

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Presidencia.- Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

ACUERDO DE FECHA 2 DE JUNIO DE 2010

INDICE

PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION
- IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales

Jefatura de Unidad de Asuntos Internacionales

Dirección de Eventos e Intercambio

Subdirección de Logística y Eventos

Subdirección de Intercambio y Proyectos Especiales

Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales

Dirección de Vinculación

Departamento de Promoción y Operación

Subdirección de Enlace Académico y Normatividad

PRESENTACION

El presente documento tiene como objeto proporcionar una guía sobre las funciones y actividades que la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales tiene encomendadas, además de incluir la estructura orgánica de la misma y presentar el fundamento legal que la rige.

Estos datos permitirán conocer de forma precisa las actividades que realiza la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, como instancia responsable del establecimiento y promoción de las relaciones institucionales con los organismos electorales nacionales e internacionales, a fin de mantener el posicionamiento y prestigio de este Organismo Jurisdiccional.

Con el propósito de consolidar las relaciones de cooperación del Tribunal Electoral, la Coordinación mantiene una constante interlocución e intercambio de información con autoridades electorales, instituciones académicas y expertos en la materia, por medio de la participación y celebración de talleres y eventos, nacionales e internacionales; promueve y participa en la concertación de acuerdos y convenios de cooperación y asistencia técnica electoral; recibe y atiende visitantes y delegaciones procedentes de otros países y de las diversas entidades de la República Mexicana, en eventos y reuniones de trabajo, organizados por el Tribunal.

Prepara y apoya informativa y logísticamente, la presencia de los Magistrados de la Sala Superior de este Organismo Jurisdiccional en procesos electorales, así como en actividades institucionales y académicas que tienen lugar en otros países. Asimismo, desarrolla actividades de promoción y difusión de la educación cívica para fortalecer una cultura democrática en México.

El Manual es también un instrumento que permite delimitar funciones entre las propias áreas administrativas que integran la Coordinación, lo que se traduce en contar con una distribución equitativa de las cargas de trabajo y mejores esquemas de organización y comunicación dentro de la misma.

El dinamismo y la transformación de las instituciones, implican la necesidad de actualizar sus documentos administrativos, más aún cuando existen aportaciones que los enriquezcan, por ello, de contar con sugerencias para su mejora, se recomienda canalizarlas al titular de la Coordinación, a fin de incorporarlas de considerarlas procedentes.

I. ANTECEDENTES

Dentro de las reformas político-electorales de 1996, destaca la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación, y con ello el redimensionamiento de su estructura orgánica para cumplir con las atribuciones conferidas por dicha reforma.

Por tal motivo, fue necesario fortalecer e incrementar las relaciones institucionales con los Tribunales y organismos electorales de las Entidades Federativas de la República Mexicana y del mundo, por lo que en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 1997, se creó la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, otorgándole la atribución de coadyuvar en el establecimiento y promoción de vínculos entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y los organismos electorales nacionales y extranjeros.

En octubre de 2004, se reestructuró la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales con el objeto de que el trabajo de las áreas nacional e internacional, se armonizaran y estuvieran bajo una sola estructura.

Posteriormente, en enero de 2008, se decidió dar equilibrio a la estructura de la Coordinación, para lo cual la plaza de Director General de Asuntos Nacionales se convirtió en una plaza de Jefe de Unidad, de manera tal que ahora tanto asuntos nacionales como asuntos internacionales son encabezados cada una por una Jefatura de Unidad.

La Comisión de Administración, en su primera sesión del 21 de enero de 2009, aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral, ratificando la estructura aprobada en 2008.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D. O. F. 22-X-2008.
7. Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 192/S7(13-VI-2007).
8. Guía para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 104/S4(6-V-2009).

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.0.0.2.0.0.0.0 COORDINACION DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES

OBJETIVO

Planear y proponer políticas de vinculación de relaciones institucionales del Tribunal Electoral, con organismos electorales de la República Mexicana e Instituciones interesadas en la materia electoral, tanto de México como del extranjero.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos y procedimientos para la vinculación con organismos electorales nacionales e internacionales, que permitan captar propuestas que fortalezcan el ámbito electoral nacional, así como para el desarrollo de proyectos en la materia.
2. Asegurar el establecimiento y promoción de relaciones con instancias y autoridades electorales nacionales e internacionales, como embajadas, universidades e instituciones educativas, sociedad civil organizada, y todas aquellas instituciones u organizaciones interesadas en la materia.
3. Coordinar la celebración de convenios, acuerdos, bases y cualquier otro instrumento jurídico de naturaleza análoga, con autoridades electorales de las entidades federativas; dependencias e instituciones, para el desarrollo de programas, proyectos, y ejecución de las acciones que competen al Tribunal Electoral.

4. Coordinar las acciones relacionadas con los arreglos logísticos y gestiones financieras, para la realización de eventos o actividades académicas institucionales, dentro o fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral; así como la integración de los expedientes de los eventos, en materia del ejercicio del gasto.
5. Promover la difusión de investigaciones y análisis sobre temas electorales nacionales o extranjeros, de relevancia en el ámbito de la justicia electoral.
6. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Ejecución, y demás necesarios en el ámbito de su competencia.
8. Asegurar que se proporcione la información para el desahogo de las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera la Presidencia del Tribunal Electoral.

1.0.0.2.0.1.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Contribuir a difundir y ampliar el marco de las relaciones del Tribunal Electoral en el extranjero, mediante la proyección de estrategias que favorezcan el acercamiento institucional y la imagen de este Organismo Jurisdiccional y del sistema mexicano de justicia electoral en el extranjero.

FUNCIONES

1. Establecer contactos y relaciones internacionales en el ámbito institucional electoral.
2. Organizar las agendas de contactos y reuniones de primer acercamiento con embajadas, universidades y organismos e instituciones electorales internacionales, para fortalecer los lazos de vinculación, así como comunicarles los programas a desarrollar por el Tribunal Electoral.
3. Coordinar y propiciar difusión e intercambio documental, así como la selección del material y textos institucionales a difundir entre los organismos e instituciones contactadas.
4. Establecer la coordinación necesaria con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para la implementación y evaluación de eventos académicos institucionales de carácter internacional.
5. Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Atención, Enlace y Logística, para brindar el apoyo técnico en la elaboración de discursos, textos y demás documentos y reportes institucionales.
6. Establecer los parámetros necesarios, afín de dar seguimiento a los procesos electorales de otros países.
7. Suplir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Coordinador.
8. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
9. Integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con que se acredite la contratación u organización de eventos, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se da cumplimiento.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables y las que le confiera el Coordinador de Relaciones con Organismos Electorales.

1.0.0.2.0.1.1.0 DIRECCION DE EVENTOS E INTERCAMBIO**OBJETIVO**

Planear, organizar y controlar los eventos que favorezcan la capacitación e intercambio de experiencias electorales internacionales, así como concertar reuniones informativas, de trabajo o de suscripción de acuerdos con organismos e instituciones electorales internacionales.

FUNCIONES

1. Organizar el desarrollo de eventos concertados con organismos e instituciones electorales internacionales.
2. Supervisar la implementación de la logística antes, durante y después del evento, así como recibir, asistir y atender al grupo de invitados especiales o conferenciantes internacionales.
3. Integrar las carpetas requeridas por los Magistrados y funcionarios de primer nivel, con información protocolaria, agendas de trabajo, generalidades del país, información periodística político-electoral, así como investigaciones o informes jurídico-electorales.
4. Supervisar el monitoreo de información jurisdiccional, noticias, cursos y eventos académicos relevantes en materia electoral, que aparezcan en la página electrónica de los organismos Internacionales e instituciones académicas especializadas en materia electoral.
5. Formular el programa de Actividades Socio-Culturales, como parte del Programa de Asistencia a los visitantes extranjeros en México y apoyar en su recepción y traslado.
6. Supervisar la integración y actualización de los directorios de organismos electorales extranjeros.
7. Actualizar los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
8. Suplir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Jefe de la Unidad de su adscripción.
9. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales

1.0.0.2.0.1.1.1 SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y EVENTOS**OBJETIVO**

Participar en la organización logística para la realización de las actividades académicas (seminarios, talleres de análisis electoral, cursos de capacitación, entre otros), así como de otros eventos orientados a fortalecer la experiencia jurídica del personal del Tribunal Electoral y su relación con instituciones y organismos internacionales.

FUNCIONES

1. Proponer líneas de información y coordinación con los homólogos de las instituciones organizadoras para la ejecución de actividades interinstitucionales.
2. Recabar y enviar los oficios, documentos y materiales dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral.
3. Coadyuvar con la Dirección General de Atención, Enlace y Logística en:
 - a) El apoyo necesario en las investigaciones relativas a los calendarios electorales, lugares sede, locales, nacionales o internacionales de misiones, foros, seminarios u otros análogos, a los que asistirán los Magistrados de Sala Superior, para la formulación de las carpetas informativas de apoyo logístico para éstos.

- b) La recepción en el aeropuerto de los Magistrados de las Salas y/o servidores públicos de mando superior del primer nivel de este Tribunal, así como para la recepción protocolaria y traslados de los invitados nacionales e internacionales.
- c) El apoyo que requieran los interesados, en la tramitación de documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, tales como visas, pasaportes, permisos, etcétera.
- 4. Recabar, seleccionar y clasificar información electoral internacional a través de Internet.
- 5. Participar en la formulación y actualización de los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
- 6. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
- 7. Las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Eventos e Intercambio.

1.0.0.2.0.1.1.2 SUBDIRECCION DE INTERCAMBIO Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Fortalecer el programa de vinculación interinstitucional y optimizar los mecanismos que favorezcan el acercamiento y establecimiento para el intercambio de información con instituciones y organismos electorales, así como a la difusión de actividades del Tribunal Electoral a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES

1. Participar en la difusión de publicaciones, eventos y actividades del Tribunal Electoral, en el ámbito nacional e internacional.
2. Atender, las solicitudes expresas de los organismos e instituciones electorales internacionales, sobre publicaciones, memorias o documentos oficiales.
3. Recabar con oportunidad el material que se debe preparar durante el desarrollo del evento como: recopilación de ponencias, elaboración de cartas de felicitación y solicitudes de boletos, entre otros.
4. Participar en la ejecución del programa editorial.
5. Integrar y actualizar los directorios de organismos electorales internacionales.
6. Participar en la formulación y actualización de los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
7. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Eventos e Intercambio.

1.0.0.2.0.2.0.0 JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS NACIONALES

OBJETIVO

Proponer las políticas de vinculación institucional con organismos electorales de la República Mexicana e instituciones interesadas en la materia electoral, y coordinar su instrumentación y aplicación.

FUNCIONES

1. Planear y organizar reuniones de trabajo y eventos con organismos electorales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales y público interesado.
2. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración y coordinación, que permitan la adecuada interrelación del Tribunal Electoral con instituciones electorales nacionales, a efecto de alcanzar objetivos comunes en temas como capacitación electoral, actualización jurisprudencial y proyectos editoriales.

3. Evaluar y dictaminar las invitaciones, a fin de determinar su procedencia y que los Magistrados autoricen las comisiones oficiales a realizar por los funcionarios de la institución.
4. Apoyar en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos nacionales vinculados con el ámbito electoral.
5. Organizar reuniones con autoridades electorales de las Entidades Federativas, Congresos locales y otras instituciones interesadas en la materia para fortalecer los lazos de vinculación e instrumentar su realización.
6. Establecer los mecanismos pertinentes para la difusión e intercambio documental institucional.
7. Instrumentar la suscripción de convenios, acuerdos y bases de coordinación con las autoridades electorales de las Entidades Federativas, así como con las dependencias e instituciones.
8. Suplir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Coordinador.
9. Participar en la formulación y actualización de los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
10. Proporcionar la información y documentación para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
11. Integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con que se acredite la contratación u organización de eventos, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se da cumplimiento.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador.

1.0.0.2.0.2.1.0 DIRECCION DE VINCULACION

OBJETIVO

Instrumentar y aplicar los mecanismos y políticas de vinculación entre el Tribunal Electoral y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Congreso de la Unión, organismos electorales estatales, poderes legislativos locales, partidos políticos, agrupaciones políticas nacionales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas nacionales y público en general interesado en la materia electoral.

