

PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER
JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Lineamientos y Procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional.

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.- Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA OCUPACIONAL

INDICE

Presentación

- I. Objetivo
- II. Marco Jurídico
- III. Contenido
 - III.1. Ambito de aplicación
 - III.2. Definiciones
 - III.3. Responsabilidad de las unidades administrativas
 - III.4. Elaboración de propuestas
 - III.5. Criterios técnicos
 - III.6. De la estructura ocupacional
 - III.7. Indicadores de gestión
 - III.8. Emisión de dictámenes
 - III.9. Autorización de las reestructuraciones
- IV. Modificaciones a la plantilla ocupacional de las Ponencias de Sala Superior
- V. Descripción de los procedimientos
 - V.1. Para la elaboración y presentación de las propuestas
 - V.2. Para la emisión de dictamen y análisis presupuestal

Transitorios

PRESENTACION

El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Tribunal Electoral) precisa, como una de las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional analizar las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional presentadas por las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos organizacionales que correspondan.

En ese sentido, bajo un enfoque de control de legalidad, interviene en dicho procedimiento la Coordinación de Asuntos Jurídicos emitiendo un dictamen de impacto normativo a efecto de analizar la congruencia con las normas vigentes a través de la emisión del dictamen.

Asimismo, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo se encargará de emitir en análisis de impacto presupuestal de las propuestas recibidas.

Por ello, este documento establece:

- El proceso para presentar, dictaminar y autorizar las propuestas de reestructuración,
- Los criterios generales aplicables,
- Los responsables de su observancia y aplicación,
- Los aspectos técnicos organizacionales tanto para la formulación de las propuestas, como para su dictaminación técnica y/o presupuestal y **normativa**.
- Las facultades para su autorización, según el tipo de reestructuración presentada.

Lo anterior, con la intención de dar a conocer a las unidades administrativas los pasos que conlleva una reestructuración interna, y que les facilite su elaboración.

I. OBJETIVO

Establecer los criterios, lineamientos y actividades, que habrán de observar las unidades administrativas del Tribunal Electoral, para presentar sus propuestas de reestructuración orgánica – ocupacional - funcional, así como las responsabilidades de las instancias que intervienen en la dictaminación y autorización de las mismas.

II. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
- Manual de procedimientos para movimientos de personal.
- Acuerdo 385/S12(6-XII-2011) mediante el cual la Comisión de Administración aprobó en su numeral CUARTO, la modificación al inciso “D” del punto de acuerdo 403/S12(8-XII-2010).
- Acuerdo para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la Estructura orgánica, la Plantilla de personal y el Tabulador general de sueldos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de puestos.

III. CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES

III.1 Ambito de aplicación

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Tribunal Electoral, por lo que deberán sujetarse a ellas.

III.2. Definiciones

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Area:	Parte de una unidad administrativa a la cual se asigna una responsabilidad y el desarrollo de funciones para el logro de los objetivos encomendados a dicha unidad administrativa.
Areas Administrativas:	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las áreas jurisdiccionales, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de funciones de: administración, control y apoyo institucional, destacando las relacionadas con los recursos humanos, materiales, financieros, entre otras.
Areas Jurisdiccionales:	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.
Areas de Apoyo:	Aquellas áreas que colaboran en la realización de actividades técnico-jurídicas con las áreas jurisdiccionales.
Cambio de adscripción de puestos y plazas de una unidad a otra:	Es la disminución y/o incremento de puestos / plazas de una unidad a otra unidad.
Cambio de nomenclatura:	Es el cambio del nombre (parcial o total) de un área, con base en la naturaleza de las funciones que en ella se realizan, siempre y cuando este cambio no implique reformas al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación el cual regula la organización y funcionamiento de la institución.
Cancelación de áreas, puestos y plazas:	Es la eliminación de áreas, puestos o plazas como producto de un movimiento compensado, para crear una de mayor nivel o plazas de menor nivel. Obedece también a procesos de reestructuración.

- Conversión de puestos-plazas:** Es un proceso de cancelación de una o varias plazas para crear otras, conforme a las necesidades del servicio de cada unidad responsable sin que se afecten las funciones de las áreas donde se encuentren y se sujeta a movimientos compensados dentro del presupuesto de servicios personales autorizado. También se realiza, para fortalecer ciertas funciones mediante la integración de puestos mejor remunerados, en razón de la complejidad del puesto-plaza a crear.
- Creación de puestos-plaza/áreas:** Es la adición de nuevas plazas, a las autorizadas durante el ejercicio fiscal.
Es la incorporación de una nueva área, con responsabilidades definidas, dentro de una unidad administrativa.
- Diagrama de organización:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática: 1) la posición de las unidades que la componen, 2) los tramos de control, 3) niveles jerárquicos, 4) canales formales de comunicación y coordinación; y 5) las líneas de mando.
- Diagrama de puestos:** Es la representación gráfica en donde se precisa el número de puestos adscritos a cada una de las áreas que conforman las unidades administrativas que integran la institución, y señala el nombre del puesto, el número de plazas y su nivel jerárquico.
- Función:** **Conjunto de actividades o tareas afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.**
[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].
- Fusión de Areas:** **Es la unión de dos o más unidades administrativas preexistentes, bien sea que una u otra sea absorbida por otra o que sean confundidas para construir una nueva Unidad Administrativa, con desaparición de la primera, y realizada mediante el aporte de las responsabilidades y recursos humanos, materiales y presupuestales de ésta a la segunda.** [Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].
- El término de Estructura encuentra su definición en la siguiente clasificación:
- Orgánica básica:** La integran las unidades cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica o en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional superior de Director General hacia arriba.
- Ocupacional:** Agrupación de puestos-plaza, donde cada uno tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función, cuentan con un grado de responsabilidad determinado, o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.
- Orgánica:** Es la descripción ordenada de los órganos o unidades que conforman al Tribunal Electoral.
Unidades administrativas que integran una Institución, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- Organo:** Es un área impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, y puede estar integrado por uno o varios puestos.

