva de dos Magistrados de dicha Sala, si existen asuntos de urgente atención.
- Conocer y resolver los dictámenes que eleve a su consideración la Comisión Sustanciadora, con motivo de las irregularidades o faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del Tribunal en el desempeño de sus funciones.
- Establecer las medidas disciplinarias de apercibimiento, amonestación o multa hasta por 180 días de Salario Mínimo General vigente en el Distrito Federal, a aquellas personas que falten al respeto a algún órgano o miembro del Tribunal, en las promociones que realicen ante esta Comisión.
- Conocer y resolver la suspensión de los Magistrados de las Salas Regionales, cuando incurran en faltas o conductas graves y comunicarlas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para los efectos procedentes.
- Tomar conocimiento y resolver las solicitudes formuladas por la autoridad judicial, que conozca del procedimiento penal, instruido en contra de algún Magistrado de las Salas Regionales, y en razón del sentido de la resolución, lo notificará a dicha autoridad. Cualquier desacato previo o contrario a la resolución por parte de la autoridad judicial, se sancionará por lo dispuesto en el Código Penal.
- Separar del ejercicio de sus funciones a los Magistrados Electorales de las Salas Regionales, involucrados en la comisión de un delito, formulando la denuncia o querrela contra ellos, en los casos en que así proceda.
- Formular anualmente la lista con los nombres de las personas que podrán fungir como peritos ante las Salas del Tribunal Electoral, ordenando ésta por ramas, especialidades, circunscripciones y Entidades Federativas, de ser posible por Distritos Electorales Uninominales Federales.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto, a su Presidente para su aprobación, previa instrucción dada, para su formulación a la Secretaría de Administración y Finanzas y vigilar el

adecuado ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Tribunal.

- Emitir lineamientos, disposiciones generales, sistemas y procedimientos para la adecuada Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Tribunal Electoral, en concordancia con los programas y objetivos institucionales.
- Planear y conducir la Política Informática y Estadística de la Institución, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas facultada y competente en estas tareas.
- Vigilar, previo establecimiento de las bases y acuerdos generales, las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios, así como la contratación de obra, necesarios para el adecuado funcionamiento y desarrollo de los programas del Tribunal, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 Constitucional y a los recursos presupuestales autorizados.
- Coordinar los mecanismos de control, previamente establecidos para la presentación en tiempo y forma de las declaraciones de situación patrimonial ante el Consejo de la Judicatura, por parte de los servidores públicos de las Salas Regionales, de la propia Comisión, y de sus Órganos Auxiliares.
- Establecer el calendario de sesiones ordinarias que celebrará la Comisión a efecto de atender los asuntos relativos a la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial y convocar cuando así se estime conveniente a la celebración de sesiones extraordinarias.
- Presentar el informe anual de actividades de conformidad a los plazos y términos señalados por la Ley Orgánica.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00.

0.2.0.1 Delegaciones Administrativas

- Dirigir y validar la formulación del anteproyecto de presupuesto por programa, así como el registro y control del mismo, la formulación de los estados financieros y los informes y reportes de naturaleza afín, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

- Validar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Sala Regional, así como la correcta comprobación de los gastos efectuados para subsanar los requerimientos y necesidades prioritarias.
- Gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del titular de la Sala Regional, las ampliaciones transferencias y reprogramaciones del presupuesto asignado.
- Dirigir y validar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones para la Sala Regional de su adscripción y efectuar las adquisiciones de conformidad a la disponibilidad presupuestal que le fue autorizado y con apego irrestricto a la normatividad jurídico-administrativa establecida para tal efecto.
- Validar y gestionar cuando así proceda, los requerimientos de bienes de consumo y/o de mobiliario y equipo formulados por las áreas de trabajo de la Sala Regional.
- Supervisar la realización, la actualización, el registro y el control de los inventarios de bienes de consumo y de mobiliario y equipo verificando el control documental y resguardos correspondientes.
- Evaluar y orientar las acciones de control, mantenimiento y conservación de los inmuebles, vehículos y demás bienes muebles e instalaciones, para el adecuado funcionamiento de la Sala Regional.
- Establecer y mantener actualizado un sistema ágil de reclutamiento y selección de personal, que permita atender oportunamente las necesidades de la Sala Regional, en especial en períodos electorales, apegándose invariablemente a las disposiciones emitidas.
- Gestionar para su incorporación en nómina y demás sistemas, los movimientos de altas, bajas y promociones de personal entre otros.
- Evaluar y reorientar en su caso, la gestión oportuna del pago de sueldos y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito a la Sala Regional, en apego a la calendarización establecida.
- Promover ante las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, la capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Sala Regional en temas propios de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación permanente con las diferentes áreas que conforman a la Secretaría de Administración y Finanzas, para

la gestión, atención, comprobación y otros trámites, relacionados con la normatividad administrativa.

- Las demás que en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la Comisión de Administración y su Presidente, el Secretario de Administración y Finanzas y el Presidente de la Sala Regional.

0.2.1 Contraloría Interna

- Aplicar la normatividad jurídico-administrativa, en materia de control, fiscalización y evaluación.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades inherentes a la Contraloría Interna, con base en las normas, los lineamientos y las políticas que la rigen.
- Organizar y coordinar el Sistema Integral de Control del Tribunal Electoral, para vigilar disposiciones, políticas, planes, programas, presupuestos, normas, procedimientos y que los diversos instrumentos de control, se apliquen y utilicen de manera eficiente, por parte de las áreas administrativas que lo conforman, sin perjuicio de la autoevaluación que realicen las mismas.
- Opinar, previamente a la expedición de proyectos, disposiciones, normas, sistemas y procedimientos en materia de planeación, programación, presupuestación, organización, contabilidad, administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Programar y vigilar la realización tanto de las auditorías como de las revisiones de cualquier naturaleza y alcance que se requieran.
- Verificar, a partir de la conclusión de las auditorías practicadas, el cumplimiento de las disposiciones legales; la información operativa, financiera y contable; la eficiencia en el uso de los recursos asignados, el adecuado ejercicio presupuestal, el cumplimiento de metas y programas comprometidos de conformidad con las recomendaciones previamente formuladas de manera conjunta con los titulares de las áreas administrativas correspondientes.
- Informar a la superioridad, el avance de los programas de trabajo de la Contraloría, así como el resultado de las revisiones practicadas y, en su caso, de las acciones correctivas adoptadas.
- Coordinar la promoción, recepción y el envío de las declaraciones anuales de la situación patri-

monial de los servidores públicos que tengan la obligación de presentarla.