FUNCIONES

1. Establecer y mantener estrecha vinculación institucional en el ámbito electoral nacional con diversos sectores de la población e instituciones.
2. Formular e instrumentar la suscripción de convenios generales de colaboración con aquellas instituciones estratégicas para el Tribunal Electoral.
3. Supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Colaboración suscritos por el Tribunal Electoral en el ámbito nacional.
4. Organizar reuniones de trabajo con autoridades electorales de las entidades federativas, congresos locales, organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones interesadas en la materia.
5. Supervisar la revisión y dictaminación de las invitaciones recibidas de organismos nacionales e internacionales, para someterlas a consideración de los magistrados de la Sala Superior.
6. Proponer, diseñar e implementar programas de trabajo en conjunto con instituciones estratégicas para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ámbito nacional.
7. Participar en la conducción de las relaciones de la institución con los otros poderes de la Unión, así como con los organismos nacionales vinculados al ámbito electoral.
8. Participar en la elaboración y actualización de los directorios de los organismos electorales locales, instancias académicas y, en general de las instituciones nacionales con las que se tenga relación.
9. Evaluar las propuestas de estudios, análisis y trabajos de investigación en el ámbito de su competencia.

10. Elaborar y dar seguimiento al programa de “visitas guiadas” a las instalaciones de la Sala Superior.
11. Revisar el contenido de los materiales de apoyo para los programas de capacitación, difusión y educación cívica, así como evaluar los resultados.
12. Participar en la actualización de los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
13. Suplir en el ámbito de su competencia las ausencias temporales del Jefe de la Unidad.
14. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información, en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Jefe de la Unidad de Asuntos Nacionales.

1.0.0.2.0.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y OPERACION

OBJETIVO

Ejecutar planes y programas de difusión y promoción de las actividades del Tribunal Electoral, a fin de establecer, mantener y fortalecer las relaciones con los organismos electorales de la República Mexicana.

FUNCIONES

1. Proponer “proyectos virtuales”, como herramientas de apoyo a la difusión y programas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Nacionales.
2. Operar el programa de “visitas guiadas” a las instalaciones de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
3. Dar cumplimiento a la operación de los programas interinstitucionales en el ámbito nacional que se le asignen.
4. Participar en la atención, organización y difusión de los programas, cursos y talleres de capacitación y educación cívica en materia electoral.
5. Registrar en bitácora las visitas a Entidades Federativas, llevadas a cabo por la Coordinación y darles seguimiento.
6. Presentar las carpetas informativas de las entidades federativas que realizarán elecciones durante el año calendario de la República Mexicana.
7. Elaborar y actualizar la publicación mensual de los directorios de organismos electorales.
8. Proporcionar el apoyo logístico que se requiera en los eventos nacionales que organice el Tribunal Electoral.
9. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Vinculación.

1.0.0.2.0.2.1.1 SUBDIRECCION DE ENLACE ACADEMICO Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Organizar y llevar a cabo las actividades que permitan la vinculación con organismos electorales nacionales e instancias académicas del país, a través de la instrumentación de convenios generales de colaboración con las Entidades Federativas de la República Mexicana.

FUNCIONES

1. Proponer contenidos para los programas de capacitación y educación cívica en materia electoral, autorizados para su implementación por parte del Coordinador.
2. Organizar e instrumentar los programas autorizados, para la vinculación con las instituciones interesadas en su realización, así como llevar a cabo su control, seguimiento y evaluación.

3. Analizar y dar seguimiento a las reformas de la normatividad electoral local, así como de las resoluciones relevantes a las autoridades electorales de las Entidades Federativas.
4. Revisar la información materia de los convenios generales de colaboración que el Tribunal Electoral pretenda celebrar con las autoridades electorales estatales, con instituciones educativas y con autoridades, instituciones públicas o privadas nacionales que tengan vínculo con el Tribunal.
5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los convenios de colaboración suscritos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el ámbito nacional.
6. Proponer la respuesta a las diversas peticiones de los Organismos Electorales de la República Mexicana y darles seguimiento.
7. Analizar los directorios de los organismos electorales locales, instancias académicas y, en general.
8. Elaborar o apoyar, en su caso, en la formulación de documentos, reportes, estudios, análisis y trabajos de investigación requeridos en el ámbito de su competencia.
9. Analizar y dictaminar las invitaciones que se presenta a consideración de los magistrados de la Sala Superior, para las comisiones oficiales que realizan los funcionarios de la institución.
10. Participar en la formulación y actualización de los manuales administrativos y demás documentos administrativos necesarios en el ámbito de su competencia.
11. Proporcionar la información y documentación, para el desahogo de las solicitudes de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable, así como rendir los informes que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Vinculación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Proceda la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a certificar el texto del presente Manual, así como el inicio de su vigencia.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó y firma la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a los dos días del mes de junio de dos mil diez.- La Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Magistrada **María del Carmen Alanís Figueroa**.- Rúbrica.

CERTIFICACION

EL SUSCRITO, LICENCIADO **MARCO ANTONIO ZAVALA ARREDONDO**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION,

CERTIFICA

Que el presente documento original, en veinticuatro folios, debidamente cotejados y sellados, corresponde al acuerdo de dos de junio de dos mil diez, emitido por la Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, María del Carmen Alanís Figueroa, mediante el cual aprobó el MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE RELACIONES CON ORGANISMOS ELECTORALES, en vigor a partir de su publicación en la página de Intranet de este Tribunal y cuyo original obra en el archivo de la Presidencia.

Lo que certifico, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 201, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como 12, fracciones II y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, en cumplimiento del precitado acuerdo.- DOY FE.- México, Distrito Federal, a catorce de junio de dos mil diez.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación Técnica Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA**INDICE****PRESENTACION**

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION
- IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación Técnica Administrativa

Dirección de Equidad de Género

PRESENTACION

El Manual de Organización Específico de la Coordinación Técnica Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como objetivo describir las funciones que desarrolla esta área administrativa creada mediante acuerdo número 40/S67(7-V-2003) emitido por la Comisión de Administración en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria, cuya autorización obedeció a la necesidad de contar con una instancia de apoyo técnico-jurídico, para la preparación, integración, revisión y seguimiento de los asuntos que se presenten a su consideración.

El propósito de este Manual, es dar a conocer el funcionamiento de la Coordinación Técnica Administrativa a las áreas que participan en la elaboración y análisis de los asuntos que periódicamente presentan a la consideración de los integrantes de la Comisión de Administración.

En el presente documento se detallan los antecedentes que describen de manera general el origen y razón de ser de la Coordinación Técnica Administrativa; el marco legal, que contiene las disposiciones bajo las cuales se rige; el organigrama, objetivo y funciones.

Asimismo, debe considerarse que este manual es susceptible de ser actualizado a propuesta del titular de la Coordinación Técnica Administrativa con motivo de las instrucciones que emita la Comisión de Administración que deriven en modificaciones a la normativa aplicable o en atención a nuevas necesidades que requiera el Tribunal Electoral.

I. ANTECEDENTES

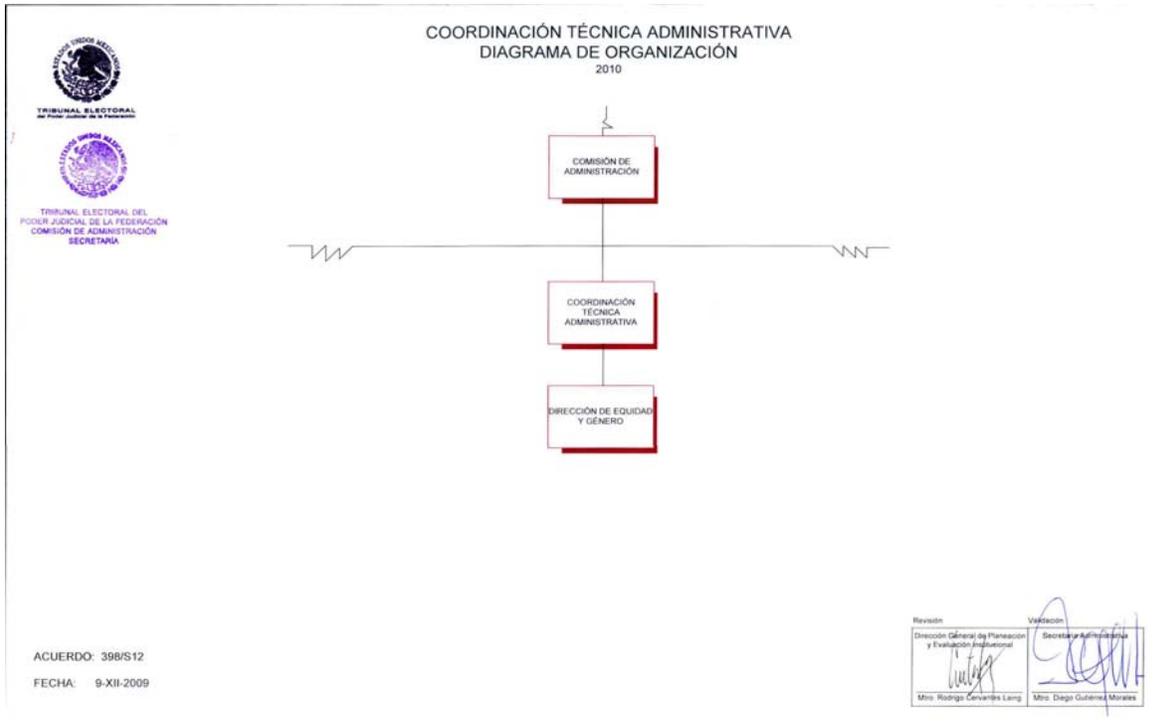
1. Desde la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación en el año de 1996, la Secretaría Administrativa contaba en su estructura orgánica con un área jurídica para atender los asuntos relacionados con la Comisión de Administración denominada "Asesoría Jurídica y de Asuntos de la Comisión de Administración".
2. Posteriormente fue denominada Prosecretaría Técnica de la Comisión de Administración y Asesoría Jurídica, y tenía como finalidad la de coadyuvar a la Secretaría Administrativa en el ejercicio de las atribuciones conferidas a dicha instancia.
3. Mediante acuerdo 40/S67/(7-V-2003), la Comisión de Administración, en su Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria, aprobó la integración del Secretariado Técnico de este Organismo Colegiado.
4. Por acuerdo 75/S68(21-V-2003), la Comisión de Administración, aprobó el Manual Específico de Organización de la Secretaría Administrativa, en el cual se incluyó el área del Secretariado Técnico aún referida como "Prosecretaría Técnica de la Comisión de Administración y Asesoría Jurídica".

5. En la celebración de la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria por acuerdo 80/S68(21-V-2003), se informó el nombre de los asesores que integrarían el Secretariado Técnico y se dispuso que a partir de esa fecha, las carpetas y los asuntos competencia de la Comisión de Administración, estuvieran a cargo del Secretariado Técnico; instancia encargada de preparar y elaborar los antecedentes relativos a cada caso que se sometían a la consideración de ese Organo Colegiado, proyectando los puntos de acuerdo respectivos, así como la concentración, clasificación y custodia de la documentación relacionada con sus sesiones.
6. En el acuerdo 069/S94(14-III-2005), emitido en la celebración de Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria, la Comisión de Administración se dio por informada de la designación del Coordinador Técnico Administrativo y el cambio de nomenclatura de la misma, denominándose, "Coordinación Técnica Administrativa", con las funciones que había venido desempeñando desde su creación.
7. En la celebración de la Centésima Cuarta Sesión Ordinaria, mediante acuerdo 018/S104(18-I-2006), la Comisión de Administración aprobó el Manual Específico de Organización de la Coordinación Técnica Administrativa.
8. Por acuerdo 338/S10(21-X-2009), la Comisión de Administración determinó que la Dirección de Equidad y Género pasara a formar parte de la Coordinación Técnica Administrativa, dejando de tener su adscripción en la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo.
9. En la celebración de la Décima Sesión Ordinaria de 21 de octubre de 2009, la Comisión de Administración emitió el Acuerdo General 315/S10(21-X-2009), por el que se crea el órgano auxiliar denominado Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
10. Durante la Primera Sesión Ordinaria de 27 de enero de 2010, la Comisión de Administración emitió el acuerdo 32/S1(27-I-2010), mediante el cual autorizó la incorporación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al "Programa Institucional de Accesibilidad para Personas con Discapacidad".

