

LINEAMIENTOS para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional.

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 PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL**ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Capítulo Primero

Ámbito de Aplicación y Glosario

Capítulo Segundo

Disposiciones Generales

Sección Primera

Criterios técnicos

Sección Segunda

Responsabilidades de las unidades administrativas

Sección Tercera

Elaboración y presentación de las propuestas

Sección Cuarta

Estructura orgánica

Sección Quinta

Emisión de dictámenes

Sección Sexta

Autorización de las reestructuras

Sección Séptima

Modificaciones a la plantilla ocupacional de las ponencias

Anexo y Formatos

Transitorios

PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de reestructuración organizacional establecen los límites y características que deben observar las áreas involucradas en el proceso de reestructuración organizacional, tales como:

Los criterios generales aplicables;

Los responsables de su observancia y aplicación;

Los aspectos técnicos tanto para la formulación de las propuestas, como para su dictaminación técnica organizacional, presupuestal y normativa; y

Las facultades para su autorización, según el tipo de reestructuración organizacional presentada.

En ese orden de ideas, el presente instrumento está integrado por los siguientes apartados:

Capítulo I **Ámbito de aplicación y glosario.** Establece la obligatoriedad de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos para las unidades administrativas. Asimismo, se incluye un glosario de términos a fin de evitar la vaguedad y ambigüedad de los conceptos que se incluyen en el documento, y el cual permita su claro entendimiento.

Capítulo II **Disposiciones Generales.** Establece aquellos preceptos de carácter general al que está sujeto el proceso de integración de la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral.

Sección Primera. Criterios técnicos. Establece los elementos técnicos de naturaleza organizacional que son considerados en la definición de la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral, y que deberán ser considerados en toda reestructuración que ésta requiera.

Sección Segunda. Responsabilidades de las unidades administrativas. Especifica aquellas responsabilidades que tendrán la Dirección General de Planeación, Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, y las unidades administrativas, en el proceso de reestructuración organizacional.

Sección Tercera. Elaboración y presentación de las propuestas. Señala los tipos de movimientos organizacionales que se pueden considerar en las propuestas de reestructuración, así como la documentación, diagnóstico y justificación, que deben acompañar las propuestas de reestructuración que presenten las unidades administrativas.

Sección Cuarta. Estructura orgánica. Se establecen las características de los principales puestos de mando por nivel, que conforman la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral, que son Jefe de departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Jefe de Unidad, Director General y Coordinador.

Sección Quinta. Emisión de dictámenes. Establece las unidades administrativas que deben emitir su dictamen (técnico, presupuestal y jurídico), los cuales permitan una toma de decisión en las modificaciones organizacionales.

Sección Sexta. Autorización de las reestructuraciones. Señala de acuerdo al tipo de reestructuración, las facultades que tiene la Secretaría Administrativa para aprobar modificaciones organizacionales, y las modificaciones que deberán ser presentadas para la autorización de la Comisión de Administración.

Sección Séptima. Modificaciones a la plantilla ocupacional de las ponencias de Sala Superior. Establece que, conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión, los Magistrados o Magistradas 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 reglas señaladas en dicho apartado.

OBJETIVO

Establecer los criterios y lineamientos que habrán de observar las unidades administrativas del Tribunal Electoral, para presentar sus propuestas de reestructuración organizacional, así como las que habrán de observar las instancias que intervienen en la dictaminación y autorización de las mismas.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Acuerdo General del Comité Coordinador para homologar criterios en materia administrativa e interinstitucional del Poder Judicial de la Federación, por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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 y Prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Manual de Procedimientos para la presentación y autorización de propuestas de reestructuración organizacionales.

Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Catálogo de Puestos apartado "A".

Catálogo de Puestos apartado "B"

CAPÍTULO PRIMERO

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GLOSARIO

1. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del Tribunal Electoral, por lo que deberán sujetarse a ellas en la elaboración de sus propuestas de reestructuración organizacional.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa Se refiere al reajuste funcional que se da hacia el interior de una unidad administrativa.

Análisis de Congruencia Organizacional: Se refiere al estudio integral técnico organizacional que es realizado para determinar la procedencia o improcedencia de las modificaciones a las estructuras orgánicas.

Análisis de impacto presupuestal Documento técnico que emite Recursos Humanos en el que se verifica el cumplimiento de los límites presupuestales autorizados, en base a la estructura orgánica autorizada y los criterios de programación del proyecto de presupuesto del año en curso, de cada unidad específica y del Tribunal Electoral en el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal asignado al capítulo 1000 "Servicios Personales" por la Cámara de Diputados.