- Verificar que los actos de entrega-recepción que realicen los servidores públicos del Tribunal Electoral, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia.
- Emitir conjuntamente con las áreas administrativas competentes, las autorizaciones para la celebración de pedidos o contratos que, el Tribunal Electoral, tenga previsto realizar.
- Salvaguardar y vigilar el manejo confidencial de los expedientes, producto de las auditorías y supervisiones, los cuales a solicitud fundada por autoridad competente, se proporcionarán para su consulta.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Comisión de Administración y su Presidente.

Para mayor información, favor de dirigirse Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2285.

0.2.2 Centro de Capacitación Judicial Electoral

- Participar en la formulación, regulación y desarrollo del Servicio Civil de Carrera Judicial, en los términos de las normas reglamentarias y demás disposiciones establecidas.
- Formular, previa autorización de la Comisión de Administración, los programas para la formación, actualización, promoción, especialización y evaluación de los servidores públicos adscritos a las áreas sustantivas del Tribunal Electoral.
- Implantar los planes y programas de estudio, previamente autorizados por el Comité Académico, e impartir los cursos necesarios.
- Proponer la celebración de convenios, bases y otros instrumentos que permitan la coordinación con universidades, instituciones académicas u otras instituciones similares del país o del extranjero, para el desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Diseñar y llevar a cabo, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Comité Académico, los concursos de ingreso y de promoción para los integrantes del Tribunal, así como para aquellos que aspiran incorporarse a él; así mismo para otorgar Becas de Posgrado en el Extranjero.

- Difundir entre los servidores públicos sustantivos del Tribunal Electoral, las diferentes convocatorias y programas de estudio emitidos por aquellos países con los que se tienen establecidos mecanismos de intercambio académico, relacionados con las disciplinas afines a las funciones institucionales.
- Promover, organizar y dirigir la realización de investigaciones, análisis y propuestas de acción, orientadas hacia el conocimiento y la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral.
- Participar con las Coordinaciones adscritas al Presidente del Tribunal Electoral, en la realización de publicaciones, materiales didácticos y eventos académicos vinculados con los ámbitos electoral y contencioso. Lo anterior para fomentar una educación cívica y consolidar una cultura político-democrática.
- Impulsar y fomentar la participación de personal jurídico en actos o eventos académicos y de investigación interna, con el Consejo de la Judicatura u otras instituciones docentes o de investigación, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Comisión de Administración.
- Participar coordinadamente con el Instituto de la Judicatura Federal en el desarrollo de las acciones y los programas académicos establecidos conjuntamente por la Comisión de Administración y el Consejo de la Judicatura Federal.
- Proponer a la Comisión de Administración las bases de organización que le permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, incluyendo las correspondientes a las Unidades Regionales del Tribunal, e instrumentarlas mediante la formulación de sus respectivos proyectos de manuales específicos de organización y de procedimientos.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y aquellas que le confiera el la Comisión de Administración y su Presidente.

Para mayor información, favor de dirigirse a Periférico Sur No. 4124 8o. Piso, Col. Ex-rancho de Anzaldo, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, Tels. 5135-01-56 ext. 102.

0.3 Salas Regionales

- Conocer, así como resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable, durante la preparación de los procesos federales ordinarios,

los recursos de apelación interpuestos en contra de las resoluciones y los actos emitidos por la autoridad electoral federal, excepto aquellos que le compete resolver directamente a la Sala Superior, y que establece la ley en la materia.

- Conocer y resolver los juicios de inconformidad que se presenten en las elecciones federales de Diputados y Senadores, durante la etapa de resultados y declaración de validez, en los procesos federales ordinarios de conformidad con lo dispuesto en la ley en la materia.
- Conocer y resolver en única instancia y en forma definitiva e inatacable los juicios de protección del derecho político-electoral de votar del ciudadano, que se interpongan con motivo de los procesos electorales federales ordinarios, ello en concordancia con lo dispuesto por la ley en la materia.
- Conocer, calificar y emitir las resoluciones que correspondan a las excusas presentadas por los Magistrados de la Sala Regional respectiva.
- Instruir a los Secretarios y Actuarios sobre las diligencias que deban practicar fuera de las instalaciones de la Sala a efecto de integrar, perfeccionar y desahogar los asuntos de su competencia.
- Formular, establecer y difundir el programa de sesiones públicas de la Sala.
- Denunciar por conducto del Presidente del Tribunal Electoral, ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, aquella tesis sobre la inconstitucionalidad de algún acto o resolución, sobre la inconstitucionalidad de un precepto de la Constitución o con una tesis sostenida por las Salas o el Pleno de la Suprema Corte, a efecto de que éste, decida en forma definitiva cuál tesis debe prevalecer, misma que no tendrá efectos retroactivos.
- Recibir, dictaminar y remitir de manera inmediata a la Sala Superior, el escrito del recurso de reconsideración junto con sus anexos, así como el expediente completo en el que se haya dictado la resolución impugnada, y según fuera el caso, en su momento también recibir el escrito del tercero interesado con el informe correspondiente.
- Elegir de entre sus miembros, al Presidente de la Sala Regional.
- Nombrar al Secretario General de la Sala Regional a propuesta de su Presidente y de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Comisión de Administración para este fin.

- Designar, por el tiempo necesario y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, al Secretario General o al Secretario de mayor antigüedad en la Sala, para que cubra la ausencia temporal no definitiva (mayor a 30 días) de algún Magistrado Electoral, por tratarse de asuntos que requieran atención inmediata.
- Nombrar, en apego a las disposiciones emitidas por la Comisión de Administración al personal jurídico, técnico y administrativo que se requiere para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y el Reglamento Interno.

Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

CIRCUNSCRIPCIÓN PLURINOMINAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
<p>1ª Circunscripción con sede en Guadalajara Jal.</p> <p>Presidente Magdo. José Luis Rebollo Fernández</p> <p>Secretario de Acuerdos Lic. Manuel Ríos Gutiérrez</p> <p>Delegado Administrativo Lic. Gabriel González Velázquez</p>	<p>Calle Tapalpa No. 1 Col. Vallarta Poniente, C.P. 44110, Guadalajara, Jal.</p>	<p>Conmutador 01-3-880-13-00</p> <p>Ext. 1332</p> <p>Ext. 1333</p> <p>Ext. 1343 Fax. 647-91-51</p>
<p>2ª Circunscripción con sede en Monterrey</p> <p>Presidente Magdo. Francisco Bello Corona</p> <p>Secretario de Acuerdos Lic. Francisco Hugo Morán Salinas</p> <p>Delegado Administrativo Lic. Efraín Villarreal Solís</p>	<p>Ave. Lic. José Benítez No. 606 Colonia El Obispado, C.P. 64060, Monterrey N.L.</p>	<p>Conmutador 01-8-389-80-00</p> <p>Ext. 8008</p> <p>Ext. 8022</p> <p>Ext. 8044 Fax. 346-01-18</p>
<p>3ª Circunscripción con sede en Xalapa</p> <p>Presidente Magdo. Héctor Solorio Almazán</p> <p>Secretaria de Acuerdos Lic. Elizabeth Rojas Castellanos</p> <p>Delegado Administrativo Ing. Guillermo Rivera Stivalet</p>	<p>Ursulo Galván No. 156, Colonia Centro, C.P. 91000 Xalapa, Ver.</p>	<p>Conmutador 01-28-42-19-00</p> <p>Ext. 1902</p> <p>Ext. 1936</p> <p>Ext. 1990</p>

<p>4ª Circunscripción con sede en Distrito Federal</p> <p>Presidente Magdo Francisco Javier Barreiro Perera</p> <p>Secretaria de Acuerdos Lic. Ma. De los Ángeles Rodríguez Cortés</p> <p>Delegado Administrativo Lic. Gonzalo Mayorga Barrera</p>	<p>Ave. Nuevo León No. 202, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, D.F.</p>	<p>Conmutador 52-65-15-00</p> <p>Ext. 1435</p> <p>Ext. 1496</p> <p>Ext. 1470</p>
<p>5ª Circunscripción con sede en Toluca</p> <p>Presidente Magdo. Angel Rafael Díaz Ortiz</p> <p>Secretario de Acuerdos</p> <p>Delegado Administrativo Lic. José Julio Hernández Handall</p>	<p>Ave. Morelos Poniente No. 1610-A, Colonia San Bernardino, C.P. 50080, Toluca de Lerdo Edo. de México</p>	<p>Conmutador 01-7-226-02-00</p> <p>Ext. 202</p> <p>Ext. 208</p> <p>Ext. 261</p>

1.0 Presidente

- Despachar los asuntos de su competencia expresamente señalados en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en el Reglamento Interno y demás leyes aplicables.
- Conducir y representar al Tribunal Electoral, en todos aquellos actos jurídicos y administrativos que se celebren, a fin de garantizar el buen funcionamiento de éste.
- Coordinar, dirigir, validar y remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la jurisprudencia obligatoria y las tesis relevantes sostenidas por las Salas del Tribunal Electoral, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación y en su Gaceta.
- Remitir al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las denuncias de contradicción de tesis, en términos de lo previsto en el párrafo quinto del artículo 99 de la Constitución, a efecto de que éste determine qué tesis debe prevalecer.
- Remitir a los Magistrados Electorales de la Sala Superior los expedientes en los cuales deban formular los proyectos de resolución, de confor-

midad con los mecanismos establecidos por el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

- Turnar a la Sala Superior, para su análisis y consideración, los conflictos de competencia que se susciten entre las diversas Salas del Tribunal Electoral.
- Establecer relaciones y mecanismos de coordinación con autoridades e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, afines a las funciones sustantivas del Tribunal.
- Presidir y conducir las sesiones de la Sala Superior, así como ordenar las medidas conducentes para garantizar su desarrollo.
- Instruir en casos extraordinarios la práctica de diligencias, el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, ajustándose a los plazos y términos de ley.
- Vigilar la observancia y cumplimiento irrestricto de las determinaciones emitidas por la Sala Superior.
- Establecer y vigilar que se cumplan las medidas acordadas para la adecuada coordinación de las funciones jurisdiccionales y administrativas de las Salas.

- Convocar en los términos que acuerde la Comisión de Administración, a la Sala Regional que ejerza jurisdicción en el ámbito territorial, donde se lleven a cabo elecciones federales extraordinarias, para la resolución de las impugnaciones que pudieran surgir sobre las mismas.
- Presidir y conducir las sesiones de la Comisión de Administración y emitir en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios, para su correcto funcionamiento e incluso de considerarlo pertinente, publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.
- Aprobar las medidas Técnicas y Administrativas para una mejor organización y funcionamiento del Tribunal Electoral, expedir su Manual General de Organización y establecer los lineamientos para la emisión de los demás Manuales Administrativos que promuevan el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada una de las áreas administrativas que conforman esta institución.
- Ejercer las atribuciones y facultades que le señalen las leyes como indelegables y delegar entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal Electoral las que así lo determinen las leyes.
- Ordenar la integración, dentro de las áreas que le estén adscritas, las comisiones, consejos, coordinaciones y representaciones necesarias, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Establecer los lineamientos generales para la promoción de mecanismos de intercambio académico y celebrar los convenios respectivos, que se constituyan como prioritarios para el correcto funcionamiento del Tribunal.
- Remitir la documentación relativa a los conflictos o diferencias laborales, así como de los asuntos derivados de la imposición de sanciones a los servidores públicos del Tribunal Electoral a efecto de ser dictaminados por la Comisión Sustanciadora.
- Ordenar y verificar que la Sala Superior ejecute la sentencia en los términos y plazos establecidos por la ley, previa sustanciación de los expedientes integrados de la apelación formulada por los magistrados de las Salas Regionales, así como de cualquier otro servidor del Tribunal Electoral.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia irrestricta y el cabal cumplimiento de los acuerdos emitidos para el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.
- Designar a los titulares y al personal de las Coordinaciones adscritas directamente a la Presidencia acordando con ellos los asuntos que les corresponda atender, así como proponer oportunamente a la Sala Superior los nombramientos de los funcionarios que son de su competencia.
- Ordenar la suspensión, remoción o cese de los titulares y personal de las Coordinaciones adscritas directamente a la Presidencia, así como del Secretario de Administración y Finanzas en cuyo caso la propuesta para ello sea validada previamente por la Comisión de Administración.
- Autorizar y suscribir los nombramientos del personal del Tribunal Electoral.
- Autorizar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión de Administración, las licencias que le sean requeridas por los servidores públicos de la Sala Superior y cuando se trate de las ausencias definitivas de los Magistrados Electorales comunicarlo oportunamente al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para los efectos de ley procedentes.
- Rendir un informe anual en los plazos establecidos por ley, ante el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los miembros del Tribunal Electoral y los del Consejo de la Judicatura Federal, ordenando su publicación en una edición especial.
- Proporcionar la información requerida para la formulación del informe de labores del Poder Judicial de la Federación, que deba presentar el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Proponer, al Presidente de la Suprema Corte de Justicia, dentro de los plazos que marcan las disposiciones legales y administrativas, que sea incluido en el Proyecto de Presupuesto del Poder Judicial de la Federación, el Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Electoral, previa consideración de la Comisión de Administración.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia se establezcan por ley o por reglamento en materia electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2359.