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
5. Ley General de las Personas con Discapacidad.
6. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
7. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
8. Acuerdo 398/S12(09-XII-2009), por el que la Comisión de Administración aprueba la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos, mediante los cuales se modifican y transforman plazas que son las idóneas y necesarias para el buen funcionamiento de la Sala Superior y las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
9. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
10. Acuerdo General de la Comisión de Administración por el que se crea el órgano auxiliar denominado Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante acuerdo 315/S10(21-X-2009)
11. Guía para la elaboración de Manuales de Organización Específicos, autorizada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 104/S4 (6-V-2009).
12. Acuerdo 32/S1(27-I-2010) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó la incorporación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al "Programa Institucional de Accesibilidad para Personas con Discapacidad".

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

A. OBJETIVO

Brindar el apoyo técnico-jurídico a las diversas áreas del Tribunal Electoral que lo soliciten, para la preparación, integración, análisis y revisión de los asuntos que se requieran presentar a consideración de la Comisión de Administración, así como realizar el seguimiento de los acuerdos emitidos por este Organismo Colegiado.

B. FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación Técnica Administrativa, así como los informes periódicos requeridos por las áreas competentes, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
2. Sistematizar los acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y mantener actualizada la información para su consulta y seguimiento.
3. Apoyar a los titulares de las áreas, en la elaboración y preparación de los puntos de acuerdo relativos a los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Comisión de Administración, previa validación del Secretario de la Comisión de Administración.
4. Presentar a la consideración del Secretario de la Comisión de Administración los proyectos de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, así como el orden del día y demás documentación relacionada con ésta, para el acuerdo respectivo con el Presidente de la Comisión de Administración.
5. Proponer y someter a consideración del Secretario de la Comisión de Administración, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de la Comisión de Administración para la aprobación de dicho Organismo Colegiado.

6. Revisar y realizar la corrección final a los puntos de acuerdo que las diversas áreas del Tribunal Electoral, requieran presentar a la consideración de la Comisión de Administración y, en su caso, solicitarles las adecuaciones a que haya lugar y/o los soportes documentales que brinden la mayor información posible sobre los asuntos que serán presentados para su discusión, conocimiento y/o aprobación.
7. Integrar la carpeta con los asuntos del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración, incluidos los documentos que permitan a los integrantes contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones y hacer la entrega a los integrantes de la Comisión de Administración, en el plazo previsto.
8. Coadyuvar con el Secretario de la Comisión de Administración en la formulación de la cuenta que éste requiere para conducir las sesiones que celebra la Comisión de Administración.
9. Coordinar con apoyo de las áreas competentes, los aspectos logísticos necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Administración.
10. Solicitar a los integrantes de la Comisión de Administración, la suscripción de las actas de las sesiones en las que intervinieron y remitirlas al Secretario de la Comisión de Administración para su control, registro y custodia.
11. Elaborar los proyectos de oficios de instrucción que deba emitir el Secretario de la Comisión de Administración dirigidos a las diversas áreas del Tribunal Electoral, en cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Organismo Colegiado y dar su seguimiento.
12. Organizar, clasificar, resguardar los documentos que genere la Coordinación Técnica Administrativa y los archivos electrónicos que contienen la información de los asuntos que se presentan a consideración de la Comisión de Administración.
13. Preparar y atender las consultas formuladas por las diversas áreas sobre acuerdos, lineamientos, manuales, criterios y procedimientos aprobados por la Comisión de Administración.
14. Emitir opinión técnica-jurídica cuando así se le instruya, sobre los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión de Administración.
15. Integrar para validación del Secretario de la Comisión de Administración, el informe anual de labores de la Comisión de Administración, precisando el número de sesiones celebradas, acuerdos emitidos y su clasificación por materia.
16. Apoyar al Secretario de la Comisión de Administración en la realización de los trabajos preparatorios para la certificación de los diversos manuales y documentos normativo-administrativos aprobados por la Comisión de Administración y turnarlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para su difusión.
17. Elaborar y/o actualizar sus manuales administrativos, así como supervisar su aplicación y cumplimiento.
18. Coordinar la participación de las áreas del Tribunal Electoral en la incorporación de la perspectiva de género y la igualdad de oportunidades en el quehacer institucional.
19. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Equidad de Género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de los informes periódicos requeridos por las áreas competentes, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
20. Supervisar la instrumentación del Programa Anual de Equidad de Género del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
21. Fungir como Secretario Técnico de la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

22. Elaborar el Programa anual de visitas y someterlo a la aprobación de la Visitaduría.
23. Convocar y dirigir a los integrantes de la Visitaduría a las reuniones de trabajo que se determinen.
24. Coordinar la logística de las visitas de inspección.
25. Una vez aprobado el calendario, dar a conocer al Presidente de la Sala Regional correspondiente, la fecha de las visitas programadas.
26. Informar al Presidente de la Sala Regional sobre la reprogramación de la fecha de inicio o conclusión de cualquier visita, cuando así lo requiera el Visitador y exista causa fundada para ello.
27. Proponer a la Visitaduría la fecha de las visitas extraordinarias que la Comisión ordene.
28. Implementar un registro en el que se guarden en forma sistematizada los resultados de las visitas que la Visitaduría realice, con los propósitos de control, consulta e información.
29. Coadyuvar en la aplicación del "Programa Institucional de Accesibilidad para Personas con Discapacidad", en el Tribunal Electoral.
30. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
31. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Comisión de Administración, su Presidente o su Secretario.

DIRECCION DE EQUIDAD Y GENERO

A. OBJETIVO

Proponer, desarrollar y coordinar los proyectos y acciones tendentes a institucionalizar la perspectiva de género en sus funciones y en los procesos de selección, contratación, capacitación, promoción y ascenso del personal, así como para difundir y sensibilizar sobre la equidad de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres hacia su interior y exterior, a través de vínculos con aliados y actores de la sociedad.

B. FUNCIONES

1. Elaborar el Programa Anual de equidad de género, así como los informes periódicos requeridos por las autoridades competentes, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos, y las acciones estratégicas en términos presupuestarios; así como en lo relativo al Programa Anual de Ejecución.
2. Elaborar los indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones que instrumente en materia de género.
3. Promover la realización de cursos y talleres de capacitación en materia de género, derechos humanos, y temas vinculados con el desarrollo de sus atribuciones y funciones.
4. Promover el desarrollo de proyectos de investigación y estudios sobre las condiciones socioeconómicas y culturales del ejercicio de los derechos político electorales de mujeres y hombres.
5. Coadyuvar con las áreas competentes en el diseño y ejecución de políticas laborales dirigidas a institucionalizar la perspectiva de género.
6. Proponer un código de conducta para impulsar un ambiente laboral sano, así como sus actualizaciones.
7. Elaborar trípticos, dípticos, carteles y otros materiales para difundir al interior del Tribunal Electoral, ideas, conceptos y acciones en materia de equidad de género.

8. Promover la celebración de convenios generales o específicos con instituciones públicas, privadas y sociales, para el desarrollo de acciones conjuntas relacionadas con la institucionalización de la perspectiva de género y la no discriminación.
9. Participar con las áreas de las Salas Regionales en la promoción y difusión de actividades de equidad de género, así como para apoyarlas en proyectos específicos en la materia.
10. Colaborar en la generación y difusión de estadística judicial electoral con enfoque de género.
11. Remitir al área correspondiente la información especializada en género, para ser incorporada en la página Web del Tribunal Electoral y en la Intranet.
12. Participar con las áreas responsables de la equidad de género en el Poder Judicial, en actividades y proyectos que difundan y sensibilicen sobre la igualdad de oportunidades.
13. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes formuladas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación Técnica Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 4ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 126/S4(21-IV-2010)

FECHA DE ACUERDO: 21-IV-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: _____

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 13 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 126/S4(21-IV-2010) emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de abril de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Coordinación de Protección Institucional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación de Protección Institucional.

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL**INDICE**

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION
- IV. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL
 - DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
 - DEPARTAMENTO DE CENTRO DE MANDO OPERATIVO
 - SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 - SUBDIRECCION DE EJECUCION Y REACCION INMEDIATA
 - DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
 - SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PREVENCION DE SINIESTROS

I. ANTECEDENTES

Desde el inicio de su funcionamiento este órgano jurisdiccional, contó con servicios de seguridad intra y extramuros, previa celebración de contratos con empresas privadas, así como con la Policía Auxiliar del Distrito Federal. Durante su operación se han presentado contingencias, sucesos y eventualidades en detrimento de la seguridad de este Organismo Jurisdiccional Electoral.

Al respecto, se observó que en el desarrollo de las actividades de la entonces Coordinación de Seguridad y Protección Civil, para la toma de decisiones, era necesaria la directa y estrecha vinculación a la esfera de acción y adopción de criterios de la Secretaría Administrativa, por lo que, mediante Acuerdo de fecha 23 de enero de 2008, la Presidencia del Tribunal Electoral, autorizó reintegrar las funciones, recursos y responsabilidades de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil a la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Por otro lado, mediante Acuerdo número 021/S1(21-I-2009) la Comisión de Administración autorizó, entre otros, la estructura organizacional del Tribunal Electoral, los diagramas de organización y de puestos de todas las áreas que conformaban al órgano jurisdiccional electoral, entre ellos el correspondiente a la Dirección General de Seguridad y Protección Civil, con adscripción a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.

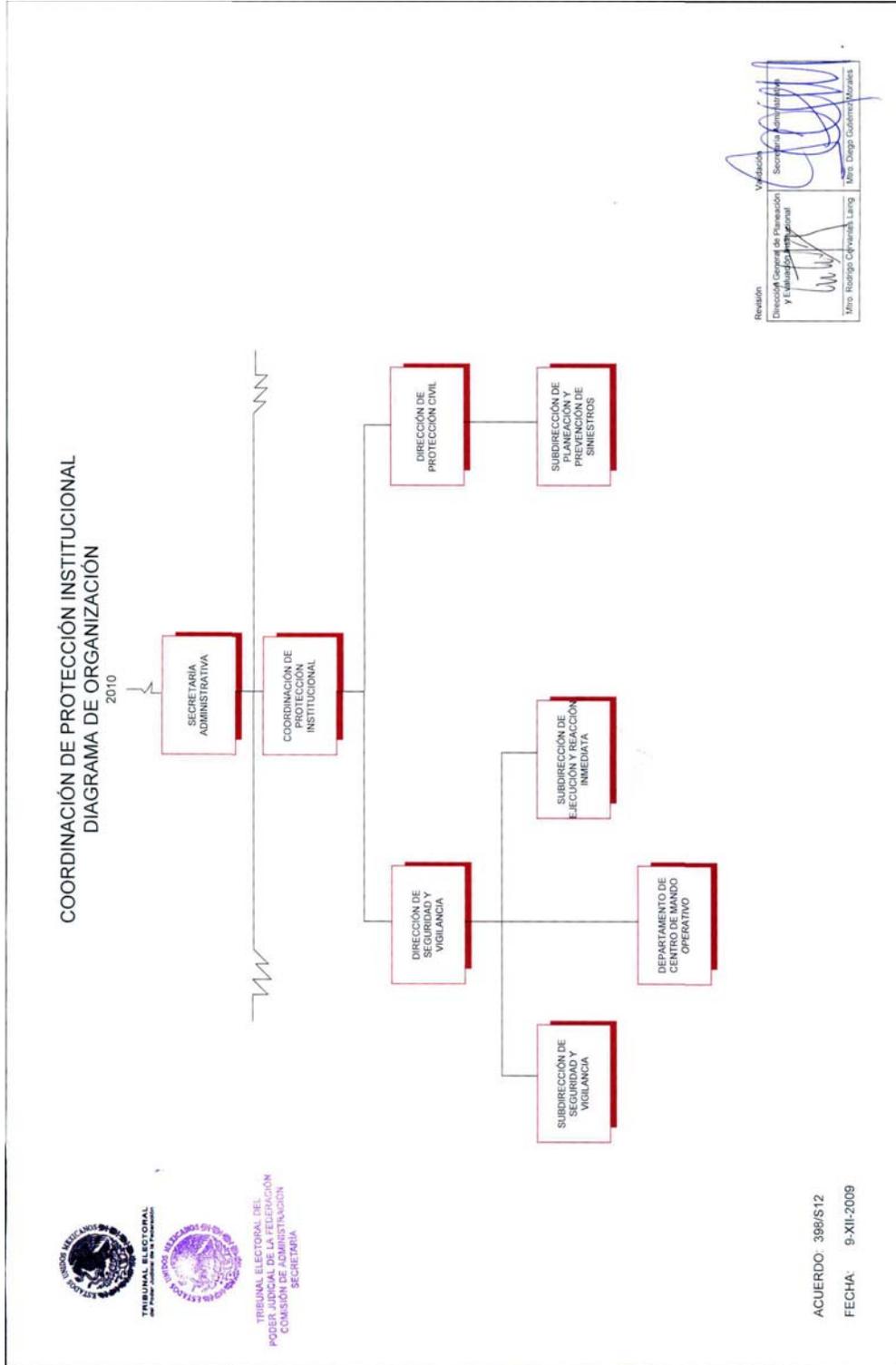
Atendiendo a requerimientos puntuales, la Comisión de Administración mediante Acuerdo 229/S8(19-VIII-2009) autorizó la readscripción de la entonces Dirección General de Seguridad y Protección Civil, al mando directo de la Secretaría Administrativa, ahora con la denominación de Coordinación de Protección Institucional. Asimismo, se hace referencia al Acuerdo 021/S1(21-I-2009) por el que se emite el diagrama de organización respectivo.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5. Ley de la Policía Federal.
6. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.
7. Ley General de Protección Civil.
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
10. Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.
11. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
12. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