Área: 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.
Áreas Jurisdiccionales:	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados al Tribunal Electoral.
Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.
Cambio de adscripción de plazas entre unidades administrativas:	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.
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.
Comisión:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
Conversión de puestos-plazas:	Es el proceso de transformación 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 del capítulo de servicios personales del Clasificador por objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 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:	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 el Tribunal Electoral, y señala el nombre del puesto, el número de plazas y su nivel jerárquico.
Dictamen de impacto normativo:	El dictamen de validación jurídica emitido por Asuntos Jurídicos a solicitud de la Secretaría Administrativa, respecto de las propuestas de reestructuración organizacional.
Dictamen técnico organizacional:	Documento de carácter técnico que emite la Dirección General de Planeación, mediante el cual se manifiestan las consideraciones que implican las reestructuraciones organizacionales que son presentadas por las unidades administrativas.
Dictamen técnico organizacional de integración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral:	Documento de carácter técnico que presenta la Dirección General de Planeación anualmente a la Comisión de Administración, mediante el cual somete para autorización la definición de la Estructura Orgánica del Tribunal Electoral.

Estructura 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.
Estructura Orgánica básica:	<p>La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica o en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.</p> <p>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 hasta un nivel mínimo de Director General.</p>
Estructura Orgánica no básica:	Se refiere a aquellas unidades administrativas con nivel jerárquico menor a Director General, como son jefaturas de unidad, direcciones de área, subdirecciones y jefaturas de departamento. Se caracterizan por elaborar trabajos, aplicar normas, políticas, y programas establecidos que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales.
Estructura Orgánica:	Es la descripción ordenada de unidades administrativas, 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 Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 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.
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.
Fusión-cancelación de áreas:	Es la unión de dos o más unidades administrativas preexistentes, en donde una puede ser absorbida por otra o que sean unidas para construir una nueva unidad administrativa, y realizada mediante el aporte de las responsabilidades y recursos humanos, materiales y presupuestales de ésta a la segunda.
Integración orgánico-funcional de una unidad administrativa por primera vez y/o su reestructuración integral o parcial:	Se refiere a la incorporación de una unidad administrativa a la estructura orgánica del Tribunal Electoral, es decir, integración de su estructura orgánica-ocupacional y funcional. En su caso, cuando se requiera la entera modificación orgánica ocupacional de una unidad administrativa.
Movimientos compensados:	Mecanismo para propiciar movimientos entre plazas autorizadas, que tiene como fin evitar incrementos de recursos en el capítulo de servicios personales del Clasificador por objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
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.
Órgano:	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.
Dirección General de Planeación:	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral.

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 medio:	Las comprendidas entre los niveles 13 al 24.
Plazas de mando superior:	Las comprendidas entre los niveles 1 al 12.
Plazas operativas:	Las comprendidas entre los niveles 25 al 32.
Ponencia:	Ponencias de Magistrados (as) de Sala Superior.
Presidencia	La persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral.
Puesto:	Es la 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.
Recursos Humanos:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral.
Redimensionamiento:	Cuando el Tribunal Electoral requiera, por ajustes presupuestales, generar una reducción al presupuesto del capítulo de servicios personales, del Clasificador por objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que le permita reducir en un porcentaje determinado por la Comisión, el costo de su plantilla de personal, incluyendo todas las repercusiones.
Reestructuraciones organizacionales:	Proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización, motivado por factores internos y/o externos que propician alternaciones a los esquemas orgánico-funcionales del Tribunal Electoral.
Renivelación de plazas-puestos:	Es la modificación salarial de un puesto (s) determinado (s) en sus percepciones, lo cual implica ascender de nivel tabular, o en su caso, descender de nivel y/o plaza puesto, como resultado de modificaciones organizacionales y/o al peso específico del puesto.
Reubicación de puestos – plazas en una misma Unidad Administrativa:	Es la disminución o incremento de plazas entre áreas de una misma unidad administrativa.
Secretaría Administrativa:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
Transferencia de funciones y recursos entre unidades administrativas:	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.
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Unidad Administrativa:	Para efectos de las reestructuraciones organizacionales, se entenderá por unidad administrativa a cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES

3. Las unidades administrativas deben operar con la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la Comisión, en consecuencia, las plazas vigentes de mandos superiores, medios y operativos, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, nomenclaturas y adscripciones.
4. Una vez autorizada por la Comisión, la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas no podrá modificarse en un mismo ejercicio fiscal, salvo que exista autorización de la propia Comisión o de su Presidencia, en el ámbito de su competencia, y en los casos de reestructuración sin impacto presupuestal, por la Secretaría Administrativa.
5. Toda transferencia de funciones, recursos e información que derive de un proceso de reestructuración debe sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega – Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
6. Aquellas propuestas de modificación de estructura orgánica ocupacional que impliquen la modificación del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, invariablemente deben apegarse a lo dispuesto en el Título denominado De las Reformas al Reglamento.
7. La solicitud de creación de nuevas plazas sólo puede ser presentada por la Presidencia o por la Secretaría Administrativa, ante la Comisión, explicando las razones por las que no es posible realizar movimientos compensados.
8. 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, la Presidencia o la Secretaría Administrativa pueden solicitar, ante la Comisión, su readscripción.
9. Las estructuras orgánicas y ocupacionales pueden modificarse cuando:
 - a) Por ley, reglamento o acuerdo de la Presidencia o de la Comisión, en el ámbito de su competencia, sean creadas, modificadas o canceladas unidades administrativas.
 - b) A las unidades administrativas 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 de la Presidencia o de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
10. Tratándose de la solicitud de plazas de carácter eventual, las unidades administrativas deberán presentar sus requerimientos a la Secretaría Administrativa, de conformidad a lo establecido en el apartado de elaboración y presentación de las propuestas, contenido en los presentes lineamientos, a fin de ser incorporadas en el proyecto de presupuesto.
11. Se deberán prever en el proyecto de presupuesto del ejercicio siguiente a aquel en que se llevó a cabo la reestructura, los recursos presupuestarios que implica la modificación.

SECCIÓN PRIMERA

CRITERIOS TÉCNICOS

12. En la modificación de las estructuras organizacionales se considerarán los siguientes criterios técnicos:
 - a) Concordancia institucional, es decir, la alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:
 - El marco de planeación estratégica institucional y los programas y/o proyectos que de éste deriven;

- La misión y objetivos institucionales.
 - Las normas vigentes que rigen el funcionamiento del Tribunal Electoral;
 - Y la aplicación de criterios de productividad o desempeño, eficiencia, y eficacia, con los recursos presupuestarios asignados.
- b) Las reestructuraciones se realizarán mediante movimientos compensados, buscando el equilibrio en el presupuesto asignado a la unidad administrativa a reestructurar, excepto en aquellos casos en los que, para la modificación, se cuente con recursos presupuestales autorizados por la Comisión o su Presidencia, en el ámbito de su competencia.
- c) Adicionalmente, el diseño de las propuestas debe 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.
- d) En las modificaciones de plazas-puesto deben considerarse las características que contempla el Catálogo de Puestos vigente del Tribunal Electoral.
- e) Todo movimiento relacionado con la creación de puestos-plazas debe procurar ajustarse a lo establecido en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Tribunal Electoral.

SECCIÓN SEGUNDA

RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

13. Corresponde a la Dirección General de Planeación:
- a) Asesorar a las unidades administrativas, que así lo soliciten, en la formulación y presentación de sus propuestas de reestructuración organizacional.
 - b) Mantener disponibles en el sitio designado, los distintos formatos requeridos para la presentación de las propuestas de reestructuración.
 - c) Presentar para autorización de la Comisión, el dictamen técnico organizacional de integración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral, del ejercicio fiscal correspondiente.
 - d) Emitir los dictámenes técnico organizacionales correspondientes a la solicitud de modificación de estructura.

- e) Revisar y conciliar con Recursos Humanos la información de los diagramas de organización y puestos, con la plantilla de personal y/o el tabulador general de sueldos y prestaciones, en cumplimiento a las instrucciones emitidas por la Comisión o por la Secretaría Administrativa.
 - f) Rubricar la estructura orgánica y los diagramas de organización y de puestos del Tribunal Electoral; y gestionar las firmas de revisión y validación de las plazas tanto de la persona titular de Recursos Humanos, como de la Secretaría Administrativa, según corresponda, con el fin de formalizar los movimientos organizacionales.
 - g) Difundir la estructura orgánica del Tribunal Electoral autorizada, a través de los diferentes sitios destinados para ello, de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia.
14. Corresponde a Recursos Humanos.
- 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) Elaborar el Análisis de Impacto Presupuestal correspondiente a la solicitud de modificación de estructura.
 - c) Actualizar los documentos laborales y los registros y controles ocupacionales del Tribunal Electoral, conforme a las autorizaciones emitidas derivadas de las reestructuraciones.
 - d) 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.
 - e) De resultar favorable la dictaminación realizada por la Dirección General de Planeación, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos, a las propuestas de reestructuración, y tratándose de casos que requieren la autorización de la Comisión, Recursos Humanos deberá formular y presentar el punto de acuerdo respectivo, para su aprobación.
 - f) Mantener informada a la Dirección General de Planeación, de los casos de retabulación de puestos que no modifiquen o impacten la estructura organizativa del Tribunal Electoral, autorizados por la Comisión.
15. Corresponde a Asuntos Jurídicos.
- a) Emitir el dictamen de impacto normativo que solicite la Secretaría Administrativa respecto de las propuestas de reestructuración organizacionales del Tribunal Electoral.
 - b) Validar o en su caso elaborar la actualización de la normativa interna del Tribunal Electoral que se vea impactada, con motivo de las modificaciones organizacionales autorizadas por la Comisión, o derivadas de las reformas al Reglamento Interno con motivo de una reestructuración organizacional.
16. Corresponde a las unidades administrativas.
- a) Proporcionar la información necesaria requerida para el análisis y emisión de los dictámenes técnico organizacional, de impacto normativo y el análisis de impacto presupuestal.