Movimientos compensados:	Mecanismo para propiciar movimientos entre plazas autorizadas, y evitar con ello, incrementos de recursos en el capítulo de servicios personales.
Nivel jerárquico:	Es el que se asigna a un puesto, por el grado de autoridad asignado.
Objetivo:	Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación de una actividad concreta, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Plaza:	Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada, y respaldada presupuestalmente.
Plazas de mando superior:	Las comprendidas entre los niveles 1 al 12.
Plazas de mando medio:	Las comprendidas entre los niveles 13 al 24.
Plazas operativas:	Las comprendidas entre los niveles 25 al 32.
Puesto:	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
Recategorización de áreas:	Es la modificación (ascenso y/o descenso) del nivel jerárquico de un área determinada.
Redimensionamiento:	Cuando el Tribunal Electoral requiera, por ajustes presupuestales, generar una reducción al presupuesto de servicios personales, que le permita reducir en un porcentaje determinado por la Comisión de Administración, el costo de su plantilla de personal, incluyendo todas las repercusiones.
Reestructuración (orgánica-ocupacional-funcional):	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de la institución, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Renivelación de plazas-puestos:	Es la modificación salarial de un puesto (s) determinado (s), para mejorar sus percepciones, lo cual implica ascender de nivel en el tabulador, como resultado de movimientos a la estructura orgánica y/o al peso específico del puesto.
Reubicación de puestos-plazas en una misma Unidad Administrativa:	Es la disminución e incremento de plazas entre áreas de una misma unidad.
Transferencia de funciones y recursos entre unidades administrativas:	<p>Es el traslado de responsabilidades, funciones, recursos materiales, recursos humanos y/o infraestructura técnica instalada, de una Unidad Administrativa a otra, con la finalidad de fomentar determinadas actividades, en razón de la naturaleza y en concordancia con las funciones que realizan ambas instancias.</p> <p>[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].</p>
Unidad Administrativa:	Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Lineamientos.

1. Las unidades administrativas deben operar con la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la Comisión de Administración, en consecuencia las plazas vigentes de mandos superiores, medios y operativos, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, nomenclaturas y adscripciones.
2. Las propuestas de cambios que formulen las unidades deben ser congruentes con las normas vigentes que rigen el funcionamiento del Tribunal Electoral; con el marco de planeación estratégica institucional, y con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigente, y apegarse a criterios de productividad, eficiencia, eficacia y simplificación para alcanzar las metas y objetivos institucionales, con los recursos presupuestarios asignados.

3. Una vez dictaminada y autorizada por la Comisión de Administración la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, ésta no podrá modificarse en un mismo ejercicio fiscal, salvo que exista autorización de la misma Comisión de Administración o de su Presidente, en el ámbito de su competencia, y en los casos de reestructuración sin impacto presupuestal, por el Secretario Administrativo.
4. Las reestructuraciones se realizan mediante movimientos compensados, buscando el equilibrio en el presupuesto asignado a la unidad a reestructurar, excepto en aquellos casos en los que, para la modificación, se cuenten con recursos presupuestales autorizados por la Comisión de Administración o su Presidente, en el ámbito de su competencia.
5. **Aquellas propuestas de modificación de estructura orgánica ocupacional que impliquen la modificación del Reglamento Interno del Poder Judicial de la Federación, invariablemente deben apegarse a lo dispuesto en el Título correspondiente del citado ordenamiento.**
[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].
6. La solicitud de creación de nuevas plazas sólo podrá ser presentada por el Magistrado Presidente o el Secretario Administrativo, ante la Comisión de Administración, explicando las razones por las que no es posible realizar movimientos compensados.
7. Cuando se disponga de nuevas plazas, previamente presupuestadas, que no estén ocupadas, y surjan necesidades prioritarias que justifiquen que los proyectos o programas deban ser atendidos de inmediato, el Magistrado Presidente o el Secretario Administrativo podrán solicitar, ante la Comisión de Administración, su readscripción.
8. Las estructuras orgánicas y ocupacionales pueden modificarse en los siguientes casos:
 - a) Cuando por ley, reglamento o acuerdo del Magistrado Presidente o de la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia, sean creadas, modificadas o canceladas unidades.
 - b) A las unidades les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones, o les sean modificadas o derogadas las existentes.
 - c) Se realice un ajuste organizacional, como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento en la calidad de los servicios.
 - d) Se aplique un programa de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
 - e) Se incorporen nuevos programas de trabajo por acuerdo del Magistrado Presidente o de la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia.

III.3 Responsabilidades de las unidades administrativas

9. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional:
 - a. Asesorar, a las unidades administrativas, que así lo soliciten, en la formulación y presentación de sus propuestas de reestructuración orgánica ocupacional.
 - b. Revisar y conciliar, con la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la información de los diagramas de organización y de puestos, con la plantilla de personal y/o tabulador general de sueldos y prestaciones autorizados, en cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Comisión de Administración o por el Secretario Administrativo.
 - c. Verificar el contenido de los diagramas de organización y de puestos y suscribirlos; así como recabar las firmas de revisión de las plazas en los diagramas de puestos del titular de la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, y de validación del Secretario Administrativo.
 - d. Difundir la estructura orgánica del Tribunal Electoral modificada y autorizada.

10. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo:
- a. Recibir y atender con oportunidad los requerimientos de información solicitados por la Secretaría Administrativa, en relación a previsiones de recursos en el anteproyecto de presupuesto, vinculados con cualquiera de los conceptos de reestructuración.
 - b. Actualizar los documentos laborales y los registros y controles ocupacionales del Tribunal Electoral, conforme a las autorizaciones emitidas derivadas de las reestructuraciones.
 - c. Cuidar que el diseño de la plantilla de personal del Tribunal Electoral, coincida con los diagramas de organización y de puestos autorizados, identificando en ella además las plazas de apoyo autorizadas, las áreas a las que están asignadas y los puestos en los cuales se transforman debido a las necesidades del servicio.
 - d. De resultar favorable la dictaminación de las propuestas de reestructuración, y tratándose de casos que requieren la autorización de la Comisión de Administración, la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo debe formular y presentar el punto de acuerdo respectivo, para su aprobación.
 - e. Mantener informada a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, de los casos de retabulación de puestos que no modifiquen o impacten la estructura organizativa del Tribunal Electoral, autorizados por la Comisión de Administración.
11. **Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos:**
- a. **Emitir el dictamen de impacto normativo que solicite la Secretaría Administrativa respecto de las propuestas de reestructuración orgánica ocupacional del Tribunal Electoral.**
 - b. **Elaborar, o validar, en su caso la actualización de la normativa interna del Tribunal Electoral que se vea impactada, con motivo de las modificaciones organizacionales autorizadas por la Comisión de Administración, o derivadas de las reformas al Reglamento Interno con motivo de una reestructuración orgánico ocupacional**
 - c. **Revisar que los Manuales de Organización Específicos, sean integrados de conformidad a la codificación establecida en el Catálogo de Códigos de la Estructura Orgánica autorizada vigente, y que contengan el Diagrama de Organización vigente, que respalde la conformación organizativa de las mismas.**