1.0.1 Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial

- Determinar los criterios generales, así como dirigir el diseño y operación de los sistemas de clasificación que sean necesarios para la captura, procesamiento de los datos cuantitativos provenientes de los expedientes sustanciados y resueltos por las Salas del Tribunal Electoral.
- Vigilar la adecuada operación del sistema computarizado de control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal Electoral, a nivel nacional.
- Establecer de conformidad a los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Electoral, los mecanismos de envío y recepción oportuna de la información y documentación generada por la función jurisdiccional de las diferentes Salas del Tribunal.
- Dirigir y evaluar de acuerdo a los criterios establecidos por la Coordinación, la prestación del servicio de información sustantiva requerida por las diferentes áreas que conforman al Tribunal Electoral, los Tribunales Electorales de las Entidades u otras Instituciones o personas interesadas en ella.
- Dirigir, previa autorización del Presidente del Tribunal, el diseño y operación de los sistemas de registro y control de la totalidad de criterios emitidos por las Salas, sea que los mismos integren o no tesis relevantes o de jurisprudencia.
- Implantar los mecanismos de supervisión necesarios a efecto de que el registro, clasificación, compilación y sistematización de la jurisprudencia, así como de los criterios relevantes de las Salas Regionales se ajusten a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos de carácter general, que en su caso emita la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- Determinar los criterios de las resoluciones emitidas por las diferentes Salas del Tribunal que permitan conocer el sentido en que fueron dictaminadas, y las consideraciones que en ellas se contienen.
- Establecer los sistemas automatizados de la jurisprudencia en materia electoral, previa solicitud y acuerdo para su diseño ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Difundir de manera oportuna entre las diferentes Salas del Tribunal Electoral los criterios de aplicación, interpretación o integración de una norma sostenida por dichas Salas, y de con-

formidad con las disposiciones legales establecidas.

- Dirigir para su actualización permanente y difusión oportuna la presentación de los documentos sistematizados, sobre los criterios de jurisprudencia que hayan dejado de ser aplicables por las reformas a diversos ordenamientos legales en materia electoral.
- Establecer con la Coordinación de Comunicación Social los mecanismos de coordinación necesarios, a fin de difundir en tiempo y forma la jurisprudencia que establezca el Tribunal Electoral para su observancia en el desarrollo de la función sustantiva.
- Identificar e informar con oportunidad al Presidente del Tribunal Electoral sobre las tesis que, en forma directa o al resolver en contradicción de criterios, se sustenten sobre la inconstitucionalidad de un acto o resolución e incluso cuando la interpretación de un precepto de la propia Constitución y dichas tesis puedan ser contradictorias con otra sostenida por las Salas o el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Notificar de inmediato al personal jurídico del Tribunal Electoral, al Instituto Federal Electoral y en su caso a las Autoridades Electorales Locales sobre los criterios obligatorios de conformidad con lo dispuesto en los artículos 232, último párrafo y 233 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Promover el establecimiento así como la operación de mecanismos de intercambio de información y documentación con los Tribunales Electorales de cada una de las Entidades Federativas, sobre sus criterios de interpretación, integración y aplicación de la legislación local electoral, a efecto de sistematizar y tener el control de las tesis relevantes y de jurisprudencia que dichos tribunales emitan y llevar de esta forma a hacer un seguimiento de los criterios que en materia electoral existen en toda la República Mexicana.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2611.

1.0.2 Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

- Proporcionar, conforme a los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Electoral, la información requerida por otros organismos nacionales o extranjeros relativos a las actividades electorales de la institución.
- Participar en las tareas de investigación, análisis y estudio para proponer y promover el desarrollo de acciones que contribuyan a la actualización permanente de la normatividad electoral federal, tanto de las entidades federativas del país como del extranjero.
- Establecer, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal Electoral, los mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz con los organismos nacionales e internacionales que permitan captar, recoger y encauzar propuestas que fortalezcan al ámbito electoral nacional.
- Auxiliar al titular del Tribunal Electoral, en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos vinculados al ámbito electoral nacional y del extranjero.
- Dictaminar y proponer la procedencia de suscribir convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las autoridades electorales de las entidades federativas, así como con las dependencias o instituciones nacionales e internacionales, para el desarrollo y operación tanto de las acciones como de los programas que competen al Tribunal Electoral.
- Establecer mecanismos de comunicación y de coordinación permanentes, con el Centro de Capacitación Judicial Electoral y con la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, congruentes a las disposiciones emitidas por el Presidente del Tribunal Electoral. Lo anterior para fortalecer sus ámbitos de competencia, tanto en la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos del área jurídica como en el intercambio e investigación documental electoral a nivel nacional e internacional.
- Dirigir y establecer, previa aprobación superior, el diseño, la operación de estrategias, así como los procedimientos para atender, controlar y dar seguimiento a los asuntos internacionales pactados o celebrados por el Tribunal Electoral.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Av. Nuevo León No. 202, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Delegación Cuahutémoc, D.F., Tel. 5-265-15-00 Ext. 1401.