- 13. Reglamento interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- 14. Acuerdo 229/S8(19-VIII-2009). mediante el cual la Coordinación de Administración autoriza, a partir del primero de septiembre de dos mil nueve, la readscripción de la Dirección General de Seguridad y Protección Civil. Adscrita a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, al mando directo de la Secretaría Administrativa, con la Denominación de Coordinación de Protección Institucional.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL****A. OBJETIVO:**

Garantizar y supervisar la protección de integridad física del personal que labora en las instalaciones del Tribunal Electoral, salas regionales y oficinas alternas, así como preservar la información y los bienes institucionales de algún daño o amenaza, sea ésta proveniente de la acción humana o fuerzas de la naturaleza, a través de conjugar la prevención mediante labores de análisis y procesamiento de información así como el desarrollo de procedimientos y políticas claras.

B. FUNCIONES:

1. Asegurar y difundir el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección Institucional, así como promover el desarrollo de programas y acciones que la garanticen la protección.
2. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de Protección de la integridad física de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral, así como para la preservación de los bienes institucionales en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.
3. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las acciones preventivas en materia de protección civil en el Tribunal Electoral y coordinarse con las autoridades locales y federales responsables en la materia, a efecto de obtener el apoyo en situaciones de desastre o riesgo inminentes.
4. Conformar la agenda de riesgos de la institución, basados en la recopilación y análisis de la información generada por las diversas áreas que conforman el Tribunal Electoral, así como por las autoridades e instancias externas relacionadas con la protección y seguridad.
5. Dirigir y asegurar que se apliquen las estrategias y medidas operativas que garanticen el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal Electoral, a través de los operativos implementados encaminados a preservar la tranquilidad y seguridad de los servidores públicos del Tribunal Electoral.
6. Establecer las políticas y estrategias que sirvan para prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones del Tribunal Electoral, previa autorización de la Comisión de Administración.
7. Establecer y asegurar que los elementos responsables de la seguridad y protección civil reciban la formación, capacitación y desarrollo técnico operativo adecuado para el fortalecimiento de las habilidades y capacidades requeridas para el desempeño de sus funciones.
8. Establecer la infraestructura de telecomunicaciones básica que permita el intercambio de voz, datos e imágenes con y entre los elementos de la Coordinación de Protección Institucional, en el Tribunal Electoral, para la coordinación y articulación de sus acciones en sus respectivas materias.
9. Definir criterios para resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación oficial e institucional.
10. Determinar metodologías para la identificación de activos que necesitan ser protegidos, para la clasificación de tipo de riesgos o peligros; para la determinación de probabilidad de ocurrencia del riesgo; para la investigación del impacto o efecto en términos de daños o dinero a perder si un riesgo se materializara.
11. Establecer vinculación estrecha con la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales a efecto de conocer y evaluar el adecuado funcionamiento del sistema de circuito cerrado, así como de los sistemas electromagnéticos de acceso a la institución.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral.
13. Validar la integración y contenido del informe mensual de actividades realizadas por las áreas que conforman la Coordinación de Protección Institucional para su envío a la Presidencia del Tribunal Electoral, así como elaborar los reportes adicionales que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia.

14. Presentar mensualmente al Magistrado Presidente, un informe sobre las actividades realizadas en el mes, así como los avances del programa en materia de Protección institucional.
15. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Secretario Administrativo o el Presidente del Tribunal Electoral.

DIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. OBJETIVO:

Supervisar el adecuado funcionamiento de las medidas, sistemas y operativos de seguridad institucional, con el objeto de proporcionar protección a las personas, bienes muebles e inmuebles, así como elaborar los programas, planes y dispositivos de seguridad institucional para su aplicación y ejecución tanto en las actividades ordinarias como extraordinarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

B. FUNCIONES:

1. Proponer al Coordinador las políticas, estrategias y acciones necesarias para prevenir y combatir los actos o delitos que pongan en riesgo el orden laboral o la integridad física del personal, información, bienes e inmuebles de la Institución.
2. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, respecto de las medidas y acciones a desarrollar para llevar a cabo los servicios de seguridad institucional en el Tribunal Electoral.
3. Elaborar, difundir, aplicar, supervisar y evaluar la observancia de las disposiciones y normas en materia de seguridad institucional.
4. Instrumentar los planes y programas en materia de seguridad institucional, que beneficien al personal, instalaciones, bienes y valores del Tribunal Electoral.
5. Analizar y evaluar la información generada en el contexto político y social, que pudieran repercutir en la seguridad de las instalaciones, bienes y personal del Tribunal Electoral, emitiendo en su caso las recomendaciones u opiniones correspondientes.
6. Identificar y analizar los riesgos internos y externos de las instalaciones del Tribunal Electoral.
7. Elaborar los diagnósticos que permitan la incorporación de tecnología de punta, en materia de inteligencia, protección y seguridad en el Tribunal Electoral.
8. Planear y dirigir los planes de acción a ejecutar en caso de presencia de fenómenos socio-organizativos, que incidan en la seguridad del personal, la información y los bienes del Tribunal Electoral.
9. Planear, controlar y dirigir la ejecución de las acciones o medidas necesarias para los traslados especiales de documentos, valores, entre otros; así como para la debida supervisión de la seguridad y vigilancia en las actividades ordinarias y extraordinarias en las que participen los servidores públicos del Tribunal Electoral.
10. Establecer las medidas para guardar el orden al interior, e inmediaciones del Tribunal Electoral, minimizando la presencia de actos que pongan en peligro la integridad de las personas e instalaciones, a través de la aplicación de los dispositivos necesarios.
11. Atender los requerimientos que en materia de seguridad institucional formulen las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
12. Coordinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad, equipos tecnológicos, Circuito Cerrado de Televisión (monitoreo) y radiocomunicación, instalados en el Tribunal Electoral.
13. Diseñar y ejecutar, a través de la Subdirección de Ejecución y Reacción Inmediata, los planes de acción que se deben adoptar en caso de detectar artefactos sospechosos o explosivos dentro de las instalaciones e inmediaciones del Tribunal Electoral, así como en eventos extraordinarios de alto riesgo.
14. Auxiliar al Coordinador en el establecimiento de los vínculos de comunicación y coordinación con las diversas instituciones federales y locales de seguridad pública para el flujo de información que permita determinar e identificar oportunamente cualquier alteración del orden en las inmediaciones del Tribunal Electoral por fenómenos socio-organizativos, así como instrumentar acciones tácticas que permitan prevenir contingencias que afecten la seguridad institucional, entre otros.

15. Coadyuvar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, en el Programa Anual de Capacitación en materia de seguridad institucional para el personal adscrito al Area.
16. Formular los informes y evaluaciones de los sistemas y servicios de seguridad institucional, para efectos de contratación, cancelación o renovación de contratos.
17. Supervisar el cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de seguridad y servicios de mantenimiento de los equipos y sistemas de seguridad institucional.
18. Coordinar los servicios de los prestadores de seguridad pública y privada contratada por el Tribunal Electoral.
19. Formular los requerimientos de equipo, vestuario, material, así como las de capacitación.
20. Supervisar que el Departamento de Centro de Mando Operativo mantenga actualizado el archivo de grabaciones del circuito cerrado de televisión.
21. Cubrir las ausencias del Coordinador de Protección Institucional, en el despacho de los asuntos de su competencia.
22. Formular los proyectos de manuales administrativos en materia de seguridad institucional.
23. Coordinar el proceso de gestión de la calidad del servicio de seguridad institucional y promover la cultura de servicio y de mutua cooperación intrainstitucional e interinstitucional.
24. Participar en la selección del personal que labore en servicios de seguridad institucional, a fin de garantizar el correcto y eficiente desempeño de las actividades a desarrollar.
25. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de Protección Institucional.

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE MANDO OPERATIVO

A. OBJETIVO:

Coadyuvar en las acciones de seguridad, vigilancia y salvaguarda de la integridad física de las personas, acervo documental, bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral mediante la observación, a través del sistema de Circuito Cerrado de Televisión.

B. FUNCIONES:

1. Participar con la Dirección de Seguridad Institucional en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar y proponer el Programa Anual de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión.
3. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los Centros de Control de las Diferentes Salas de Este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
4. Vigilar 24 horas del día, a través del circuito cerrado de televisión, el ingreso o permanencia del personal en las instalaciones y periferia del Tribunal Electoral, a efecto de detectar conductas sospechosas.
5. Informar a sus superiores cuando se detecte algún incidente interno o externo que afecte o ponga en riesgo la seguridad institucional del Tribunal Electoral.
6. Controlar y resguardar las grabaciones diarias de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Preparar y proporcionar, cuando así se le instruya, las grabaciones de aquellos eventos sujetos a investigación por parte de la Dirección de Seguridad Institucional.
8. Realizar periódicamente la revisión del funcionamiento de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, a efecto de detectar las necesidades de mantenimiento correctivo a los mismos.
9. Proporcionar, el servicio de mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo, cuando así lo ameriten los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión, de acuerdo al Programa Anual de Ejecución.
10. Presentar el proyecto de actualización de los sistemas de Circuito Cerrado de Televisión.

11. Proponer las especificaciones técnicas para la infraestructura de telecomunicaciones básicas, que permita el intercambio seguro de voz, datos e imágenes entre esta Sala Superior y las Salas Regionales, así como entre el personal de la Coordinación de Protección Institucional.
12. Operar como medio de comunicación y enlace entre el personal de la Coordinación de Protección Institucional.
13. En el desarrollo de cualquier incidente grave o contingencia fungir como órgano rector de las Radiocomunicaciones entre los diferentes Centros de Control y el personal de esta Coordinación.
14. Elaborar y proponer el Programa Anual de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de Telecomunicaciones dentro del ámbito de competencia de la Coordinación y presentarlo para su consideración al Director de Seguridad Institucional y posterior autorización del Coordinador.
15. Proponer y desarrollar el proyecto de actualización del sistema de Telecomunicaciones.
16. Resguardar los tableros generales de las llaves de las diferentes áreas del Tribunal Electoral y utilizarlas en casos de fuerza mayor.
17. Mantener actualizados los directorios telefónicos de los servicios de emergencia y los de los superiores inmediatos.
18. Elaborar los diversos informes periódicos de actividades, así como el parte informativo sobre las eventualidades o irregularidades observadas y presentarlos para su consideración al Director de Seguridad Institucional.
19. Formular y presentar al Director de Seguridad Institucional, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
20. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Seguridad Institucional.

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

A. OBJETIVO:

Supervisar la operación y funcionamiento de los programas y dispositivos de seguridad autorizados en el Tribunal Electoral, a efecto de proporcionar protección a los servidores públicos, acervo documental, bienes muebles e inmuebles, tanto en actividades normales como extraordinarias.