SECCIÓN TERCERA

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17. 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 plazas-puesto,
 - 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.
18. La persona titular de la unidad administrativa deberá presentar mediante oficio a la Secretaría Administrativa su propuesta de reestructuración acompañada de la siguiente documentación la cual deberá contar con las firmas de la persona responsable de su elaboración y de la persona titular de la unidad administrativa que la valida:
- a) **Diagnóstico.** - Para la integración de este punto, la unidad administrativa debe realizar una evaluación del funcionamiento de la estructura actual, a partir de los siguientes elementos:
 - a. Las circunstancias o hechos que propician la necesidad de modificar la estructura orgánica actual o su creación.
 - b. Los factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea. Es decir, se deberá incluir el estudio de los volúmenes de trabajo como son: número de documentos procesados; número de procedimientos aplicados; horas-hombre de trabajos realizados; número de reportes emitidos; operaciones u órdenes de trabajo efectuadas.
 - c. Los instrumentos normativos que regulan su organización y procedimientos.
 - d. Un aspecto importante a considerar, es que las estructuras orgánicas funcionales deben ser dinámicas, por tanto, la instrumentación de todo cambio debe obedecer primordialmente a mejorar la prestación de los servicios y optimizar los procesos y procedimientos que incidan en el funcionamiento interno de cada unidad administrativa.
 - e. En tal sentido, una reestructuración no debe considerar necesariamente crecimiento de áreas, sino un diagnóstico funcional y una modernización orgánica en sus áreas directivas, sustantivas y adjetivas.
 - b) **Justificación.** - Se deben señalar los argumentos, los cuales permitan conocer de manera amplia, los motivos por los cuales se propone la reestructuración, incluyendo los beneficios, contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas específicas y a su vez éstas, al de la labor institucional, para ello se debe requisitar el **Formato I. "DIAGNÓSTICO-JUSTIFICACIÓN"**
19. En complemento a lo anterior, se deberán considerar y desarrollar los siguientes puntos:
- a) Descripción de objetivos y funciones de Áreas de nueva creación. Se deberá describir el objetivo y las funciones que tendrán las áreas con motivo de su creación; o derivado de modificaciones que impliquen la disminución, incremento o cambio en sus funciones o responsabilidades. Para ello utilizar el **Formato II. "DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA"**.
 - b) Descripción de Puestos de nueva creación/ modificación. En estos casos se deberán señalar los aspectos específicos que describan el puesto. Para ello se deberá requisitar el **Formato III. "DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN"**.
 - c) Cuando se trate de la creación de plazas-puesto, se deberán señalar todos los aspectos que la identifiquen, incluyendo las actividades a realizar, además de otros rubros. Para ello requisitar el **Formato IV. "CREACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS"**.
 - d) Aquellos casos de modificación organizacional que impliquen la conversión de puestos-plazas, deberán especificarse a fin de dar claridad a las modificaciones a realizarse, y para ello se deberá requisitar el **Formato V. "CONVERSIÓN DE PUESTOS-PLAZAS"**.