1.0.3 Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico

- Dirigir y coordinar la realización de investigaciones necesarias y de interés para el Tribunal Electoral tendientes a identificar, localizar y obtener material bibliohemerográfico, relacionado con temas jurídico y de política electoral nacional e internacional.
- Convenir con instituciones y organismos afines a nivel nacional e internacional, el establecimiento de mecanismos para el intercambio, el préstamo, la donación, la consulta de información y de acervo bibliohemerográfico en materia electoral y similares de conformidad con los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Electoral.
- Planear, dirigir y establecer, la formulación y los criterios necesarios para la salvaguarda y control permanente del acervo bibliohemerográfico.
- Definir los mecanismos de operación a seguir y los productos que se obtendrán a efecto de solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, el diseño de los sistemas computarizados que permitan de manera ágil y confiable la operación de procesos de trabajo técnico y el registro de la prestación de los servicios propios de la Coordinación.
- Establecer, previa definición de los criterios y procedimientos requeridos, los servicios de información y de consulta documental en las materias jurídica y de política electoral.
- Controlar, el registro, la catalogación, la conservación el préstamo y la custodia del acervo bibliohemerográfico.
- Mantener comunicación con instituciones y organismos afines tanto del país como del extranjero, para coordinar programas de intercambio bibliohemerográfico.
- Dirigir y brindar el apoyo que, dentro del ámbito de su competencia, le sea requerido por el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para el desarrollo de sus actividades académicas.
- Establecer, previa autorización del Presidente del Tribunal Electoral, los criterios y mecanismos necesarios para integrar, actualizar, catalogar, consultar y custodiar el acervo bibliohemerográfico de las Salas Regionales.

- Apoyar las acciones de difusión mediante el desarrollo de presentaciones gráficas, digitalización de imágenes y textos, entre otros, inherentes a la organización, funcionamiento, estrategias, y propósitos del Tribunal Electoral, incluso otros aspectos afines.
- Formular y proponer para su autorización, los manuales de procedimientos en los que se sistematice e instrumente el cumplimiento de las atribuciones considerando criterios de simplificación, así como de mejora continua.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 exts. 2204, 2206, 2549, 2195 tlatelpa@trife.gob.mx

1.0.4 Coordinación de Comunicación Social

- Dirigir y ejecutar las políticas de información y difusión del Tribunal Electoral, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente del Tribunal y por las disposiciones normativas aplicables.
- Formular, para aprobación superior, los programas de información y difusión del Tribunal Electoral.
- Coordinar, ejecutar y distribuir los programas de publicaciones oficiales y especializadas del Tribunal Electoral, previamente aprobadas por el Consejo Editorial.
- Promover y conducir las relaciones del Tribunal Electoral con los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como con los organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad.
- Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal Electoral a nivel nacional o regional y en su caso, contratar medios impresos o audiovisuales.
- Realizar los sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión del Tribunal Electoral.
- Organizar y supervisar el desarrollo de entrevistas o conferencias con la prensa nacional e internacional, relacionadas con asuntos de la

competencia del Tribunal, así como emitir boletines de prensa.

- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia las tareas del Centro de Capacitación Judicial Electoral, así como del Centro de Documentación y Apoyo Técnico de conformidad con los lineamientos emitidos por el Presidente del Tribunal Electoral.
- Acordar, con los Presidentes de las Salas Regionales el apoyo en todo lo relacionado a la información y difusión de sus actividades y su vinculación con los medios de comunicación, con apego a los lineamientos que al respecto emita el Presidente del Tribunal Electoral.
- Dirigir la formulación de documentos informativos y de análisis sobre los sucesos más relevantes y de interés para el Tribunal Electoral, difundidos en los medios nacionales e internacionales.
- Impulsar y establecer mecanismos de coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Presidente del Tribunal Electoral.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2090.

1.1 Secretaría de Administración y Finanzas

- Proponer a la Comisión de Administración las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del área a su cargo, y las que le requiera la Comisión a nivel institucional al amparo de criterios de simplificación y modernización administrativa.
- Someter a la aprobación de la Comisión de Administración el Manual de Organización Específico de la Secretaría y formular o actualizar cuando así se le requiera, el Manual de Organización General del Tribunal Electoral.
- Establecer, con la aprobación de la Comisión de Administración, las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, en concordancia con sus funciones y objetivos.
- Definir de conformidad con la normatividad aplicable, los lineamientos y mecanismos para

instrumentar el proceso interno de programación presupuestación, evaluación, control presupuestal, administración financiera y contabilidad del Tribunal.

- Someter a la aprobación de la Comisión de Administración, el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral, así como autorizar las erogaciones, a excepción de las que deberán ser consideradas por la Comisión, conforme a las disposiciones generales emitidas, vigilando el ejercicio del presupuesto asignado.
 - Implantar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal del Tribunal, conforme a las directrices establecidas, vigilando su permanente actualización.
 - Fomentar y dirigir la difusión de los sistemas de motivación al personal y demás prestaciones que impulsen el sentido de pertenencia institucional, en los términos de la legislación laboral aplicable y los autorizados por la Comisión de Administración.
 - Establecer y vigilar la operación de los mecanismos que regulen el proceso de reclutamiento, selección, nombramientos y control del personal.
 - Autorizar el trámite y la incorporación de los movimientos e incidencias de personal, procedentes para su afectación en nómina, así como cubrir las remuneraciones y liquidación a que tiene derecho.
 - Ordenar la expedición y suscribir los documentos e identificaciones laborales del personal adscrito al Tribunal.
 - Instrumentar y aplicar las disposiciones generales en materia de capacitación, ascensos, promociones y remociones del personal administrativo del Tribunal Electoral.
 - Emitir los lineamientos generales aprobados para la integración, actualización, control, custodia y depuración, en su caso, de los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal.
 - Validar y hacer del conocimiento de la Comisión de Administración, los informes y resultados tanto de la gestión de sus áreas de apoyo como de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales.
 - Analizar, identificar y reorientar las actividades de sus áreas de apoyo a efecto de subsanar o contrarrestar las desviaciones o debilidades, para consolidar y optimizar las fortalezas, como las oportunidades de aquellas funciones a su cargo.
- Dirigir la formulación de los informes y reportes periódicos que le compete presentar, así como aquellos extraordinarios que le sean requeridos por la Comisión de Administración u otras instancias competentes.
 - Dirigir la asesoría y el apoyo técnico, para satisfacer los requerimientos de desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento de información, de las distintas áreas que conforman al Tribunal.
 - Definir la implantación e instrumentación de las políticas informáticas y los estándares para el desarrollo de sistemas.
 - Proveer, previa evaluación de los requerimientos presentados por las áreas del Tribunal, el equipo y programas de cómputo.
 - Establecer los lineamientos generales aprobados, para la vigilancia, el adecuado funcionamiento y administración de los equipos y dispositivos de comunicación, instalados en los centros de cómputo del Tribunal.
 - Vigilar y evaluar la administración de los servicios y accesos a los sistemas de la Red Mundial Internet, a efecto de reorientarlos.
 - Expedir los lineamientos y políticas necesarias para la adecuada aplicación del Acuerdo General Número 22/05E de la Comisión de Administración, promoviendo su observancia y cumplimentación por parte de sus áreas de apoyo competentes, relacionadas con la tramitación, celebración de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la contratación de obra pública, prestación de servicios así como, suscribir los contratos o convenios que se deriven de las acciones citadas en representación de la institución.
 - Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Prestación de Servicios.
 - Vigilar la integración, actualización, control, custodia y depuración del archivo documental administrativo del Tribunal Electoral.
 - Proponer, fomentar y difundir programas de protección civil en el ámbito del Tribunal, evaluar sus resultados, y mantener comunicación y coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.
 - Establecer y coordinar la ejecución del Programa de Seguridad y Vigilancia del Tribunal previamente aprobado.
 - Administrar y proveer a las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a las disposiciones aprobadas, los bienes muebles e inmuebles al servi-