B. FUNCIONES:

1. Participar con la Dirección de Seguridad Institucional en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución, relacionados con la seguridad y vigilancia.
2. Proporcionar el apoyo de seguridad y vigilancia, en beneficio de los Magistrados y servidores públicos del Tribunal Electoral, operando las acciones y estrategias preestablecidas por la Dirección de Seguridad, a efecto de impedir que se ponga en riesgo su integridad física, así como resguardar las instalaciones, información y los bienes muebles e inmuebles del mismo.
3. Ejecutar las acciones y medidas necesarias para resguardar a los servidores públicos, traslados especiales de documentación, valores, entre otros; así como la debida supervisión de seguridad y vigilancia en los eventos extraordinarios del Tribunal Electoral.
4. Supervisar el cuerpo especializado de seguridad personal que se destinará para la seguridad y vigilancia de traslados, eventos especiales y actividades extraordinarias en los que participen los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
5. Realizar los recorridos de supervisión en la Sala Superior del Tribunal Electoral y en las demás instalaciones del Organismo Jurisdiccional para proporcionar la seguridad y vigilancia en las mismas.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de seguridad y control de accesos tanto peatonales como vehiculares en el Tribunal Electoral, además de revisar los dispositivos tecnológicos de seguridad implementados para tal fin.
7. Elaborar y proponer el Programa Anual de Ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de control de accesos peatonal y vehicular de todas y cada uno de las instalaciones que comprenden este Tribunal Electoral.

8. Mantener el orden, evacuar al personal y controlar los accesos cuando se presenten disturbios sociales, que puedan poner en riesgo la integridad física del personal del Tribunal Electoral.
9. Apoyar y colaborar con la Subdirección de Ejecución y Reacción inmediata, en lo relativo a la evacuación de personal y confinamiento del inmueble, en caso de presencia de riesgo por artefacto explosivo, en coordinación con la Dirección de Protección Civil.
10. Apoyar y colaborar con la Dirección de Protección Civil en la ejecución de los Planes de Emergencia y programas de protección civil en caso de presentarse situaciones de emergencia o desastres.
11. Apoyar a los servidores públicos del Tribunal Electoral, cuando se presente algún accidente automovilístico, robo o extravío de algún bien o cualquier situación que pueda alterar el orden dentro de las instalaciones.
12. Solicitar al Departamento de Centro de Mando Operativo las grabaciones que autorice el Director, para realizar el monitoreo de las situaciones sujetas a investigación, así como lo relativo a las entradas y salidas del personal, visitantes y parque vehicular al inmueble del Tribunal Electoral.
13. Verificar la asistencia del personal de seguridad y vigilancia y el cumplimiento adecuado de las consignas, de conformidad con los horarios, reglamento, plantilla convenida y ubicaciones asignadas.
14. Elaborar las requisiciones de equipo, vestuario y material, necesarios para la capacitación y el desarrollo de las funciones de seguridad y vigilancia.
15. Elaborar el informe diario de los recorridos de supervisión realizados en las diferentes instalaciones del Tribunal Electoral.
16. Formular y presentar al Director de Seguridad Institucional, los proyectos de manuales administrativos competencia de la subdirección.
17. Cubrir las ausencias del Director de Seguridad Institucional, en el despacho de los asuntos de su competencia.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Seguridad Institucional.

SUBDIRECCION DE EJECUCION Y REACCION INMEDIATA

A. OBJETIVO:

Cumplir de manera eficiente con los procedimientos de respuesta inmediata para la atención de emergencias súbitas que representen un riesgo para el personal, bienes muebles, acervo documental e instalaciones del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES:

1. Participar con la Dirección de Seguridad Institucional en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y el Programa Anual de Ejecución, así como en el Programa Anual de Trabajo, en lo relacionado a los requerimientos para los programas de prealerta, alerta y alarma, para la detección de artefactos explosivos.
2. Supervisar la aplicación de los operativos para la búsqueda de artefactos explosivos en las instalaciones, tanto en actividades ordinarias y extraordinarias, implementando acciones para su detección y neutralización.
3. Planear y operar los programas de acciones preventivas y reactivas que deberá observar el personal adscrito a la Coordinación de Protección Institucional, en caso de presentarse una situación de riesgo por la presencia de un artefacto explosivo.
4. Elaborar el programa anual de capacitación para la detección y manejo de situaciones de riesgo por eventos socio-organizativos o la presencia de artefactos explosivos a efecto de disponer de personal especializado y actualizado.
5. Elaborar el programa anual para la realización de simulacros de evacuación con la finalidad de contrarrestar los efectos que pudiera causar la presencia de artefactos explosivos en las instalaciones o eventos similares.

6. Solicitar al Departamento de Centro de Mando Operativo las grabaciones que autorice el Director de Seguridad Institucional, para realizar el monitoreo en caso de detectar artefactos explosivos en las instalaciones.
7. Integrar y supervisar la Unidad Canófila para la detección de artefactos explosivos, conformada por binomios de personas y cánidos.
8. Elaborar y desarrollar el programa anual de capacitación y adiestramiento de binomios integrados para la detección de artefactos explosivos, así como la ejecución de simulacros para la Unidad Canófila en las instalaciones.
9. Verificar que exista la adecuada disponibilidad de equipo, insumos y material, necesarios para la debida atención de los semovientes a cargo de la Unidad Canófila.
10. Formular los proyectos de manuales administrativos de la subdirección.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades de la subdirección, remitiéndolos a la Dirección de Seguridad Institucional.
12. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Seguridad Institucional.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

A. OBJETIVO:

Diseñar, organizar y supervisar la ejecución de planes y programas de acciones preventivas y correctivas de Protección Civil, para garantizar la prevención, el auxilio y la recuperación, que contrarresten los efectos de las situaciones de desastre natural o inducido en el Tribunal Electoral, promoviendo una cultura de protección civil entre los servidores públicos.

B. FUNCIONES:

1. Formular y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Ejecución en materia de Protección Civil de la Sala Superior y oficinas alternas del Tribunal Electoral.
2. Crear y operar los vínculos de comunicación y coordinación con las instancias del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Gobierno Local en materia de Protección Civil, a fin de contrarrestar los efectos que se puedan presentar en caso de situaciones de desastres natural o inducido.
3. Participar con las instancias competentes del Gobierno Federal, Gobierno del Distrito Federal y Gobierno Local, en la formulación de los planes y programas específicos de protección civil para el Tribunal Electoral, entre los cuales estará la realización de simulacros y evaluar los resultados obtenidos para, en su caso, instrumentar nuevas estrategias.
4. Aprobar y supervisar la difusión de campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de protección civil.
5. Integrar y desarrollar el Programa Interno de Protección Civil, supervisando la vigencia de los Planes de Emergencia, directorios e inventarios, integración de las brigadas, señalización y rutas de evacuación, entre otros aspectos.
6. Promover entre los servidores públicos del Tribunal Electoral, la integración y organización de la Unidad Interna de Protección Civil, coordinando la capacitación permanente de sus integrantes.
7. Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de los Análisis de Riesgos tanto internos como externos que incidan en la seguridad física del personal, información, bienes e instalaciones del Tribunal Electoral.
8. Supervisar, coordinar y ejecutar los Planes de Emergencia necesarios para afrontar los diversos tipos de riesgos que se pueden presentar en el Tribunal Electoral y afectar al personal, la información, bienes e instalaciones del mismo.
9. Dirigir el Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Protección Civil, en coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, para el personal adscrito a la Coordinación y para la Unidad Interna de Protección Civil a fin de desarrollar sus habilidades y conocimientos en funciones de prevención y protección civil.

10. Proponer la renovación o solicitud de contratación de los servicios de mantenimiento para los equipos de Protección Civil.
11. Proponer la solicitud de equipo, vestuario, material de protección y alertamiento, así como las necesidades de capacitación, en lo relacionado a la prevención de siniestros.
12. Supervisar y coordinar la actualización de la información de Protección Civil, publicada en el portal de la página Web de la Coordinación de Protección Institucional.
13. Gestionar ante las áreas competentes, la obtención de la información necesaria para integrar el Censo de Recursos Humanos por inmueble como una acción preventiva en caso de desastres naturales o siniestros.
14. Solicitar, ante las áreas competentes copia de los planos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos, entre otros, del inmueble de la Sala Superior, Salas Regionales y oficinas alternas, a fin de integrarlos y mantenerlos actualizados, con el propósito de disponer de herramientas que apoyen en las funciones de protección de la integridad física del personal del Tribunal Electoral, en casos de siniestros o desastres.
15. Desarrollar y coordinar mecanismos adecuados con las áreas de la Dirección de Seguridad Institucional y de la Unidad de Control de Obras y Conservación, a efecto de instrumentar acciones que contrarresten los efectos generados por situaciones de desastre.
16. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Institucional, en las tareas de prevención, auxilio y recuperación, derivadas de siniestros o desastres
17. Vigilar el cumplimiento por parte del personal del Tribunal Electoral, de las disposiciones legales y administrativas establecidas en el ámbito de la protección civil.
18. Elaborar los diversos informes periódicos de actividades del área a su cargo, remitiéndolo a la Coordinación de Protección Institucional para su integración al informe de la misma.
19. Formular y presentar al Coordinado, proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
20. Cubrir las ausencias del Coordinador, en el despacho de los asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Coordinador de protección Institucional.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PREVENCION DE SINIESTROS

A. OBJETIVO:

Prever, analizar y ejecutar programas y acciones preventivas y correctivas de protección civil que contrarresten los efectos de las situaciones de desastre, a través de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, promoviendo una cultura de protección civil entre los servidores públicos del Tribunal Electoral.

B. FUNCIONES:

1. Participar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, el Programa Anual de Trabajo, y el Programa Anual de Ejecución, referente a la prevención de siniestros y difusión de la cultura de Protección Civil en el Tribunal Electoral.
2. Participar en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, una vez aprobado éste, supervisar la actualización y el cumplimiento del mismo.
3. Elaborar, actualizar y ejecutar en forma permanente los diversos programas relacionados con la protección civil en el Tribunal Electoral.
4. Integrar y organizar la Unidad Interna de Protección Civil en el Tribunal Electoral, elaborar el Acta Constitutiva, y vigilar que esta se mantenga actualizada.
5. Participar en la elaboración de los análisis de riesgos internos y externos ante la presencia de desastres naturales, que incidan en la seguridad física del personal, información, bienes e inhalaciones del Tribunal Electoral.

6. Integrar y actualizar los directorios del personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil, de organizaciones y cuerpos de apoyo y seguridad, de recursos humanos del Tribunal Electoral, así como asegurar la obtención de los inventarios de los recursos materiales, inmuebles e instalaciones con que cuenta el Tribunal Electoral; así como de los equipos de emergencia disponibles en cada instalación.
7. Participar en la supervisión de la señalización colocada en los inmuebles e instalaciones que ocupa la Sala Superior, Salas Regionales y oficinas alternas del Tribunal Electoral.
8. Revisar y supervisar las acciones del programa de mantenimiento preventivo, así como el correctivo, de los equipos de Protección Civil, tales como el sistema contra incendios y los sistemas de alertamiento.
9. Revisar las normas de seguridad que se apliquen en las instalaciones que ocupa la Sala Superior, Salas Regionales y oficinas alternas, en lo referente a los controles de acceso y lineamientos y dispositivos de seguridad que permitan garantizar ésta.
10. Elaborar las requisiciones de equipo, vestuario, material y equipo de protección necesario de acuerdo con la actividad del inmueble, valor económico y cultural del material resguardado, requiriendo los equipos para uso de los brigadistas en la cantidad y calidad adecuada para su utilización en caso de emergencia.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de capacitación permanente para el personal que integra la Unidad Interna de Protección Civil en el Tribunal Electoral.
12. Diseñar, operar y difundir campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de protección civil en el Tribunal Electoral.
13. Planear, gestionar y ejecutar, previa autorización de la Dirección de Protección Civil, la impartición de pláticas, conferencias, talleres y demás actividades relacionadas para fomentar la cultura de protección civil.
14. Elaborar y ejecutar previa autorización de la autoridad competente, el programa anual de simulacros y ejercicios de gabinete en el Tribunal Electoral y evaluar los resultados obtenidos para en su caso, instrumentar nuevas estrategias.
15. Coordinar la participación conjunta de las brigadas de emergencia, en la planeación y ejecución de los diferentes ejercicios de gabinete y simulacros autorizados, calificando y haciendo observaciones sobre sus actividades en la prevención el auxilio y la recuperación.
16. Proponer a la Dirección de Protección Civil, las medidas o acciones necesarias para la prevención de siniestros, adicionales a las que establezcan las disposiciones legales, para su instrumentación e implantación.
17. Elaborar, actualizar y ejecutar los Planes de Emergencia necesarios para afrontar los diversos tipos de riesgos que se pueden presentar en el Tribunal Electoral, afectando al personal, la información, bienes e instalaciones del mismo.
18. Difundir entre el personal del Tribunal Electoral, los Planes de Emergencia por la presencia de siniestros, así como coordinar la adecuada ejecución de los mismos.
19. Preparar y proponer al Director de Protección Civil, los informes sobre prevención, auxilio y recuperación que se promoverán al personal del Tribunal Electoral a través de la página Web de la Coordinación de protección Institucional.
20. Elaborar, actualizar y vigilar la correcta aplicación del Plan de Alertamiento para afrontar diversas situaciones de emergencia que se puedan presentar en las instalaciones del Tribunal Electoral.
21. Participar en la inspección y evaluación de las condiciones físicas de las instalaciones del Tribunal Electoral, que permitan determinar la dimensión del fenómeno ocurrido, la estimación de daños y las afectaciones humanas y materiales, para poder convocar de manera correcta a los cuerpos de emergencia adicionales o los apoyos técnicos especializados.
22. Participar en la puesta en marcha y coordinación de las acciones operativas de atención de la emergencia o desastre en función de la calamidad causante, los recursos disponibles y los riesgos contemplados considerados en el subprograma de auxilio.