- e) Señalar los cambios ocupacionales que se pretenden, para lo cual se deberá describir la plantilla actual con la que opera la unidad administrativa; destacando además la plantilla con las modificaciones objeto de la propuesta. Requisitar para ello el **Formato VI. "COMPARATIVO DE ESTRUCTURA AUTORIZADA -ESTRUCTURA PROPUESTA"**.
 - f) La propuesta a presentar debe ir complementada con el llenado de los referidos formatos, de conformidad con lo señalado en la "Matriz de Requisitos de Información por tipo de reestructuración". (Anexo)
20. En los casos de solicitud de **plazas eventuales**:
- La persona titular de la unidad administrativa debe presentar mediante oficio a la Secretaría Administrativa, su propuesta de solicitud de plazas eventuales acompañada de la siguiente documentación la cual deberá contar con su firma de validación, así como de la persona responsable de su elaboración:
- a) **Diagnóstico.** - Para la integración de este punto, la unidad administrativa debe realizar una evaluación del funcionamiento de la estructura actual y considerar las circunstancias o hechos que propician la necesidad de contar con plazas adicionales de carácter eventual, inclusive plantear referentes históricos de procesos electorales.
 - b) **Justificación.** - Se deben señalar los argumentos, los cuales permitan conocer de manera amplia, los motivos por los cuales se hace evidente la necesidad de contar con plazas eventuales, incluyendo los beneficios, contribución al cumplimiento de los objetivos, metas, programas o proyectos de las áreas específicas y a su vez éstas, al de la labor institucional, para ello se debe requisitar el **Formato VII. "DIAGNÓSTICO-JUSTIFICACIÓN (Plazas Eventuales)"**.
 - c) Por tratarse de la creación de plazas-puesto de carácter eventual, se deberán señalar todos los aspectos que la identifiquen, incluyendo las actividades a realizar, además de otros rubros. Para ello se debe requisitar el **Formato VIII. "CREACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS (Plazas Eventuales)"**.
21. La persona titular de la Secretaría Administrativa instruirá mediante oficio a la Dirección General de Planeación la elaboración del dictamen técnico organizacional, a Recursos Humanos la realización del análisis de impacto presupuestal y solicitará a Asuntos Jurídicos la elaboración del dictamen de impacto normativo.

SECCIÓN CUARTA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

22. Características que deben tener los principales puestos de mando, por nivel, que conforman la estructura orgánica:
- 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 Área. -
 - 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 Área. -
 - 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.

SECCIÓN QUINTA

EMISIÓN DE DICTÁMENES

Dictamen Técnico Organizacional.

23. Corresponde a la Dirección General de Planeación, emitir por oficio el dictamen técnico organizacional a las propuestas de reestructuración, sustentado en un análisis de congruencia organizacional, con el fin de verificar:
- a) 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.
 - b) Que las actividades de las áreas a crear o modificar, apoyen en el logro de los objetivos del nivel jerárquico inmediato superior.
 - c) Que no haya duplicidad en las actividades con los niveles organizacionales existentes.
 - d) Que el nombre de las áreas por crearse sea congruente con la naturaleza de las actividades que desarrollarán.
 - e) Que la propuesta de actividades de las áreas a crear o modificar no lleve implícita la desagregación o desintegración de los procesos de trabajo.
 - f) Que se dé preferencia a las áreas jurisdiccionales sobre las de apoyo administrativo.
 - g) 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.
24. 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 orgánica del Tribunal Electoral, no se requiere dictamen técnico organizacional.

Análisis de Impacto Presupuestal.

25. Corresponde a Recursos Humanos, emitir por oficio el análisis de impacto presupuestal, de las propuestas de reestructuración que conlleven implicación presupuestal, a efecto de verificar:
 - a) El cálculo de las repercusiones y prestaciones de la propuesta.
 - b) La afectación presupuestal del capítulo de servicios personales del Clasificador por objeto del gasto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
26. Prever el presupuesto regularizable en el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, de aquellas propuestas de reestructuración organizacional que fueron autorizadas por la Comisión.

Dictamen de Impacto Normativo.

27. Corresponde a Asuntos Jurídicos emitir por oficio el dictamen de impacto normativo mediante el cual se determinará:
 - a) Si la propuesta es legal y reglamentariamente procedente.
 - b) 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.
 - c) Si las actividades que se pretende que la unidad administrativa propuesta realice, no son atribuibles a otra área ya existente.

SECCIÓN SEXTA**AUTORIZACIÓN DE LAS REESTRUCTURACIONES****Por la Secretaría Administrativa.**

28. La Secretaría Administrativa determinará la viabilidad de la propuesta, considerando los resultados contenidos en el dictamen técnico organizacional, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen de impacto normativo.
29. Corresponde a la Secretaría Administrativa autorizar, las propuestas de reestructuración siguientes:
 - a) Cambio de nomenclatura de unidades administrativas o áreas.
 - b) Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa
 - c) Reubicación de puestos-plazas dentro de una misma unidad administrativa.
30. Las reestructuraciones autorizadas, serán notificadas por escrito por la Secretaría Administrativa a las áreas competentes para sus afectaciones administrativas correspondientes.
31. La Secretaría Administrativa informará a la Comisión, la propuesta de reestructuración autorizada.