cio o propiedad del Tribunal, instruyendo a sus áreas de apoyo para el registro, control, vigilancia, mantenimiento y conservación de éstos.

- Dirigir y evaluar la formulación de los informes consolidados financieros y presupuestales, desarrollados por sus áreas competentes, para presentarlos ante la Comisión de Administración.
- Dirigir, validar y presentar para la aprobación de la Comisión de Administración y su posterior envío ante la instancia competente, el Anteproyecto de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral.
- Expedir las certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Reglamento Interno, la Comisión de Administración o su Presidente.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2083, 2070, 2080 y 2084.

1.1.1 Coordinación Administrativa

- Conocer y difundir entre los titulares de recursos humanos, materiales y de servicios generales tanto las disposiciones legales, como los lineamientos aprobados por la Comisión de Administración y la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de orientar sus correspondientes acciones y funciones.
- Representar en el ámbito de su competencia y durante las ausencias temporales, al Secretario de Administración y Finanzas ante la Comisión de Administración.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los subsistemas de empleo, remuneraciones, capacitación, desarrollo administrativo, prestaciones, así como los de registro y control del personal.
- Vigilar la formulación de los programas anuales de adquisición e inversión, para someterlos a la consideración y aprobación del Secretario de Administración y Finanzas.
- Organizar la agenda y presidir en su caso, las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Prestación de Servicios del Tribunal, vigilando que su funcionamiento se apege a lo dispuesto en el Acuerdo General número 22/05E de la Comisión de Administración.
- Conducir la operación adecuada de los procesos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, propiedad del Tribunal.
- Vigilar que en las áreas adscritas a la Coordinación, operen los mecanismos de registro y control documental de los inmuebles, así como las acciones de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de éstos.
- Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos a realizarse en el Tribunal Electoral.
- Revisar las condiciones generales de aseguramiento de los bienes patrimoniales del Tribunal para su eficaz y oportuna protección y recuperación, en su caso.
- Gestionar y tramitar ante la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales la actualización de las justipreciaciones de rentas de los inmuebles que ocupan las Salas Regionales.
- Brindar el apoyo requerido por las delegaciones administrativas de las Salas Regionales, en el ámbito de su competencia, para el adecuado funcionamiento de éstas.
- Participar en la coordinación de las reuniones de delegados administrativos y contadores de las Salas Regionales.
- Coordinar la implantación y vigilar la operación de las medidas de seguridad tanto para el acceso del personal, así como de los vehículos a las instalaciones del Tribunal Electoral.
- Vigilar que se lleve a cabo la habilitación y acondicionamiento de las áreas de archivos administrativos.
- Orientar y promover entre los titulares de las áreas que la conforman, tanto el desarrollo como la actualización de las propuestas de manuales de procedimientos que sistematicen la simplificación de los trabajos.
- Someter a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas, las propuestas de acciones y procesos de mejora en el ámbito de su competencia, a efecto de obtener los beneficios que conlleva la modernización administrativa.
- Evaluar la operación de los mecanismos de registro, control, integración, actualización, clasificación, custodia y depuración del archivo administrativo del Tribunal Electoral.
- Informar permanentemente a la Secretaría de Administración y Finanzas respecto de los re-

sultados obtenidos en el desarrollo de sus funciones, así como de los resultados obtenidos por las áreas que conforman la Coordinación, incluyendo en su caso las irregularidades detectadas y las medidas correctivas, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.

- Elaborar los informes periódicos y extraordinarios que le sean requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la Comisión de Administración, su Presidente o las que le confiera el Secretario de Administración y Finanzas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2078 y 2079.

1.1.2 Coordinación Financiera

- Formular y proponer para su aprobación y observancia, políticas para la administración de los recursos financieros, y verificar su cumplimiento.
- Cubrir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Secretario de Administración y Finanzas.
- Coordinar conforme a la normatividad vigente, los procesos de programación, presupuestación y contabilidad.
- Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Tribunal Electoral, y someterlos a la aprobación del Secretario de Administración y Finanzas.
- Normar, orientar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del Programa-Presupuesto Anual de las delegaciones administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- Organizar las actividades inherentes al Sistema de Información Programática, Presupuestal y Contable, e integrar el informe del avance financiero y elaborar los reportes financieros que correspondan de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Recibir, analizar, proponer y someter a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas, las solicitudes de modificación programática

presupuestal que presenten las delegaciones administrativas de las Salas Regionales del Tribunal, también llevando su registro y control.