23. Participar y supervisar las acciones de revisión y análisis de las condiciones físicas internas de las instalaciones del Tribunal Electoral y de salvaguarda del personal adscrito y población flotante como consecuencia de una calamidad, dentro de las acciones del subprograma de recuperación.
24. Integrar y controlar los planos arquitectónicos, hidráulicos, eléctricos, entre otros, del inmueble de la Sala Superior, Salas Regionales y oficinas alternas, como herramientas de apoyo para la protección de la integridad física del personal del Tribunal Electoral, en casos de siniestros o desastres.
25. Formular y presentar al Director de Protección Civil, los proyectos de manuales administrativos del área a su cargo.
26. Elaborar los diversos informes periódicos de actividades del área a su cargo, remitiéndolo a la Dirección de Protección Civil.
27. Cubrir las ausencias del Director de Protección Civil, en el despacho de los asuntos de su competencia.
28. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el Director de Protección Civil.

TRANSITORIO

- UNICO.** El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación de Protección Institucional, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESIONES: 4ª SESION ORDINARIA DE 2010

ACUERDOS No.: 125/S4(21-IV-2010)

FECHA DE ACUERDO: 21-IV-2010

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: _____

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 23 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA COORDINACION DE PROTECCION INSTITUCIONAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 125/S4(21-IV-2010) emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 29 de abril de 2010.- Rúbrica.

MANUAL de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.

**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
Y EVALUACION INSTITUCIONAL****DGPEI-OR-MOE-100****INDICE****PRESENTACION****I. ANTECEDENTES****II. MARCO LEGAL****III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION****IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**

0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL

0.2.2.0.1.0.1.0 DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION

0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

PRESENTACION

El presente documento, tiene como propósito constituirse en fuente de información para el personal de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, así como para las personas interesadas en su conocimiento; en instrumento de control para aquellas unidades administrativas que tienen encomendadas las funciones de revisión interna y externa, y en testimonio del cumplimiento de la obligación que le confiere, entre otras, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Los apartados que conforman el presente manual, señalan la génesis y evolución de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional; el marco legal que regula su actuar; las atribuciones que precisan las facultades y responsabilidades que deben asumirse; el diagrama de organización que muestra su forma de organizarse, y el agrupamiento y naturaleza de las funciones que desarrolla en apoyo al logro de los objetivos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

I. ANTECEDENTES

I.1 Como consecuencia de las reformas político-electorales a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de las cuales destaca la incorporación del Tribunal Electoral al Poder Judicial de la Federación, fue necesario reformar la Ley Orgánica de éste, a efecto de plasmar en su contenido disposiciones que se ajustaran a las reformas aludidas.

I.2 Por tal motivo, y para el debido ejercicio de las funciones que la Carta Magna encomienda a este órgano jurisdiccional, expidió su Reglamento Interno, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 1997.

I.3 En el Artículo 39 del Reglamento precitado, aún vigente, se señalan las atribuciones de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, como un área de apoyo directo de la Secretaría Administrativa, y se le otorgaron facultades relacionadas con las labores de planeación y evaluación.

I.4 Sin embargo, estas facultades resultaban insuficientes dado que se circunscribían exclusivamente a las áreas administrativas, dejando al margen de los procesos de planeación y evaluación a las ponencias de las Salas Superior y Regionales y a las Coordinaciones de Apoyo, mismas que fundamentan la actividad esencial de la institución.

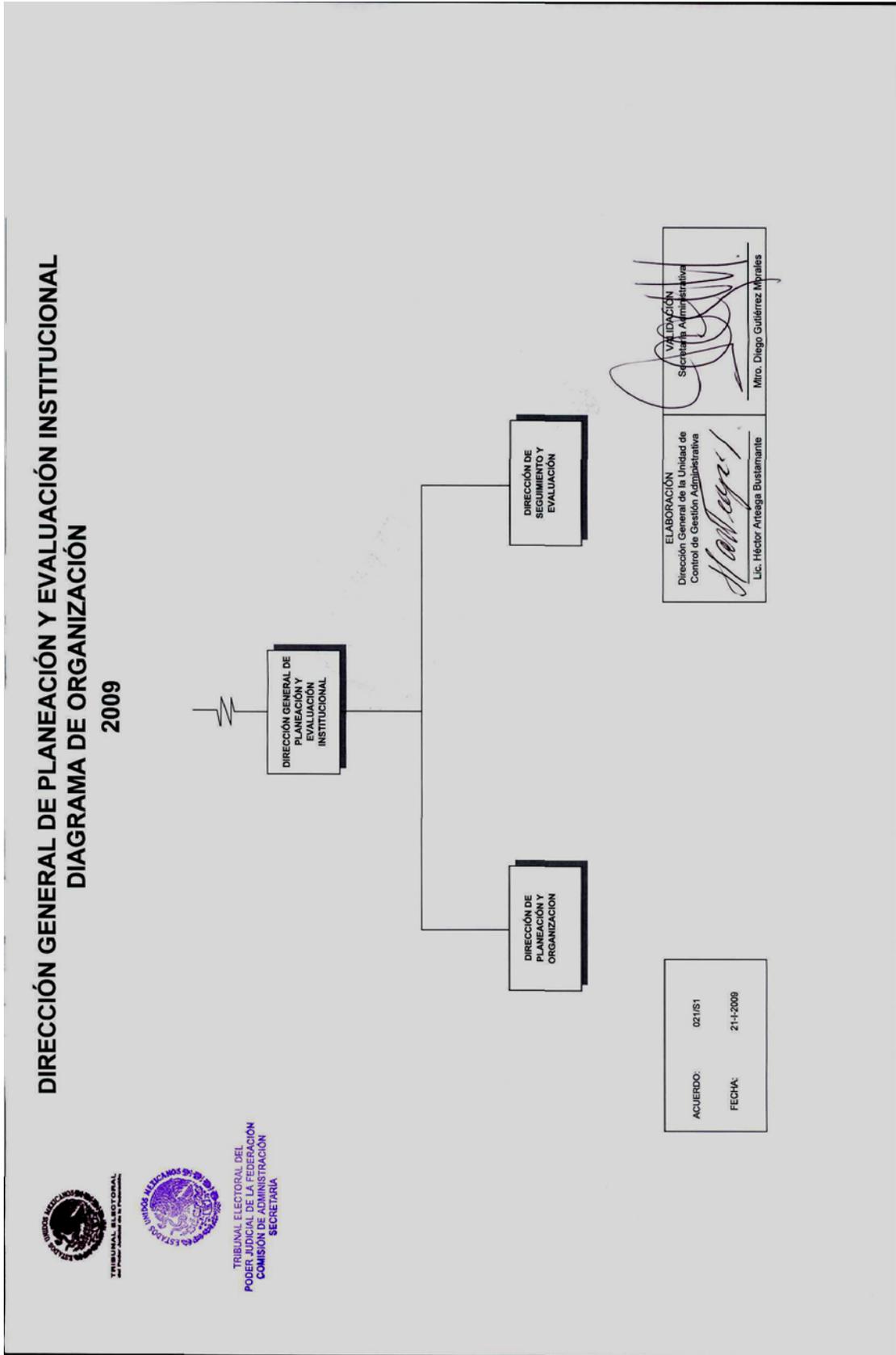
I.5 La reforma constitucional al sistema electoral de 2007, considerada como la más profunda para el Tribunal Electoral después de la reforma de 1996, ha tenido implicaciones significativas no sólo en las funciones jurisdiccionales de las Salas de este órgano, sino que ha supuesto, también, un reajuste organizacional, administrativo y humano necesario.

- I.6** Esta transformación organizativa ha tenido, como uno de sus principales objetivos, mejorar la eficacia y eficiencia de la labor administrativa, a partir, entre otros elementos, del desarrollo de un modelo de planeación estratégica, que permita orientar toda la acción del Tribunal hacia objetivos y prioridades institucionales y del establecimiento de un sistema de seguimiento para evaluar el desempeño institucional.
- I.7** Por otra parte, es preciso destacar la relevancia que han adquirido las funciones de planeación y evaluación en el ámbito público. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que los ejecutores del gasto, entre los que se cuenta el Tribunal Electoral, deben llevar una administración por resultados y cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas; además de que deben incluir indicadores de desempeño y metas que faciliten el examen de los proyectos de presupuesto de egresos, y establecer un sistema de evaluación del desempeño que incorpore indicadores para evaluar los resultados, con énfasis en la calidad de los bienes y servicios públicos, la satisfacción del ciudadano y el cumplimiento de los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- I.8** En este contexto se explica la decisión de reestructurar la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, para redimensionar su ámbito de actuación, enfocándolo a dos aspectos: la planeación estratégica y la evaluación institucional. Ello supuso el cambio de su nomenclatura, bajo la denominación de Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, conformándose con las Direcciones de Area de Planeación y Organización y de Seguimiento y Evaluación.
- I.9** A efecto de delimitar claramente el ámbito de actuación de la nueva Dirección General, algunas de las responsabilidades, funciones y recursos asignados a la otrora Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa fueron transferidos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, sobre todo para la atención normativa relacionada con la integración de los manuales de organización, de procedimientos y de lineamientos administrativos.
- I.10** Así pues, mediante el Acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración aprobó la creación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, para atender la necesidad de fortalecer y consolidar el desarrollo de la planeación estratégica y del seguimiento y evaluación, como herramientas que propicien la mejora del desempeño institucional y el cumplimiento del mandato legal del Tribunal Electoral, en un marco de modernización, transparencia, eficacia, eficiencia y rendición de cuentas, así como de coordinar el desarrollo de estudios especiales en materia de planeación y organización.

II. MARCO LEGAL

- II.1** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II.3** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.4** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- II.5** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.6** Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.7** Acuerdo 21/S1(21-I-2009), mediante el cual la Comisión de Administración autorizó la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal, el Tabulador General de Sueldos, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal 2009.
- II.8** Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, autorizado por la Comisión de Administración.

III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION



IV. OBJETIVO Y FUNCIONES**0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL****A. OBJETIVO**

Propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que permita evaluar su desempeño.

B. FUNCIONES

1. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para el desarrollo del proceso de planeación estratégica en el Tribunal Electoral Desarrollar y proponer modelos que promuevan la modernización administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Establecer las metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales y evaluar su funcionalidad en las áreas que conforman al Tribunal Electoral.
3. Establecer los mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
4. Dirigir la sistematización y actualización permanente de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de cada una de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
5. Desarrollar y proponer la implementación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del Tribunal Electoral.
6. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas del Tribunal Electoral, y emitir los dictámenes técnicos correspondientes, de conformidad con las prioridades institucionales y las políticas y normatividad aplicables.
7. Dirigir la elaboración y actualización de los Diagramas de Organización y de Puestos de las unidades administrativas que conforman al Tribunal Electoral, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa.
8. Establecer los mecanismos de registro, custodia y control interno para la difusión, reproducción y distribución de los documentos autorizados por la Comisión Administración, relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas del Tribunal Electoral.
9. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial, encomendados por la Secretaría Administrativa.
10. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las diversas unidades administrativas y Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, cuando así se lo requieran, en el desarrollo de las funciones que les han sido conferidas.
11. Promover, ante las instancias competentes, la capacitación y desarrollo permanente del personal de su adscripción en las materias que en el ámbito atribucional le son conferidas.
12. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
13. Presentar periódicamente, a las autoridades competentes, los informes requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo de la Dirección General.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normatividad aplicable para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
15. Difundir, entre el personal de su adscripción, los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, financiero y presupuestal emitidos por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración, para el cumplimiento de los mismos.
16. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Secretario Administrativo.