Por la Comisión

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

33. Para lo anterior, deberá validar las propuestas tomando en consideración el dictamen técnico organizacional, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen de impacto normativo de las áreas responsables de su emisión.
34. Las reestructuraciones autorizadas, serán notificadas por escrito por el titular de la Secretaría de la Comisión a las áreas competentes para sus afectaciones administrativas correspondientes.

Por la Presidencia

35. Tratándose de la facultad conferida en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de crear, dentro de las áreas que le estén adscritas, las comisiones y coordinaciones y direcciones generales necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral, la Presidencia puede realizar los movimientos organizacionales de reestructuración, sustentados en el acuerdo respectivo de aprobación de la integración orgánico-funcional de una unidad administrativa por primera vez.
36. La Secretaría Administrativa elaborará, a través de las áreas responsables, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen técnico organizacional correspondientes; Asuntos Jurídicos elaborará el dictamen de impacto normativo, los cuales permitirán dictaminar la factibilidad de la reestructuración aprobada por la Presidencia.
37. La Secretaría Administrativa presentará para autorización de la Comisión el análisis de impacto presupuestal, el dictamen técnico organizacional y el dictamen de impacto normativo, que dan viabilidad al movimiento organizacional autorizado por la Presidencia. Ello con base en el marco de atribuciones conferido como el Órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento por el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

SECCIÓN SÉPTIMA

MODIFICACIONES A LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE LAS PONENCIAS

38. Conforme a las disposiciones emitidas por la Comisión, los Magistrados o Magistradas 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:
 - a) Podrán integrar su plantilla con los puestos autorizados en el tabulador general de sueldos y prestaciones, así como en el catálogo de puestos vigentes.
 - b) Podrán modificar la plantilla de sus ponencias, conforme a la composición de puestos y rangos que les resulte óptima, respetando el techo presupuestal asignado.
 - c) La estructura de cada Ponencia 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.
39. Las propuestas de modificación a las plantillas de las Ponencias, deberán ser presentadas por escrito, dirigidas a la Secretaría Administrativa, quien solicitará a la Dirección General de Planeación y a Recursos Humanos, la verificación de los movimientos propuestos.
40. Recursos Humanos y la Dirección General de Planeación, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán emitir y turnar por escrito a la Secretaría Administrativa, su opinión de la propuesta presentada, con base en las referidas reglas aprobadas por la Comisión para la modificación a las plantillas de las Ponencias.
41. 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 arriba señaladas, las áreas competentes deben realizar los movimientos en nómina y demás cambios en los diagramas de puestos, controles y registros que correspondan.
42. La Secretaría Administrativa deberá notificar al Magistrado o Magistrada de Sala Superior correspondiente, las afectaciones realizadas especificando el puesto, nivel, rango y adscripción de las plazas.

ANEXO Y FORMATOS

ANEXO

MATRIZ DE REQUISITOS DE INFORMACIÓN POR TIPO DE REESTRUCTURACIÓN

Denominación del Formato requerido	Tipo de movimientos organizacionales										
	Cambios de nomenclatura	Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa	Reubicación de puestos-plaza en una misma unidad administrativa	Creación de puestos-plaza **	Conversión de puestos-plaza	Renivelación de plazas-puesto	Fusión-cancelación de áreas	Recategorización de áreas	Cambios de adscripción de plazas entre unidades administrativas	Transferencia de funciones y recursos entre unidades administrativas	Integración orgánico-funcional de una unidad administrativa por primer vez y/o reestructuración integral o parcial
Diagnóstico – Justificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Descripción de objetivos y funciones del Área.	X	X		X*	X*		X	X		X	X
Descripción de puestos de nueva creación.				X		X					
Creación de puestos-plazas.					X						X
Conversión de puestos-plazas.					X						
Comparativo de estructura autorizada - estructura propuesta.			X	X	X	X	X	X	X	X	

(*) Se requiere el formato Descripción de objetivos y funciones del área, siempre y cuando la conversión de la plaza puesto sea por un puesto de mando.

(**) Solo aplica para las plazas de nueva creación consideradas en el Anteproyecto de presupuesto.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de Reestructuración Organizacional

FORMATO I. DIAGNÓSTICO-JUSTIFICACIÓN

FECHA
(1)
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA PROPUESTA
(2)
SEÑALE EL OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE LA REESTRUCTURACIÓN
(3)
SEÑALE EL PROGRAMA Y/O PROYECTO AL QUE CONTRIBUYE LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN
(4)

DIAGNÓSTICO (5)

En este apartado se deberá describir el contexto del estado actual en la conformación organizativa en que se encuentra la unidad administrativa; incluso señalar factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea. Es decir se deberá incluir el estudio de los volúmenes de trabajo que se realizan.