- Gestionar, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Secretario de Administración y Finanzas, las autorizaciones de afectación programático-presupuestal del Tribunal y llevar su registro y control.
- Establecer, previa aprobación, las normas y los procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado del Tribunal, supervisar su aplicación y llevar a cabo la guarda, custodia y conservación de dicha documentación.
- Sistematizar la contabilidad general del Tribunal conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento así como con las normas que se expidan para el Sector Público.
- Diseñar, instrumentar, operar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad del Tribunal.
- 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.
- Regularizar y actualizar permanentemente los procesos de registro, control, información, organización y gestión administrativa financiera, conforme a las innovaciones y reformas del conocimiento técnico, fiscal, presupuestal e informático.
- Informar permanentemente al Secretario de Administración y Finanzas 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 las medidas correctivas, sin perjuicio del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la Comisión de Administración, su Presidente o el Secretario de Administración y Finanzas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2031,2032 y 2050.

1.1.3 Unidad de Control de Gestión Administrativa

- Dirigir y evaluar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Control de Gestión Administrativa.
- Integrar, actualizar y difundir, entre las áreas de apoyo la base documental de los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, financiero y presupuestal emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y/o la Comisión de Administración, así como los publicados por las dependencias gubernamentales competentes.
- Desarrollar y establecer, previa autorización, los criterios de evaluación cualitativa y cuantitativa para la medición del desempeño de las áreas de apoyo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Establecer los mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación, de los programas anuales de trabajo y de la programación de actividades e informes de avance periódicos, por parte de las áreas de apoyo de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Guiar y apoyar el desarrollo tanto de los estudios como de los análisis del comportamiento programático, el ejercicio presupuestal y la posición financiera de las acciones y las operaciones efectuadas en el Tribunal Electoral.
- Presentar los estudios e informes del análisis e interpretación que se haga sobre los resultados presupuestales y financieros a la Secretaría de Administración y Finanzas, para la toma de decisiones.
- Dirigir la formulación y diseño de los lineamientos y las políticas de carácter técnico-administrativo para la formulación de los manuales de procedimientos y de organización.
- Impulsar y promover coordinadamente entre las áreas de apoyo de la Secretaría de Administración y Finanzas y delegaciones administrativas de las Salas Regionales, la mejora continua y el desarrollo de los manuales de procedimientos y organización, dentro del marco de simplificación, modernización y desarrollo administrativo.
- Promover la instrumentación de las acciones que permitan coadyuvar con las áreas de apoyo en el logro de los objetivos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Asesorar y orientar a las diversas áreas administrativas y delegaciones administrativas de las

Salas Regionales hacia el desarrollo eficiente de las funciones que les han sido conferidas.

- Dirigir la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial y administrativos, encomendados por la superioridad.
- Expedir y validar para su autorización y difusión los manuales de procedimientos y de organización de las áreas del Tribunal Electoral.
- Mantener permanentemente informado al Secretario de Administración y Finanzas, respecto de las actividades desarrolladas, de las irregularidades advertidas y sobre las medidas correctivas instrumentadas para subsanarlas, con independencia del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la Comisión de Administración, su Presidente o el Secretario de Administración y Finanzas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2071 y 2289.

1.1.4 Unidad de Sistemas Informáticos

- Formular, proponer y establecer, previa aprobación, tanto las políticas informáticas como los estándares que se requieran respecto a programas para computadora, transferencia de información, asignación y uso de equipo, desarrollo de sistemas, seguridad en la operación de sistemas y mantenimiento del equipo.
- Realizar una adecuada planeación informática, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan, para elaborar los programas institucionales prioritarios del Tribunal Electoral.
- Analizar los requerimientos de procesamiento y consulta de información para desarrollar e implantar los sistemas necesarios, evaluar su funcionamiento y proporcionarles el mantenimiento correspondiente.
- Proporcionar el soporte técnico necesario para asegurar el adecuado funcionamiento de servidores, sistemas, redes, telecomunicaciones, y el mantenimiento preventivo y correctivo para su adecuado funcionamiento.
- Promover el desarrollo de bases de datos y sistemas de intercambio de información que facili-

ten, agilicen y fortalezcan las relaciones, como la coordinación entre las diversas instancias, federales, estatales y municipales.

- Desarrollar actividades de investigación respecto al avance tecnológico en informática e identificar opciones útiles y viables para aprovechar su aplicación procedente.
- Promover el desarrollo de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, en especial aquella que se relaciona con la Red Mundial Internet, para el acceso y transmisión de información, así como administrar los servicios que se derivan de ella.
- Atender y asesorar a los usuarios del Tribunal Electoral, en el manejo del equipo de cómputo y de los sistemas implantados, para el mejor desempeño de sus actividades.
- Elaborar, aplicar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, los programas de capacitación y divulgación técnica aprobados, en materia de informática, dirigidos al personal adscrito al Tribunal Electoral.
- Promover el desarrollo del personal en el uso de nuevas tecnologías que repercutan directamente en las tareas institucionales, además de instaurar para ellos un servicio de carrera en función de sus capacidades, habilidades y aptitudes.

- Brindar la orientación y apoyo requerido, en el ámbito de su competencia, a las delegaciones administrativas de las Salas Regionales.
- Formular los proyectos de manuales de procedimientos que sistematicen el desarrollo de las tareas que le competen y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su posterior implantación.
- Presentar los informes y reportes estadísticos y de resultados, que periódicamente le sean requeridos en relación al cumplimiento de sus funciones.
- Mantener permanentemente informado al Secretario de Administración y Finanzas, respecto de las actividades desarrolladas, las irregularidades advertidas y sobre las medidas correctivas instrumentadas para subsanarlas, con independencia del fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, la Comisión de Administración, su Presidente o el Secretario de Administración y Finanzas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00 ext. 2052 y 2216.

TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

ÁREA RESPONSABLE

TRIBUNAL ELECTORAL

SALA SUPERIOR

OFICIALÍA DE PARTES

TRÁMITE Y SERVICIO

- Servicio de Internet <http://www.trife.org.mx> proporciona información de interés general para el especialista y público en general en materia electoral.
- Información sobre las sentencias relevantes emitidas durante el periodo 1998-2000.
- Sesiones Públicas Programadas, Información sobre las Sesiones Públicas a realizar <http://www.trife.org.mx/acuerdos/sesiones.html>
- Datos relevantes de las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 1996-mayo 2000. <http://www.trife.org.mx/datos-rel/texto.html>
- Recepción de la documentación y los medios de impugnación de los partidos, organizaciones, y agrupaciones políticas nacionales así como de la ciudadanía.