0.2.2.0.1.0.1.0 DIRECCION DE PLANEACION Y ORGANIZACION**A. OBJETIVO**

Proponer e implementar un modelo de planeación estratégica para el Tribunal Electoral, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en el desarrollo de sus proyectos de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional, observando, para ello, los lineamientos y criterios técnicos establecidos y demás normatividad en la materia.

B. FUNCIONES

1. Diseñar políticas y propuestas de normatividad y procedimientos enfocados al desarrollo de la planeación estratégica institucional.
2. Desarrollar e Instrumentar las metodologías, instructivos y demás instrumentos de planeación, que orienten y faciliten las labores institucionales de las áreas.
3. Elaborar y proponer los lineamientos y políticas para la formulación del programa anual de trabajo en concordancia con el modelo de planeación implementado y los diagnósticos elaborados por las unidades administrativas.
4. Formular y presentar, para su autorización, las propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa.
5. Investigar y compilar información documental relativa a la normatividad y metodologías que orienten el desarrollo de herramientas de planeación y organización.
6. Formular propuestas de capacitación y desarrollo permanente del personal en materia de planeación, programación y organización.
7. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas de reestructuración que requieran realizar para su buen funcionamiento.
8. Formular los dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos por el Director General, para validación de la Secretaría Administrativa y autorización de la Comisión de Administración.
9. Realizar la elaboración y/o actualización de la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas motivados por las propuestas de reestructuración aprobadas por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración.
10. Realizar el registro, control y custodia documental y magnética de los diagramas de organización y de puestos y demás documentos especiales formulados y autorizados.
11. Participar, conjuntamente con el Director General, en la gestión y difusión vía Internet e Intranet de los diagramas de organización y de puestos.
12. Realizar las investigaciones y desarrollar los proyectos especiales que le sean encomendados por el Director General de Planeación y Evaluación Institucional, e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración.
13. Apoyar a las áreas que integran las Salas Regionales en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y de sus programas anuales de trabajo, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
14. Elaborar la propuesta de programa anual de trabajo de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, así como los informes periódicos requeridos por las autoridades competentes, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
16. Dar cumplimiento a la normativa que, en materia de planeación y organización, le sea turnada por el Director General, sobre los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, emitidos por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración.
17. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales del Director General de Planeación y Evaluación Institucional.
18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Planeación y Evaluación Institucional.

0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**A. OBJETIVO**

Establecer un sistema de seguimiento para el Tribunal Electoral, que permita evaluar el avance en el cumplimiento de las metas institucionales y el impacto de los proyectos institucionales, así como las contribuciones de las distintas áreas del Tribunal al logro de los objetivos estratégicos, con la finalidad de medir el desempeño para retroalimentar el proceso de planeación y apoyar en la toma de decisiones.

B. FUNCIONES

1. Diseñar directrices normativas para el seguimiento y la evaluación del plan estratégico institucional, los proyectos institucionales y los programas anuales de trabajo del Tribunal Electoral.
2. Desarrollar e Instrumentar las metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación del Tribunal Electoral, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos y que permitan medir el avance entre lo planeado y lo realizado.
3. Proponer e implementar los instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del plan estratégico institucional y de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades administrativas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Formular propuestas de acciones de mejora en la gestión, derivadas del análisis de los resultados del seguimiento y evaluación implementados.
5. Investigar, compilar y analizar información respecto de metodologías e instrumentos que apoyen a la consolidación del seguimiento y la evaluación institucional.
6. Formular propuestas de capacitación, aprendizaje y conocimientos para el personal de su adscripción, sobre temas de seguimiento y evaluación.
7. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por el Director General de Planeación y Evaluación Institucional, e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración.
8. Apoyar a las áreas que integran las Salas Regionales para la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el Tribunal Electoral.
9. Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en el ámbito de su competencia, así como los informes periódicos requeridos por las autoridades competentes, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
11. Dar cumplimiento a la normativa que, en materia de seguimiento y evaluación, le sea turnada por el Director General, sobre los acuerdos, circulares y demás lineamientos de carácter administrativo, emitidos por la Secretaría Administrativa y/o la Comisión de Administración.
12. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales del Director General de Planeación y Evaluación Institucional.
13. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera el Director General de Planeación y Evaluación Institucional.

TRANSITORIO

UNICO. El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION

COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 5ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 139/S5(20-V-2009)

FECHA DE ACUERDO: 20-V-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 5 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 139/S5(20-V-2009) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de julio de 2009.- Rúbrica.

GUIA para la elaboración de manuales de organización específicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS**CAJ-OR-G-01-201****INDICE****PRESENTACION**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
- IV. ANEXOS

PRESENTACION

Dentro de las funciones que tiene conferidas la Coordinación de Asuntos Jurídicos, está la de brindar asesoría a las unidades del Tribunal Electoral para la elaboración de su normativa organizacional, inclusive su revisión y validación, para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración.

Derivado de lo anterior, esta Unidad Jurídica se dio a la tarea de redactar la presente Guía, a fin de apoyar a las unidades del Tribunal Electoral para que elaboren o actualicen sus manuales específicos de organización.

La aplicación de la Guía y la elaboración de los manuales de organización específicos es de observancia obligatoria para todas las unidades, para dar continuidad al fortalecimiento del ámbito orgánico del Tribunal Electoral, de tal forma que se garantice la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad de funciones y den cabal cumplimiento a sus actividades en el ámbito de sus responsabilidad.

En la estructuración de los manuales se da un peso específico al ámbito jurídico de aplicación, que es la parte que da sustento a la elaboración y actualización del instrumento.

Finalmente, se integra a esta Guía el procedimiento metodológico del contenido de los manuales.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Específicos.

II. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
4. Acuerdo 21/S1(21-I-2009) de fecha 21 de enero de 2009 por el que la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral, en la que está prevista la correspondiente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, determinando que resulta conveniente concentrar en ésta, todas las funciones normativas respecto a las áreas administrativas, toda vez que por su propia naturaleza es la unidad encargada de formular, revisar y vigilar que las acciones del Tribunal Electoral se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la normativa interna vigente.

III. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO**1. Consideraciones generales**

- A. La elaboración, integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos es responsabilidad de cada unidad, y contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- B. Todos los manuales de organización específicos deberán elaborarse de conformidad con los criterios de esta Guía.
- C. Los manuales de organización específicos deberán ser actualizados por las unidades correspondientes, a partir de la fecha en que la Comisión de Administración apruebe cambios en su estructura y funciones, o bien, se emitan ordenamientos internos o externos que impacten en sus funciones, al efecto turnarán a la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos la actualización de la versión existente.
- D. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, una vez que haya validado conjuntamente con el área usuaria el proyecto, lo someterá a la opinión de la Contraloría Interna.
- E. Posteriormente, la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitará al Secretario Administrativo la presentación del proyecto de manual para la consideración de la Comisión de Administración.
- F. Una vez que el instrumento sea aprobado por la Comisión de Administración, la Coordinación de Asuntos Jurídicos gestionará su certificación y procederá a su difusión ante de la instancia competente.
- G. En el procedimiento para los manuales específicos de organización de las coordinaciones adscritas a la Presidencia, se exceptuará lo descrito en los apartados E y F.
- H. No obstante la aprobación y vigencia de los Manuales de Organización Específicos, es recomendable su revisión anual, así como su actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa.

2. Estructura del Manual de Organización Específico

A. Portada

- A.1. En la parte superior central aparecerá el escudo nacional con la referencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- A.2. Se anotará el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita la unidad.
- A.3. En la parte central de la hoja se anotará MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO seguido del nombre de la unidad que corresponda.
- A.4. Deberá anotarse la correspondiente codificación del documento, que será definida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos para control interno.

Ver anexo (1).

B. Índice

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número romano que corresponda al tema, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que inicia.

Ver anexo (2).

C. Presentación

Se recomienda que ésta sea breve, utilizando un lenguaje claro y sencillo.

D. Antecedente

Incorporar la referencia del último manual vigente, relacionado con las modificaciones o actualizaciones a su estructura aprobada por la Comisión de Administración. Asimismo, deberán considerarse las reformas a la normativa aplicable.

E. Marco legal

- E.1. Relación de los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia, funcionamiento y competencia de la unidad que se describe.
- E.2. La relación se deberá elaborar conforme al siguiente orden jerárquico descendente:
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 2. Leyes;
 3. Códigos;
 4. Reglamentos;
 5. Acuerdos, manuales, circulares, oficios, guías, catálogos, entre otros.

Ver anexo (3).

F. Diagrama de organización

Representación gráfica formal de la estructura orgánica de la unidad que incorpora el nombre de los puestos que tiene adscritos, elaborada por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

G. Objetivo

- G.1. Se planteará la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y actividades de la unidad.
- G.2. Deberá formularse el objetivo de la unidad, así como el de cada una de las áreas que la conforman, exclusivamente hasta Jefaturas de Departamento; la descripción de éstos deberá iniciarse con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

H. Funciones

- H.1. Se ordenarán de conformidad con la importancia y naturaleza del área de que se trate, básicamente se clasifican en: Sustantivas, las que identifican la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos, y de Apoyo las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por su naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general.
- H.2. Deberán derivarse de las atribuciones encomendadas a la unidad y previstas en el Reglamento Interno y demás disposiciones que le sean aplicables, y que no se reproduzcan de manera textual.
- H.3. La última de las funciones deberá contener la siguiente redacción: Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el (órgano superior inmediato).
- H.4. Finalmente se agrega a la Guía una relación de verbos para estandarizar la redacción de las mismas.

Anexo (4).

I. Glosario

Su incorporación será opcional para incluir términos acompañados de su explicación y que faciliten la comprensión del instrumento.

IV. ANEXOS

Anexo 1
PORTADA



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PRESIDENCIA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAJ-OR-MOE-200

Anexo 2**INDICE**

PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES
- II. MARCO LEGAL
- III. DIAGRAMA DE ORGANIZACION
- IV. OBJETIVO Y FUNCIONES

Anexo 3

MARCO LEGAL

II. MARCO LEGAL

- II.1.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.2.** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- II.3.** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su Reglamento.
- II.4.** Ley Federal de Derecho de Autor y su Reglamento.
- II.5.** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.6.** Código Civil Federal.
- II.7.** Código Federal de Procedimientos Civiles.
- II.8.** Código Penal Federal.
- II.9.** Código Penal de Procedimientos Penales.
- II.10.** Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.11.** Acuerdo de fecha 16 de marzo de 2005 suscrito por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos la que quedó adscrita directamente a la Presidencia.
- II.12.** La Comisión de Administración en su novena sesión ordinaria, celebrada el 24 de septiembre de 2008, estableció la conveniencia de que la Coordinación de Asuntos Jurídicos participara en el procedimiento de elaboración y validación de los instrumentos normativos internos del Tribunal Electoral, tales como manuales, lineamientos y acuerdo generales.
- II.13.** Acuerdo número 21/S1(21-I-2009) emitido por la Comisión de Administración, en su sesión del 21 de enero de 2009, por el que aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral.
- II.14.** Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 220/S9(24-IX-2008).
- II. 15.** Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- II.16.** Guía para la Elaboración de Manuales Específicos de Organización.

Anexo 4

Verbos para estandarizar redacción de funciones

Mando Superior	Mandos Medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Integrar	Acumular	Proponer
Asegurar	Aprobar	Interpretar	Almacenar	Proporcionar
Autorizar	Asegurar	Organizar	Analizar	Realizar
Coordinar	Asignar	Planear	Calcular	Recabar
Controlar	Analizar	Presupuestar	Calificar	Recomendar
Definir	Auditar	Programar	Compilar	Registrar
Determinar	Autorizar	Recomendar	Comprobar	Seguir
Dirigir	Comunicar	Representar	Comunicar	Sistematizar
Establecer	Consolidar	Revisar	Consolidar	
Evaluar	Controlar	Supervisar	Ejecutar	
Firmar	Coordinar	Verificar	Entrevistar	
Organizar	Desarrollar		Enviar	
Planear	Determinar		Especificar	
	Diseñar		Estandarizar	
	Distribuir		Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Inventariar	
	Expedir		Obtener	
	Facilitar		Operar	
	Firmar		Participar	
	Formular		Presentar	
	Inspeccionar		Presupuestar	
	Instalar		Producir	
	Instrumentar		Programar	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF**

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 193/S6(17-VI-2009)

FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17-VI-2009

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 12 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de la GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 193/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 7 de julio de 2009.- Rúbrica.