[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

III.4 Elaboración de las propuestas

12. Las propuestas de reestructuración pueden considerar los siguientes tipos de movimientos organizacionales:
- a. Cambios de nomenclatura,
 - b. Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa,
 - c. Reubicación de puestos - plaza en una misma unidad administrativa,
 - d. Creación de puestos – plaza,
 - e. Conversión de puestos-plaza,
 - f. Renivelación de puestos – plaza,
 - g. Fusión-cancelación de áreas,
 - h. Recategorización de áreas,
 - i. Cambios de adscripción de plazas entre unidades administrativas,
 - j. Transferencia de funciones y recursos entre unidades administrativas:
 - k. Integración orgánico - funcional de una unidad administrativa por primera vez y/o su reestructuración integral o parcial.

13. La persona titular de la unidad administrativa debe presentar mediante oficio a la Secretaría Administrativa su propuesta de reestructuración acompañada de la justificación en la que se precise:
 - a. Los motivos que sustentan la reestructuración.- descripción de los problemas detectados, identificación de necesidades y alternativas de solución.
 - b. Los beneficios esperados en las áreas específicas, para la unidad administrativa y para la institución.
 - c. Los instrumentos normativos que regulan su organización y procedimientos.
14. La persona titular de la Secretaría Administrativa instruirá a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo la realización del dictamen y análisis respectivo **y solicitará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la elaboración del dictamen de impacto normativo.**

[Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].
15. Las unidades administrativas deben proporcionar la información necesaria requerida para el análisis y emisión del dictamen técnico organizacional y del análisis de impacto presupuestal.

III.5 Criterios técnicos

16. En la formulación de las propuestas de reestructuración, se deben considerar los siguientes aspectos técnicos:

Las propuestas deben apegarse, a los principios generales de organización, de acuerdo con lo siguiente:

- a. Tramo de control: Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades administrativas, se procurará que las estructuras organizativas propuestas no tengan menos de dos, ni más de seis áreas subordinadas.
- b. Nomenclatura: El nombre que se asigne a un área debe ser congruente con la naturaleza de las funciones que desempeña.
- c. Niveles jerárquicos: En la estructura deberán establecerse centros de autoridad que se relacionan entre sí con precisión, evitando la ausencia de niveles jerárquicos entre los órganos superiores e inferiores.
- d. Agrupación de funciones: Las actividades análogas deben agruparse según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia.
- e. Unidad de objetivo: Todas las actividades deben relacionarse con los objetivos y propósitos institucionales.
- f. Unidad de mando: Ninguna persona tendrá más de un jefe, para evitar conflictos, fugas de responsabilidad, debilitamiento de autoridad y pérdida de tiempo.
- g. Cadena de autoridad-responsabilidad: A cada grado de responsabilidad, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir con dicha responsabilidad. Las funciones asignadas deberán ser congruentes con las atribuciones conferidas.
- h. Principio de autoridad: Un área creada o modificada sólo tendrá una adscripción.
- i. **Además, las propuestas de modificación deberán evitar distorsiones funcionales en la estructura, tales como: interrupción de los niveles jerárquicos entre los órganos superiores e inferiores, relaciones de mando uno a uno; organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo, entre otras.**

[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

17. En la modificación de plazas-puesto deben considerarse las características que contempla el catálogo de puestos vigente del Tribunal Electoral.
18. En todo movimiento relacionado con la creación de plazas-puesto debe ajustarse a lo establecido en el tabulador general de sueldos y prestaciones del Tribunal Electoral.

III.6 De la Estructura ocupacional

19. **Se entiende por estructura ocupacional, las Areas en las que se agrupan puestos-plazas, en donde cada uno tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función y que se respaldan por un grado de responsabilidad determinado o, en su caso, un grado de autoridad, si se trata de puestos de mando.**
20. **Características que deben tener los principales puestos que conforman una estructura ocupacional:**
 - a. **Jefe de Departamento.-**
 - I. **Este puesto se relaciona con el órgano de menor jerarquía que se representa en un Diagrama de Organización.**
 - II. **Distribuye y coordina de manera directa las tareas y actividades asignadas.**
 - III. **Tiene un grado de autoridad y responsabilidad que le permite la obtención del producto ordenado por las instancias superiores.**
 - b. **Subdirector de Area.-**
 - I. **Establece acciones de operación específicas y supervisa en forma directa la ejecución de las mismas.**
 - II. **Su grado de autoridad y responsabilidad atiende exclusivamente a la debida conducción de acciones operativas, con el objeto de coadyuvar en las funciones encomendadas a la Dirección.**
 - c. **Director de Area.-**
 - I. **Atiende una parte específica y directa de las funciones que competen a su instancia superior.**
 - II. **Determina líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de productos concretos.**
 - III. **Coadyuva a la toma de decisiones de las instancias superiores a través de la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución.**
 - IV. **Elabora programas y proyectos específicos.**
 - V. **Su grado de autoridad y responsabilidad se ejerce mediante decisiones particulares.**
 - d. **Jefe de Unidad.-**
 - I. **Se establece conforme a la amplitud y complejidad de funciones que tenga la instancia superior.**
 - II. **Asume la parte correspondiente de las políticas y estrategias dictadas por la instancia superior, con el objeto de dar fluidez a la toma de decisiones.**
 - III. **Toma decisiones en razón de lo que la instancia superior refiere.**
 - IV. **Determina líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.**
 - e. **Director General.-**
 - I. **Instrumenta políticas y dicta estrategias de acción, ubicándolas en tiempo y espacio en su estructura, para su operación.**

II. Toma decisiones en el ámbito de competencia que la especificidad de sus funciones le marca, para atender la atribución correspondiente.