JUSTIFICACIÓN (6)

En este rubro se deberán señalar los argumentos que hacen necesaria la modificación a la estructura orgánica; señalando de ser el caso, si existen modificaciones normativas que motiven cambios en el marco de atribuciones de la unidad administrativa; dejando ver los beneficios que se tendrán con la reestructuración propuesta.

Elabora (7) Nombre, Cargo y Firma	Autoriza (8) Nombre, Cargo y Firma
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Descripción específica de la propuesta:	Señale las modificaciones organizacionales que requiere la unidad administrativa Indicar en su caso, si la propuesta obedece a creación de plazas, de puestos, de áreas, conversión–renivelación de plaza-puesto o áreas, u otro tipo de reestructuración.
3. Señale el objetivo estratégico al que contribuye la reestructuración:	Mencione el objetivo estratégico al que se alinea y contribuye la propuesta de reestructuración.
4. Señale el programa y/o proyecto al que contribuye la propuesta de reestructuración:	Mencione el programa y/o proyecto que se favorecerá con la propuesta de reestructuración. En caso de no alinearse a programas o proyectos específicos, deberán considerarse los programas presupuestales de la Estructura Programática.
5. Diagnóstico:	Se deberá describir el contexto del estado actual en la conformación organizativa en que se encuentra la unidad administrativa; incluso señalar factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea, y agregar en su caso el estudio de los volúmenes de trabajo que se realizan.
6. Justificación:	En este rubro se deberán señalar los argumentos que hacen necesaria la modificación a la estructura orgánica; dejando ver los beneficios que se tendrán con la reestructuración propuesta.
7. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
8. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que valida la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de Reestructuración Organizacional

FORMATO II. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA

FECHA
(1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
(2)

NOMBRE DEL ÁREA QUE SE PROPONE CREAR O MODIFICAR
(3)

OBJETIVO DEL ÁREA A CREAR Y/O MODIFICAR
(4)

FUNCIONES DEL ÁREA A CREAR Y/O MODIFICAR
(5)

<p>Elabora (6)</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>Autoriza (7)</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa solicitante:	Anotar, el nombre de la Unidad que propone la creación y/o modificación del área.
3. Nombre del Área que se propone crear o modificar:	Anotar, el nombre del área que se pretende crear y/o modificar en la propuesta de reestructuración.
4. Objetivo del Área a crear y/o modificar:	Anotar la descripción clara y precisa del objetivo del área que se pretende crear y/o modificar en el proyecto de reestructuración propuesto.
5. Funciones del Área a crear y/o modificar	Anotar la descripción clara y precisa de las funciones del área que se pretende crear y/o modificar en el proyecto de reestructuración; resaltando las funciones que se modifican.
6. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
7. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que valida la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de Reestructuración Organizacional

FORMATO III. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN

FECHA: (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (2)					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO (3)					
PUESTO QUE SE PROPONE CREAR:			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		
NIVEL TABULAR:					
PUESTO DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:					
OBJETIVO DEL PUESTO (4)					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO (5)					
ACTIVIDAD	FRECUENCIA				
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	OTROS
	X				
		X			
			X		
				X	
PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO (6)					
	INTERNA	EXTERNA			
DE COMUNICACIÓN					
DE COORDINACIÓN:					

Elabora (7) Nombre, Cargo y Firma	Autoriza (8) Nombre, Cargo y Firma
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa solicitante:	Señalar el nombre de la unidad administrativa solicitante.

3. Identificación del Puesto:	En este apartado se deberán describir los principales rubros para la creación del puesto:
Puesto que se propone crear:	Anotar el nombre del puesto propuesto a crear.
Área de Adscripción:	Asentar el nombre del área a la que se adscribirá el puesto propuesto.
Nivel Tabular:	Anotar el nivel tabular del puesto solicitado.
Puesto del que depende directamente:	Anotar el nombre del puesto del que dependerá directamente.
4. Objetivo del puesto:	Anotar el objetivo específico del puesto a crear.
5. Descripción Específica del puesto:	Anotar las actividades que realizará el puesto a crear, marcando en la columna correspondiente la frecuencia con que se llevarán a cabo, en la columna de otros indicar cuando no coincida la frecuencia señalada.
6. Principales relaciones del puesto:	Anotar el nombre de las áreas internas del TE, así como de instituciones externas con las que el puesto tendrá comunicación y/o coordinación.
7. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
8. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de
Reestructuración Organizacional