GUIA para la elaboración de Lineamientos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

GUIA PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS**CAJ-LI-G-01-201****INDICE****PRESENTACION**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO JURIDICO
- III. CONSIDERACIONES GENERALES
- IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

PRESENTACION

Dentro de las funciones que tiene conferidas la Coordinación de Asuntos Jurídicos, está la de brindar asesoría a las unidades del Tribunal Electoral para la elaboración de su normativa interna, inclusive su revisión y validación, para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración.

Derivado de lo anterior, esta Unidad Jurídica se dio a la tarea de redactar la presente Guía, a fin de apoyar a las unidades del Tribunal Electoral para que elaboren o actualicen lineamientos.

Es obligatorio aplicar esta Guía para las unidades que requieran formular y emitir lineamientos.

La Guía integra los criterios generales sobre el contenido y procedimiento metodológico de los Lineamientos.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y metodología para la elaboración o actualización de lineamientos.

II. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Acuerdo 21/S1(21-I-2009) de fecha 21 de enero de 2009 por el cual la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral, en la que está prevista la correspondiente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, determinando que resulta conveniente concentrar en ésta todas las funciones normativas respecto a las unidades, toda vez que por su propia naturaleza es la unidad encargada de formular, revisar y vigilar que las acciones del Tribunal Electoral se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la normativa interna vigente.

III. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.
2. Son directrices que establecen los límites dentro de los cuales deben realizarse determinadas actividades.
3. La elaboración o actualización corresponde a la unidad que los aplica en el ámbito de su responsabilidad, para este efecto, contará permanentemente con la asesoría de la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
4. Deberán elaborarse de conformidad con los criterios de esta Guía.

5. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, una vez que haya validado conjuntamente con el área usuaria el proyecto, solicitará al Secretario Administrativo la presentación del mismo a consideración de la Comisión de Administración.
6. No obstante la aprobación y vigencia de los Lineamientos, es recomendable su revisión anual, así como su actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa.

IV. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS LINEAMIENTOS

A. Portada

Es la identificación del documento, y deberá contener los siguientes datos:

1. En la parte superior central aparecerá el escudo nacional con la referencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
2. Se anotará el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita la unidad.
3. En la parte central de la hoja se anotará la referencia de Lineamientos seguido de la materia que regula.

B. Índice

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número romano que corresponda al apartado a tratar, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que inicia, sólo en caso de ser necesario.

C. Objetivo

Se debe describir lo que pretende alcanzar la unidad con la emisión de los lineamientos, explicando el por qué o para qué de los mismos, sólo en caso de ser necesario.

D. Marco legal

Señala los ordenamientos jurídicos en que se sustentan, deberán presentarse en secuencia ordenada en forma descendente de conformidad con la jerarquía legal correspondiente. Este apartado podrá encontrarse inmerso en los propios Lineamientos o en el que se propone para tal efecto.

E. Rubro

Es propiamente la denominación del documento.

F. Considerandos

Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.

G. Distinción alfanumérica

De acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, el mismo puede tocar los siguientes aspectos:

G.1. Ambito de aplicación.

Define a las personas u organismos responsables de seguir o aplicar los lineamientos y, en su caso, el ámbito territorial en el cual resulta aplicable.

G. 2. Definiciones

Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales y que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos. (se recomienda organizarlas en orden alfabético para facilitar la búsqueda).

G.3. Disposiciones generales

Este punto debe contener propiamente los Lineamientos, por lo que debe describir todas aquellas acciones que derivan de los ordenamientos jurídicos administrativos que se requieran particularizar o detallar.

G.4. Interpretación

Define a la unidad responsable de la interpretación de los lineamientos cuando sea el caso.

G.5. Mecanismos de vigilancia y evaluación

Señala el área o unidad encargada de vigilar, verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.

H. Transitorios

Establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación de los lineamientos.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION
COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009
ACUERDOS No.: 193/S6(17-VI-2009)
FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17-VI-2009
CERTIFICACION No.: _____

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 8 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de la GUIA PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 193/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 7 de julio de 2009.- Rúbrica.

GUIA para la elaboración de manuales de procedimientos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS**CAJ-MP-G-01-201****INDICE****PRESENTACION**

- I. OBJETIVO
- II. MARCO LEGAL
- III. CONTENIDO
- IV. GLOSARIO

PRESENTACION

Dentro de las funciones que tiene conferidas la Coordinación de Asuntos Jurídicos, está la de brindar asesoría a las unidades del Tribunal Electoral para la elaboración y actualización de su normativa organizacional, inclusive su revisión y validación, para someterlos a la consideración de la Comisión de Administración.

Derivado de lo anterior, esta Unidad Jurídica se dio a la tarea de redactar la presente Guía, a fin de apoyar a las unidades del Tribunal Electoral en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos.

La aplicación de esta Guía y la elaboración de los manuales de procedimientos es de observancia obligatoria para todas las unidades, y tienen por finalidad el fortalecimiento de las relaciones, articulación e interacción del quehacer de las diversas unidades del Tribunal Electoral, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, de tal forma que se garantice un marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, y la oportunidad y eficiencia de la información para la obtención de resultados, dentro de una dinámica de mejora continua.

En la estructuración de los manuales se da un peso específico al ámbito jurídico de aplicación, que es la parte que da sustento a la elaboración y actualización del instrumento.

Finalmente, se integra el procedimiento metodológico del contenido de los manuales.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos.

II. MARCO LEGAL

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- 3. Acuerdo 21/S1(21-I-2009) de fecha 21 de enero de 2009 por el cual la Comisión de Administración aprobó la nueva estructura orgánica del Tribunal Electoral, en la que está prevista la correspondiente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, determinando que resulta conveniente concentrar en ésta todas las funciones normativas respecto a las unidades, toda vez que por su propia naturaleza es la unidad encargada de formular, revisar y vigilar que las acciones del Tribunal Electoral se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la normativa interna vigente.

III. CONTENIDO**1 Consideraciones generales**

- A. El manual de procedimientos es el instrumento en que describe de manera precisa y sistemática las actividades que tiene encomendadas la unidad.
- B. La elaboración o actualización de los manuales de procedimientos es responsabilidad de cada unidad, y contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

- C. Todos los manuales de procedimientos deberán elaborarse de conformidad con los criterios de esta Guía.
- D. Los manuales de procedimientos deberán ser actualizados por las unidades correspondientes, a partir de la fecha en que la Comisión de Administración apruebe cambios en su estructura y funciones, o bien, se emitan ordenamientos internos o externos que impacten en sus funciones; para tal efecto turnarán a la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la actualización de la versión existente.
- E. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, una vez que haya validado conjuntamente con el área usuaria el proyecto, lo someterá a opinión de la Contraloría Interna.
- F. Posteriormente, la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitará al Secretario Administrativo la presentación del proyecto de Manual para la consideración de la Comisión de Administración.
- G. Una vez que el instrumento sea aprobado por la Comisión de Administración, la Coordinación de Asuntos Jurídicos gestionará su certificación y difusión ante la instancia competente.
- H. No obstante la aprobación y vigencia de los manuales de procedimientos, es recomendable su revisión anual, así como su actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa.

2 Metodología para su elaboración

A. Definición del objetivo, alcance y ámbito de responsabilidad

Para ello, es necesario documentarse, partiendo de las respuestas a las siguientes preguntas respecto al procedimiento:

- A.1. ¿Qué se hace?
- A.2. ¿Para qué se hace?
- A.3. ¿Dónde inicia?
- A.4. ¿Qué áreas intervienen?
- A.5. ¿Con cuáles procedimientos se interconecta?
- A.6. ¿Dónde termina?

B. Recopilación de información

Se debe documentar exhaustivamente la operación que se requiere regular, para esto se plantean las siguientes actividades a seguir:

- B.1. Marco jurídico regulatorio. Señalar los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan los procedimientos del área respectiva y/o que tienen influencia directa en el cumplimiento de las responsabilidades de la misma.
- B.2. Observación directa. Consiste en acudir al sitio en donde se desarrollan los procedimientos para observar cómo se llevan a cabo, dónde inician, qué se utiliza y dónde terminan.
- B.3. Entrevista abierta. Técnica para la obtención de datos concretos e información específica, para recabar la opinión del personal que participa en el procedimiento, qué problemática se observa.
- B.4. Identificación de formatos. Recabar los documentos, oficios y formatos que se utilizan en el procedimiento, conocer cómo se requisitan, qué datos contiene, seguir su flujo, esto es, dónde se originan, qué trámites siguen y dónde se controlan, archivan o destruyen.

C. Análisis

Realizar un estudio de la documentación obtenida que permita diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace.

Para efectuar el análisis, es conveniente considerar los cuestionamientos siguientes respecto del procedimiento:

C.1. ¿Qué se hace?

Se cuestiona sobre la naturaleza de las responsabilidades encomendadas a la unidad y los resultados que deben obtener. Esto conlleva a identificar los pasos/actividades y resultados de la operación.

C.2. ¿Por qué se hace?

Es la justificación de su existencia. Se debe determinar el alcance, a fin de valorar si tiene objeto mantener su aplicación.

C.3. ¿Cómo se hace?

Se refiere a la forma en que han sido adoptados los métodos, técnicas y herramientas para la realización del trabajo, y los procedimientos que se toman en cuenta, interactúan.

C.4. ¿Cómo se podría optimizar o mejorar la operación?

Con base en el análisis de la información recabada, se pueden identificar y sugerir oportunidades de mejora.

3. Estructura del Manual de Procedimientos

A. Portada

A.1. En la parte superior central aparecerá el escudo nacional con la referencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

A.2. Se anotará el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita la unidad.

A.3. En la parte central de la hoja se anotará MANUAL DE PROCEDIMIENTOS seguido del nombre de la unidad que corresponda.

A.4. Deberá anotarse la correspondiente codificación del documento, que será definida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos para control interno.

B. Índice

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número romano que corresponda al tema, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que inicia.

C. Presentación

Se recomienda que ésta sea breve, utilizando un lenguaje claro y sencillo.

D. Marco legal

Relación de los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la operación de procedimiento.

La relación se deberá elaborar conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Leyes;
3. Códigos;
4. Reglamentos, y
5. Acuerdos, manuales, circulares, oficios, guías, catálogos, entre otros.

E. Objetivo

Debe indicar el fin a lograr con la implementación del procedimiento.

F. Descripción del procedimiento

Previamente deberá identificarse el proceso o procesos de la unidad que corresponda, así como el atributo de los mismos.

Para lo anterior, se entiende por proceso, el grupo de actividades que en materia de recursos humanos, materiales o financieros desarrolla una institución para el logro de un objetivo, y del que derivan directamente uno o más procedimientos; y por atributo, cada una de las cualidades, propiedades o características que debe reunir un proceso estándar para brindar tiempos de respuesta óptimos, una operación al más bajo costo y con el mínimo de cargas administrativas.

Identificado el proceso, se debe proceder a definir los procedimientos que derivan del mismo, es decir, la serie de pasos o secuencia de operaciones que para fines de gestión interna lleva a cabo la institución.

Las actividades se anotarán de forma secuencial, tal como se desarrollan, Se numerarán y detallarán de manera concisa, no dejando de precisar aquellas que tienen relación con las actividades de otras unidades dentro del desarrollo del procedimiento.

G. Diagrama de flujo

Permitirá visualizar el panorama general del procedimiento.

H. Glosario

Su incorporación será opcional, solo para el caso en que se considere necesario explicar el significado de algunos términos, con el fin de facilitar la comprensión del instrumento.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACION COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF

SESION: 6ª SESION ORDINARIA DE 2009

ACUERDOS No.: 193/S6(17-VI-2009)

FECHA DE ACUERDO: 17-VI-2009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17-VI-2009

CERTIFICACION No.:

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 9 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la modificación de la GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo 193/S6(17-VI-2009) emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2009, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 7 de julio de 2009.- Rúbrica.