III. Determina líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.

f. Coordinador.-

I. Coordina y dirige las políticas y emite estrategias de acción, definiendo su ubicación en tiempo y espacio en la estructura, para su operación.

II. Toma decisiones en el ámbito de competencia que la especificidad de sus funciones le marca.

III. Establece y dirige líneas generales de acción en la operación funcional de su estructura.

[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

III.7 Indicadores de gestión

21. Todas las propuestas de modificación a la estructura orgánica-ocupacional tendrán por objeto mejorar la generación de productos y/o la prestación de los servicios de las unidades administrativas.
22. Las propuestas contendrán indicadores de gestión que permitan valorarlas, considerando el volumen de las cargas de trabajo, los recursos humanos y el tiempo invertido en la prestación de un servicio o la generación de un producto, y la complejidad que implica su atención.
23. Los indicadores de gestión deberán formar parte de la justificación de la propuesta de reestructuración que las unidades administrativas presenten a la Secretaría Administrativa, en los términos del Manual vigente.
24. Si la propuesta se refiere a creación de plazas o en los casos de cambio de nivel salarial, las unidades administrativas deberán aplicar a su caso específico los indicadores de gestión que se indican en la tabla 1 o, en su defecto, construir indicadores similares de eficacia (los cuales pueden incluir factores de tiempo, recurso humano), eficiencia y calidad que permitan evaluar si la propuesta de reestructurar su estructura orgánica y ocupacional mejorará el proceso de generación de productos y/o prestación de servicios.
25. Tratándose de reestructuraciones relacionadas a creación de unidades administrativas que conllevan crecimiento de estructura orgánica, las áreas solo podrán justificarlas en virtud de las nuevas atribuciones que se establezcan en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Tabla 1. Indicadores de gestión aplicables a la formulación de propuestas de modificación de la estructura orgánica-ocupacional

Nombre del indicador	Concepto	Dimensión a medir	Fórmula	Medios de verificación
1. Variación en el volumen de productos y servicios (VPS)	Mide el porcentaje de variación en el volumen de productos y servicios generados por la unidad administrativa respecto a periodos anteriores. Para evitar efectos estacionales, el periodo mínimo considerado será de un semestre. Pueden considerarse otros periodos a fin de construir una serie histórica.	Eficacia	1) $V_{tps} = T_{ps1} - T_{ps0}$ 2) $VPS = (V_{tps} / T_{ps0}) \cdot 100$ Tps1: total de productos/servicios del periodo actual. Tps0: total de productos/servicios del periodo anterior. Vtps: variación absoluta entre el periodo actual y el periodo anterior.	- Programa Anual de Trabajo - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT

2. Porcentaje del personal destinado a la generación directa de productos o servicios (PGD)	Mide el porcentaje de personal del área destinado directamente a las tareas de generación de productos / servicios. Debe considerarse únicamente el personal operativo y de mando medio involucrado directamente en el desarrollo de los procesos.	Eficiencia	PGD = (PDPS / Tpa) 100 PDPS: personal directamente involucrado en la generación de productos y servicios (número de servidores públicos) Tpa: total de personal del área.	- Plantilla de personal - Diagrama de Puestos - Manual de Organización Específico
3. Tiempo invertido en la atención de una solicitud (HPS)	Mide el tiempo (en horas por semana) destinado a la generación de un producto o servicio específico Para evitar distorsiones, debe medirse el tiempo realmente invertido en la ejecución de las tareas del proceso, y no el tiempo de duración del mismo.	Eficiencia	HPS → x horas de trabajo	- Sistema de Gestión Institucional - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT
4. Cobertura de la demanda de productos y servicios a la unidad administrativa (CDPS).	Mide el porcentaje de solicitudes atendidas respecto a las solicitudes recibidas en un periodo determinado. Para evitar distorsiones el periodo mínimo considerado será de un mes. Pueden considerarse otros periodos a fin de construir una serie histórica.	Eficacia	CDPS = (psg / pss) 100 psa: productos y servicios generados. pss: productos y servicios solicitados.	- Programa Anual de Trabajo - Encuestas de atención al servicio - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT
5. Cumplimiento del programa anual de trabajo (CPAT)	Mide el porcentaje de productos o servicios generados respecto a los productos o servicios programados en un periodo determinado, tal como se encuentran establecidos en el Programa Anual de Trabajo respectivo. Para evitar distorsiones, el periodo mínimo considerado será de un mes. Pueden considerarse otros periodos a fin de construir una serie histórica.	Eficacia	CPAT = (psg / psp) 100 psa: productos y servicios generados. psp: productos y servicios programados.	- Programa Anual de Trabajo
6. Tasa de productividad por servidor público (TP)	Mide el número de productos o servicios generados por servidor público involucrado directamente en el proceso, respecto a periodos anteriores. Para evitar efectos estacionales, el periodo mínimo considerado será de un año o más si se considera necesario.	Eficiencia	TP = Tps1/ PDPS Tps1: total de productos/servicios del periodo actual. PDPS: personal directamente involucrado en la generación de productos y servicios.	