ARCHIVO JUDICIAL

- Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual respectivo.
- Consulta de los expedientes de los medios de impugnación interpuestos por personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa, quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal Electoral.
- Concluido el medio de impugnación, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes resueltos por las Salas del Tribunal Electoral, dentro de los dos años siguientes a su archivo, o bien solicitar copia de los mismos en términos del párrafo anterior.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO TÉCNICO

- Consulta a bases de datos en CD-Rom
- Consulta a bases de datos remotas (KNIGHT-RIDDER)
- Préstamo interno e interbibliotecario (exclusivo para el personal de la Institución)
- Acceso a Internet
- Consulta de Constituciones y Legislación Local
- Consulta en Sala
- Consulta de publicaciones periódicas especializadas
- Consulta de cintas de audio y video
- Documentación
- Elaboración de bibliografías
- Asesoría especializada
- Consulta telefónica tels: 5728-23-00 y 5728-24-00 exts. 2204, 2206, 2549 y 2195.
- Reproducción de material

CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL

- Consulta vía internet
- <http://www.trife.org.mx/ccje/fccje.html>
- Impartición de cursos, seminarios y otras actividades académicas
- Emisión de publicaciones en materia electoral
- Intercambio académico con instituciones nacionales y extranjeras
- Difusión de experiencias nacionales y extranjeras en materia electoral
- Intercambio y acceso a banco de datos con instituciones nacionales y extranjeras

COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y ESTADÍSTICA JUDICIAL

- Consulta vía internet
<http://www.trife.org.mx/jurispru/juriante.html>
respecto a:
 - Criterios de Jurisprudencia
 - Estadística Judicial
 - Sistema de Jurisprudencia en Materia Electoral

COMUNICACIÓN SOCIAL

- Consulta vía internet
<http://www.trife.org.mx/csocial/csocial.html>
 - Boletines de Prensa 2000
 - Resumen Informativo
 - Resúmenes Informativos Anteriores
 - Otros medios impresos

Para mayor información, favor de dirigirse a la Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en Carlota Armero No. 5000, Colonia C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, México D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00. Consultar la página de Internet <http://www.trife.org.mx>.

FUENTES DE INFORMACIÓN**Conmutador**

Tels: 5728-23-00
5728-24-00

Internet

- Información de interés general para el especialista y público en general en materia electoral. <http://www.trife.org.mx>
- Los archivos PDF en que se han elaborado algunas de las sentencias requieren del Acrobat Reader versión 4.0 para su consulta. Usted puede descargarlas a su computadora dándole click a las palabras "SENTENCIA COMPLETA (PDF)" con el botón derecho del mouse (en "Sabe Link As...") si no tiene usted el Reader puede bajarlo a su computadora desde el sitio de Adobe Get Acrobat.

Directorio Telefónico

Consultar INTERNET o en el Tribunal Electoral.

BIBLIOTECA

Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico

Horario de consulta de las 9:00 a las 21:00 hrs. de lunes a viernes, sábado de 10:00 a 15:00 hrs.

Para mayor información favor de dirigirse a la Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico, Carlota Armero No. 5000, Col. C.T.M. Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán, México D.F., Tels. 5728-23-00 y 5728-24-00.

BIBLIOTECA VIRTUAL

Proporciona acceso a consulta de información en Internet a nivel mundial.

Para tener acceso a algunas publicaciones de la biblioteca, el usuario deberá contar con el plug-in Get Acrobat.

Las obras en PDF que tienen la leyenda "versión 4.0", sólo pueden ser visualizadas con dicha versión del Acrobat Reader. Los archivos PDF que no tienen ninguna aclaración pueden ser vistos con versiones 2.0 o superiores.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
PDF, versión 4.0

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
PDF, versión 4.0

Instructivo de Medios de Impugnación
Jurisdiccionales

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

COFIPE (edición concordada)
PDF, versión 4.0

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Colección Sentencias Relevantes:

*Ejecución de Sentencias en los Juicios de Revisión
Constitucional Electoral (Caso Yucatán)*

Informe Anual 1997**Justicia Electoral Núms:**

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12

Boletines del Centro de Capacitación Judicial Electoral:

*Año 1 No. 1, Año 1 No. 2,
Año 2 No. 1, Año 2 No. 2, Año 2 No. 3,
Año 2 No. 4, Año 2 No. 5, Año 3 No. 2,
Año 3 No. 3, Año 3 No. 4, Año 3 No. 5,
Año 3 No. 6,
Año 4 No. 1, Año 4 No. 2, Año 4 No. 3,*

LEGISLACIÓN LOCAL

AGUASCALIENTES
BAJA CALIFORNIA
BAJA CALIFORNIA SUR
CAMPECHE
COAHUILA
COLIMA
CHIAPAS
CHIHUAHUA
DISTRITO FEDERAL
ESTADO DE MÉXICO
DURANGO
GUANAJUATO
GUERRERO
HIDALGO
JALISCO
MICHOACÁN
MORELOS
NAYARIT
NUEVO LEÓN
OAXACA
PUEBLA
QUERÉTARO

QUINTANA ROO
SAN LUIS POTOSÍ
SINALOA
SONORA
TABASCO
TAMAULIPAS
TLAXCALA
VERACRUZ
YUCATÁN
ZACATECAS

FUENTES DE NOTICIAS EN MÉXICO**REVISTAS**

*La Revista Peninsular
Problemas del Desarrollo
Proceso
Quehacer Político
Revista Mexicana de Comunicación
Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia
(Costa Rica)
Boletín Mensual de la Sala Constitucional de Costa
Rica
Cybermundi (España)
Agencia de Información de los Estados Unidos de
Norteamérica
Revista Coyuntura (México)
Instituto de Investigaciones Jurídicas (México)
LatinoLink
Universidad de México
Revista Jurídica Electrónica (Costa Rica)
Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia
(Costa Rica)
Boletín Mensual de la Sala Constitucional de Costa
Rica
Cybermundi (España)
Agencia de Información de los Estados Unidos de
Norteamérica
Revista Coyuntura (México)
Instituto de Investigaciones Jurídicas (México)
LatinoLink
Siempre
Universidad de México
Revista Jurídica Electrónica (Costa Rica)*