7. Grado de automatización de procesos (AP)	Mide el porcentaje de procesos o tareas en donde se cuenta con sistemas informáticos de apoyo, respecto al total de procesos o tareas que debe desempeñar la unidad administrativa.	Eficiencia	$AP = (Psis / Tproc) 100$ Psis: procesos automatizados en el área (que cuentan con un sistema informático). Tproc: total de procesos en el área.	- Reporte de Automatización de Procesos del TEPJF
8. Calidad de los servicios / productos generados (CAL)	Mide la percepción de los usuarios respecto a la calidad de los productos/servicios entregados por la unidad administrativa.	Calidad	CAL → Porcentaje de percepción positiva en encuestas a usuarios de servicios.	- Encuestas de calidad de los servicios /productos - Cumplimiento de estándares de servicio, establecidas por unidad administrativa.
9. Tasa de errores o incidentes críticos registrados (EC).	Mide el número de errores o incidentes críticos registrados respecto a periodos anteriores. El periodo mínimo considerado será de un mes.	Calidad	1) $Vec = Ec1 - Ec0$ 2) $EC = (Vec / Ec0) 100$ Ec1: total de errores críticos en el periodo actual. Ec0: total de errores críticos en el periodo anterior. Vec: variación absoluta entre el periodo actual y el periodo anterior.	

26. En caso de que la unidad administrativa no cuente con información histórica que le permita aplicar los indicadores de gestión para el análisis de su estructura, deberá generar estimaciones estadísticas que le permitan determinar el volumen de trabajo que deberá atender con la estructura propuesta.
27. La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional evaluará el resultado e impacto de los procesos de reestructuración en el corto y mediano plazo utilizando como insumo la información derivada de los indicadores de gestión.
28. Con base en esta información, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional deberá presentar un informe ante la Comisión de Administración, con la periodicidad que ésta determine.

III.8 Emisión de dictámenes

Dictamen Técnico

29. Corresponde a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, emitir por oficio, el dictamen técnico orgánico funcional sobre la viabilidad de las propuestas de reestructuración, con el fin de verificar:
- Que las actividades de las áreas por crearse o transformarse deriven de las atribuciones específicas conferidas a la unidad administrativa y contribuyan a la obtención de los objetivos institucionales.
 - Que las actividades de las áreas a crear o modificar, apoyen en el logro de los objetivos del nivel jerárquico inmediato superior.
 - Que no haya duplicidad en las actividades con los niveles organizacionales existentes.
 - Que el nombre de las áreas por crearse sea congruente con la naturaleza de las actividades que desarrollarán.
 - Que la propuesta de actividades de las áreas a crear o modificar no lleve implícita la desagregación o desintegración de los procesos de trabajo.
 - Que se dé preferencia a las áreas jurisdiccionales sobre las de apoyo administrativo.
 - Que en la descripción de actividades y el nivel jerárquico asignado al área que se crea o transforma, se mantenga la congruencia entre la autoridad y el grado de responsabilidad.

30. Para los casos de solicitud de retabulación de puestos considerados en el tabulador general de sueldos y prestaciones, que no modifique o impacte la estructura organizativa del Tribunal Electoral, no se requiere dictamen técnico.

Análisis de Impacto Presupuestal

31. Corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, emitir por oficio el análisis de impacto presupuestal, de las propuestas de reestructuración que conlleven implicación presupuestal, a efecto de verificar:
- El cálculo de las repercusiones y prestaciones de la propuesta.
 - La afectación presupuestal del capítulo de servicios personales.
 - Prever el presupuesto regularizable en el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, de aquellas propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional que fueron autorizadas por la Comisión de Administración

Dictamen de Impacto Normativo

32. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborar el dictamen de impacto normativo mediante el cual se determinará:
- Si la propuesta es legal y reglamentariamente procedente.
 - La congruencia de la propuesta con la normativa vigente en cuanto al impacto que tenga en las facultades, funciones y procedimientos que se desarrollan con la estructura autorizada por la Comisión de Administración.
 - Si las actividades que se pretende que la Unidad Administrativa propuesta realice, no son atribuibles a otra área ya existente.

[Adicionado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

III.9 Autorización de las reestructuraciones

33. El Secretario Administrativo determina la viabilidad de la propuesta, considerando los resultados contenidos en el dictamen técnico, el análisis del impacto presupuestal **y el dictamen de impacto normativo**.

[Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

34. Corresponde al Secretario Administrativo autorizar, con base en el dictamen técnico, las propuestas de reestructuración siguientes:
- Cambio de nomenclatura de unidades o áreas.
 - Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa.
 - Reubicación de puestos-plazas dentro de una misma unidad administrativa.
35. Las reestructuraciones autorizadas, serán notificadas por el Secretario Administrativo a las áreas competentes para sus afectaciones administrativas correspondientes.
36. El Secretario Administrativo informará a la Comisión de Administración, la propuesta de reestructuración autorizada.

Por la Comisión de Administración

37. La Secretaría Administrativa someterá a la aprobación de la Comisión de Administración las propuestas que se encuadre por lo menos en uno de los siguientes casos:
- Creación de puestos- plazas siempre que estén presupuestadas.
 - Conversión de puestos- plazas.
 - Cambios de adscripción de plazas de una unidad administrativa a otra.
 - Renivelación de plazas-puesto.
 - Fusión-cancelación de áreas.
 - Recategorización de áreas.
 - Transferencia de funciones y recursos entre unidades administrativas.
 - Integración orgánico-funcional de una unidad administrativa por primera vez y/o su reestructuración integral o parcial.

38. Para lo anterior, deberá validar las propuestas tomando en consideración el dictamen técnico, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen de impacto normativo de las áreas responsables de su emisión.

Por la Presidencia

39. Tratándose de la facultad conferida en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de crear, dentro de las áreas que le estén adscritas, las comisiones y coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico para el buen funcionamiento de la institución, la Presidencia de la Sala Superior puede realizar los movimientos organizacionales de reestructuración siguientes, sustentados en el acuerdo respectivo de aprobación de la integración orgánico-funcional de una unidad administrativa por primera vez.
40. La Secretaría Administrativa elaborará, a través de las áreas responsables, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen técnico correspondientes; **la Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborará el dictamen de impacto normativo**, los cuales permitirán dictaminar la factibilidad de la reestructuración aprobada por la Presidencia. [Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].
41. La Secretaría Administrativa presentará para autorización de la Comisión de Administración el análisis de impacto presupuestal, el dictamen técnico **y el dictamen de impacto normativo**, que dan viabilidad al movimiento organizacional autorizado por la Presidencia. Ello con base en el marco atribucional conferido como el Organismo encargado de la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento por el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

[Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

IV. Modificaciones a la plantilla ocupacional de las Ponencias de Sala Superior

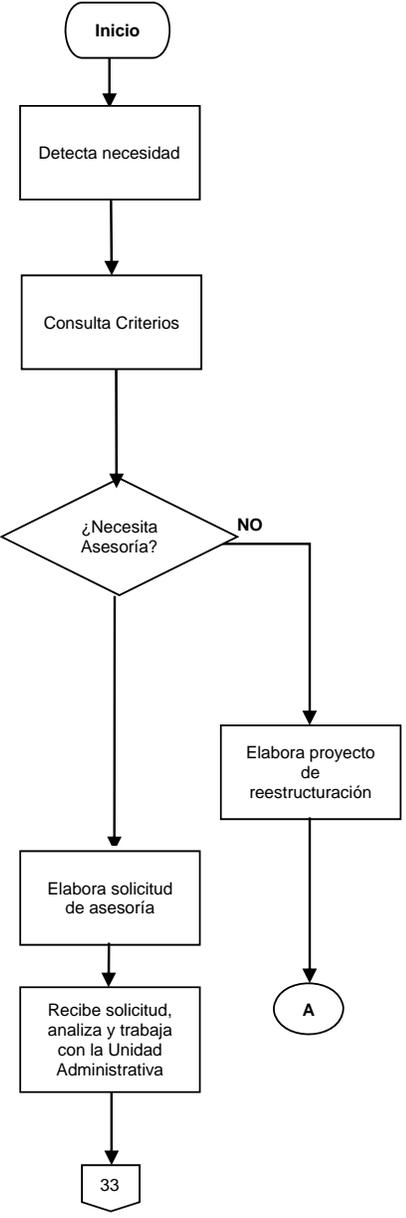
42. Conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión de Administración, los Magistrados de la Sala Superior pueden modificar la plantilla de personal, conforme a la composición de puestos y rangos que le resulte óptima, siempre que dicha modificación se apegue a las siguientes reglas:
- Podrán integrar su plantilla con los puestos autorizados en el tabulador general de sueldos y prestaciones y en el catálogo de puestos vigentes.
 - Podrán modificar la plantilla de sus ponencias, conforme a la composición de puestos y rangos que les resulte óptima, respetando el techo presupuestal asignado.
 - La estructura de cada Ponencia de Sala Superior podrá tener hasta una plaza de Secretario Particular de Magistrado, hasta una de Secretario Instructor y deberá tener al menos y hasta una plaza de Secretario de Tesis. [Modificado mediante acuerdo 078/S2(21-II-2012)].
43. Las propuestas de modificación a las plantillas de las Ponencias, deben ser presentadas por escrito y dirigidas al Secretario Administrativo, quien solicitará a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional y a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, la verificación de los movimientos propuestos.
44. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo y la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben emitir y turnar por escrito al Secretario Administrativo, su opinión de la propuesta presentada, con base en las referidas reglas aprobadas por la Comisión de Administración para la modificación a las plantillas de las Ponencias de los Magistrados de Sala Superior.
45. De no existir contrariedad en la modificación presentada por la Ponencia, en relación con las reglas para la modificación a las plantillas de las Ponencias de los Magistrados de Sala Superior arriba señaladas, las áreas competentes deben realizar los movimientos en nómina y los demás cambios en los diagramas de puestos, controles y registros que correspondan.
46. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo, debe notificar al Magistrado de Sala Superior correspondiente, las afectaciones realizadas.

V. Descripción de los procedimientos

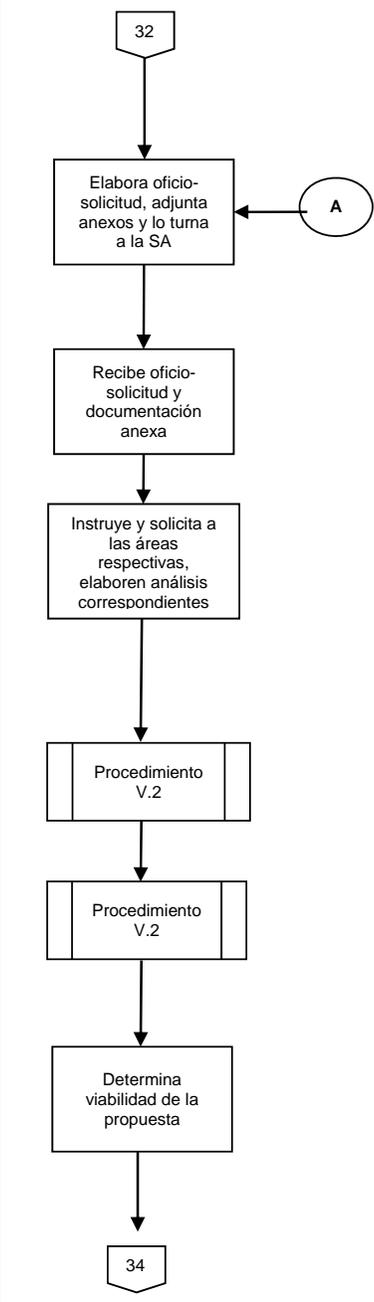
[Modificado mediante Acuerdo de la Comisión de Administración 300/S8(21-VIII-2012)].

Las unidades responsables interesadas en realizar una reestructuración orgánica ocupacional, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

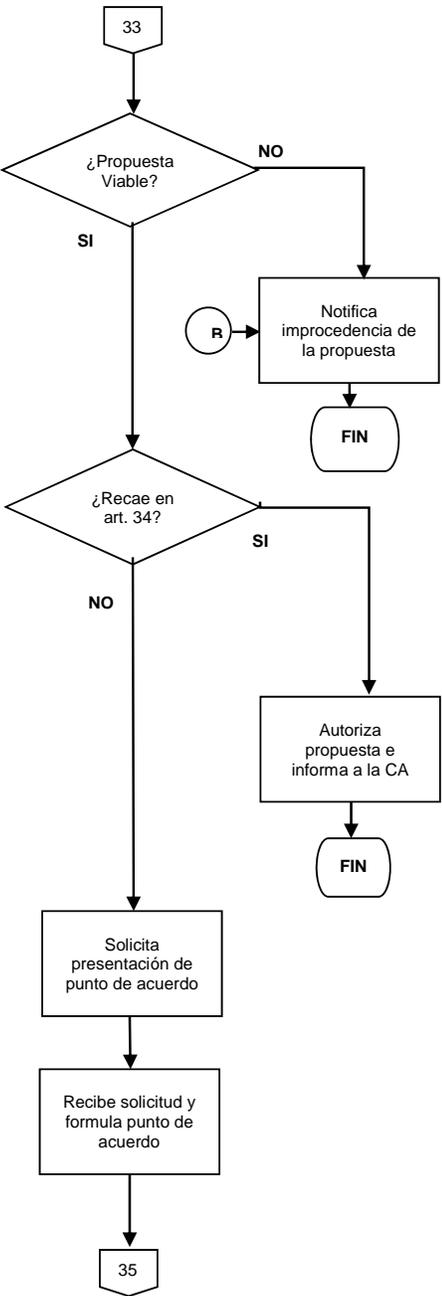
V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional.

V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
	0			 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Detecta[Detecta necesidad] Detecta --> Consulta[Consulta Criterios] Consulta --> Decision{¿Necesita Asesoría?} Decision -- NO --> Proyecto[Elabora proyecto de reestructuración] Proyecto --> A((A)) A --> Fin33{33} Decision -- SI --> Solicitud[Elabora solicitud de asesoría] Solicitud --> Recibe[Recibe solicitud, analiza y trabaja con la Unidad Administrativa] Recibe --> Fin33 </pre>
Unidad Administrativa	1	Detecta necesidad de realizar reestructuración.		
Unidad Administrativa	2	Consulta apartado de Criterios técnicos del "Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional".	Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración.	
Unidad Administrativa	3	<p>¿Necesita asesoría de la DGPEI para la formulación y presentación de sus propuestas de reestructuración orgánica ocupacional?</p> <p>SI: Continúa en actividad 5</p> <p>NO: Continúa en actividad 4</p>		
Unidad Administrativa	4	Elabora proyecto de reestructuración		
Unidad Administrativa	5	Elabora solicitud de asesoría y la envía a la DGPEI	Solicitud de Asesoría.	
DGPEI	6	Recibe solicitud y analiza el caso, trabaja en forma conjunta con la Unidad Administrativa.	Solicitud de Asesoría.	
		Continúa en hoja 33		

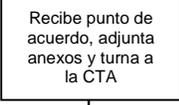
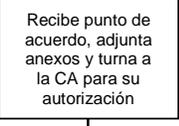
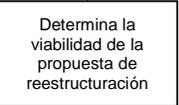
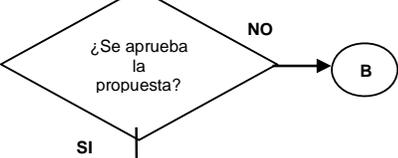
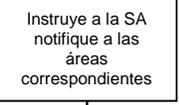
#

V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 32		 <pre> graph TD 32{{32}} --> B[Elabora oficio-solicitud, adjunta anexos y lo turna a la SA] A((A)) --> B B --> C[Recibe oficio-solicitud y documentación anexa] C --> D[Instruye y solicita a las áreas respectivas, elaboren análisis correspondientes] D --> E[Procedimiento V.2] E --> F[Procedimiento V.2] F --> G[Determina viabilidad de la propuesta] G --> 34{{34}} </pre>
Unidad Administrativa	7	Elabora oficio-solicitud de reestructuración, la justificación correspondiente y turna a la Secretaría Administrativa. NOTA: El oficio-solicitud se elaborará según el artículo 13 de los presentes lineamientos.	Oficio- Solicitud / Justificación Correspondiente	
Secretaría Administrativa	8	Recibe y revisa oficio -solicitud de reestructuración y la justificación correspondiente.	Oficio- Solicitud / Justificación Correspondiente.	
Secretaría Administrativa	9	Instruye a la DGPEI y a la CRHEA realicen dictamen técnico y análisis de impacto presupuestal respectivamente y solicita a la CAJ elabore el dictamen de impacto normativo de la reestructuración propuesta por la Unidad Administrativa.	Oficio	
	10	Continúa en el V.2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal		
	11	Viene del V.2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal		
Secretaría Administrativa	12	Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.	Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Autorización de Suficiencia Presupuestal / Dictamen Normativo	
		Continúa en hoja 34		

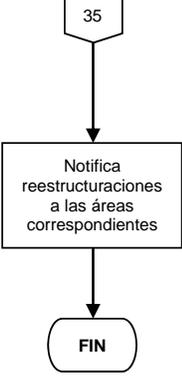
#

V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 33		
Secretaría Administrativa	13	¿La propuesta de reestructuración es viable? SI: Continúa en actividad 15 NO: Continúa en actividad 14		
Secretaría Administrativa	14	Notifica a la unidad correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada. Fin del Procedimiento.		
	15	¿La autorización de la propuesta recae en lo establecido en el artículo 34 de los presentes lineamientos? SI: Continúa en actividad 16 NO: Continúa en actividad 17		
Secretaría Administrativa	16	Autoriza la propuesta presentada. Informa a la CA la propuesta de reestructuración autorizada y notifica las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes. Fin del Procedimiento.	Oficio	
Secretaría Administrativa	17	Solicita a la CRHEA la formulación y remisión del punto de acuerdo.	Oficio	
CRHEA	18	Recibe solicitud, formula y envía punto de acuerdo a la Secretaría Administrativa.	Oficio / Punto de Acuerdo	
		Continúa en hoja 35		

#

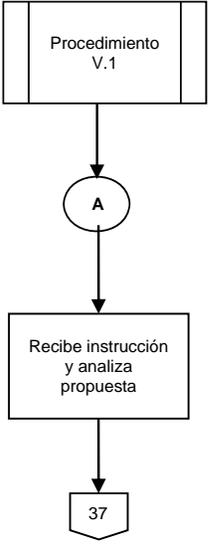
V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 34		
Secretaría Administrativa	19	Recibe punto de acuerdo y turna, junto con dictamen técnico, análisis de impacto presupuestal y dictamen técnico normativo, a la Coordinación Técnica Administrativa.	Punto de Acuerdo/ Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen Normativo.	
Coordinación Técnica Administrativa	20	Recibe punto de acuerdo, dictamen técnico, análisis de impacto presupuestal, dictamen técnico normativo y documentación soporte, lo agrega en el orden del día de la Sesión respectiva de la CA, para su autorización.	Punto de Acuerdo/ Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen Normativo / Proyecto de Reestructuración.	
Comisión de Administración	21	En la Sesión respectiva y determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.	Punto de Acuerdo/ Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen Normativo / Proyecto de Reestructuración.	
Comisión de Administración	22	<p>¿Se aprueba la propuesta presentada?</p> <p>SI: Continúa en actividad 23</p> <p>NO: Notifica al Secretario Administrativo. Regresa a la actividad 14</p>		
Comisión de Administración	23	Instruye a la Secretaría Administrativa notifique a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.		
		Continúa en hoja 36		

#

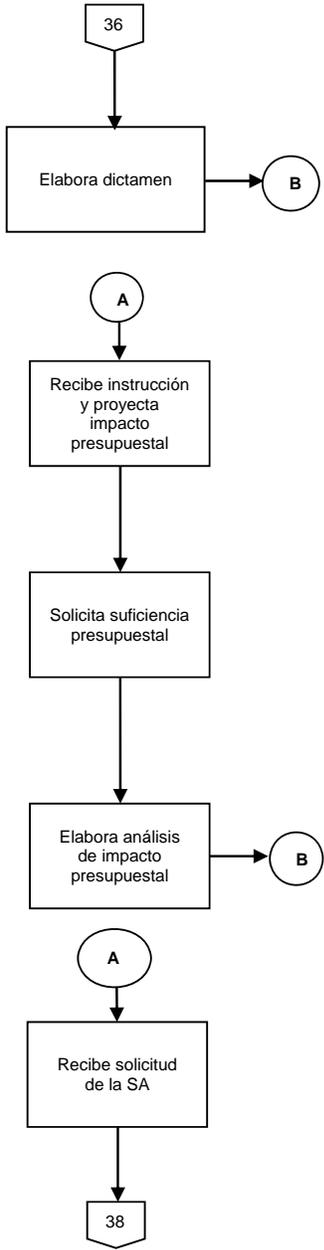
V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 35		
Secretaría Administrativa	24	Notifica las reestructuraciones autorizadas a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.		
		Fin del procedimiento.		

#

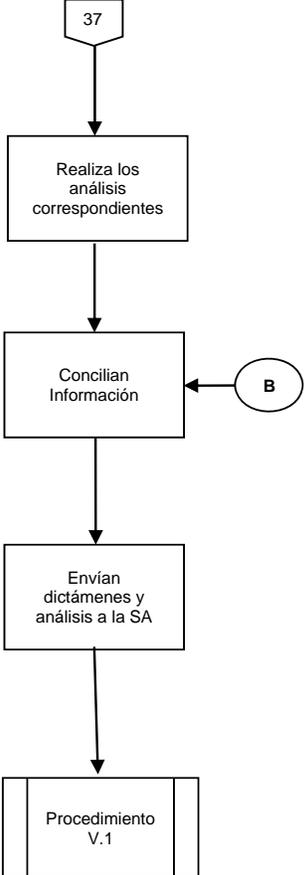
V.2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal

V. 2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene del V.1 Procedimiento para la Elaboración y Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional		
	0			
DGPEI	1	Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, analiza la propuesta. De ser necesario podrá solicitar información adicional a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio	
		Continúa en hoja 37		

#

V. 2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 36		
DGPEI	2	Elabora dictamen técnico. Continúa en actividad 8	Dictamen Técnico	
CRHEA	3	Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa y proyecta el impacto presupuestal de la propuesta de reestructuración.	Oficio	
CRHEA	4	Solicita a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestal de la reestructuración. NOTA: En caso de creación de nuevas plazas, se deberá considerar sus impactos en el Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.	Oficio	
CRHEA	5	Elabora análisis de impacto presupuestal de factibilidad. Continúa en actividad 8	Análisis de Impacto Presupuestal y en su caso Anteproyecto de Presupuesto del año Siguiente	
CAJ	6	Recibe solicitud de la Secretaría Administrativa	Oficio	
		Continúa en hoja 38		

#

V. 2 Procedimiento para la Emisión de Dictámenes y Análisis Presupuestal				
Responsable	#	Descripción de actividad	Documentos y/o Herramientas	FLUJO
		Viene de hoja 37		 <pre> graph TD 37{{37}} --> A[Realiza los análisis correspondientes] A --> B[Concilian Información] C((B)) --> B B --> D[Envían dictámenes y análisis a la SA] D --> E[Procedimiento V.1] </pre>
CAJ	7	Realiza análisis legal, reglamentario y normativo correspondiente a la propuesta y realiza dictamen técnico normativo.	Dictamen Técnico Normativo	
DGPEI y CRHEA y CAJ	8	Concilian información de la propuesta.	Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Autorización de Suficiencia Presupuestal / Dictamen Normativo	
DGPEI y CRHEA y CAJ	9	Envían a la Secretaría Administrativa los dictámenes y análisis respectivos.	Dictamen Técnico/ Análisis de Impacto Presupuestal / Autorización de Suficiencia Presupuestal / Dictamen Normativo	
		Continúa en el V.1 Procedimiento para la Presentación de Propuestas de Reestructuración Orgánica Ocupacional		

#

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Manual de procedimientos para la presentación y dictaminación de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional-funcional, autorizado mediante acuerdo 392/S12(9-XII-2009).

SEGUNDO. El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.

TERCERO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION

PRIMERO. El presente Manual de Lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional autorizado mediante acuerdo 078/S2(21-II-2012).

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO **CESAR SILVA-HERZOG URRUTIA**, 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 40 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al **MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION ORGANICA OCUPACIONAL**, que contiene las modificaciones aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **300/S8(21-VIII-2012)** emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2012, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 27 de agosto de 2012.- Rúbrica.