FORMATO IV. CREACIÓN DE PUESTOS-PLAZA

NOTA: ESTE FORMATO TAMBIÉN APLICA PARA LOS CASOS DE CREACIÓN DE PUESTOS-PLAZA

A CONSIDERARSE EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

FECHA: (1)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (2)					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO-PLAZA (3)					
PUESTO-PLAZA PROPUESTO A CREAR:			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		
NIVEL TABULAR:	NO. DE PUESTOS-PLAZA A CREAR:				
DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO COMPENSADO A REALIZARSE:					
PUESTO-PLAZA DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:					
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO-PLAZA (4)					
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO-PLAZA (5)					
ACTIVIDADES	FRECUENCIA				
	DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	OTROS
	X				
		X			
			X		
				X	
PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO-PLAZA (6)					
	INTERNA		EXTERNA		
DE COMUNICACIÓN					
DE COORDINACIÓN					

Elabora (8) Nombre, Cargo y Firma	Autoriza (9) Nombre, Cargo y Firma
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa solicitante:	Señalar el nombre de la unidad administrativa solicitante.

3. Identificación del Puesto-Plaza:	En este apartado se deberán describir los principales rubros para la creación del puesto-plaza:
Puesto-plaza propuesto a crear:	Anotar el nombre del puesto-plaza, a crear.
Área de Adscripción:	Asentar el nombre del área a la que se adscribirá el puesto-plaza propuesta.
Nivel Tabular:	Anotar el nivel salarial del puesto-plaza solicitado.
No. de Puestos-plaza a crear:	Señalar el número de puestos-plazas a crearse (siempre que corresponda al mismo puesto-plaza y nivel).
Descripción del movimiento compensado a realizarse:	Señalar las modificaciones entre puestos-plazas actuales que se proponen realizar, para la creación del puesto-plaza. Aplica para los casos de creación de puestos-plaza a través de movimientos compensados.
Puesto-plaza del que depende directamente:	Anotar el nombre del puesto-plaza de la que dependerá directamente la plaza de nueva creación.
4. Descripción Genérica del puesto-plaza:	Anotar de manera general la función que realizará el puesto-plaza que se propone crear.
5. Descripción Específica del puesto-plaza:	Anotar las actividades que realizará el puesto-plaza a crear, marcando en la columna correspondiente la frecuencia con que se llevarán a cabo, en la columna de otros indicar cuando no coincida la frecuencia señalada.
6. Principales relaciones del puesto-plaza:	Anotar el nombre de las áreas internas del TE, así como de instituciones externas con las que el puesto-plaza tendrá comunicación y/o coordinación.
7. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
8. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de Reestructuración Organizacional

FORMATO V. CONVERSIÓN DE PUESTOS-PLAZAS

NOTA: ESTE FORMATO DEBE REQUISITARSE POR CADA PUESTO-PLAZA.

FECHA: (1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (2)	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO-PLAZA (3)	
PUESTO-PLAZA Y NIVEL TABULAR ACTUAL:	PUESTO-PLAZA Y NIVEL TABULAR PROPUESTO:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PROPUESTO:
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LA CONVERSIÓN DEL PUESTO-PLAZA (4)	
ACTIVIDADES ACTUALES QUE DEJA DE REALIZAR EL PUESTO-PLAZA	
ÁREA Y/O PLAZA PUESTO ESPECÍFICO Y ADSCRIPCIÓN, QUIEN ASUME LAS ACTIVIDADES QUE DEJA DE REALIZAR EL PUESTO-PLAZA:	

Elabora (5)	Autoriza (6)
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa	Señalar el nombre de la unidad administrativa solicitante.

solicitante:	
3. Identificación del Puesto-Plaza:	En este apartado se deberán describir los principales rubros para la identificación de los cambios del puesto-plaza que sufre la conversión.
Puesto-plaza y nivel tabular actual:	Anotar el nombre del puesto-plaza y nivel actual.
Puesto-plaza y nivel tabular propuesto:	Anotar el nombre del puesto-plaza y nivel propuesto a convertir.
Área de Adscripción actual:	Asentar el nombre del área de adscripción actual.
Área de Adscripción propuesto:	Asentar el nombre del área a la que se adscribirá el puesto-plaza producto de la conversión.
4. Descripción Genérica de la conversión del puesto-plaza:	Anotar de manera general la conversión que se realizará del puesto-plaza y por el puesto-plaza que se propone crear.
Actividades actuales que deja de realizar el puesto-plaza:	Enlistar las actividades que tiene actualmente a su cargo el puesto-plaza.
Anotar el área y/o plaza puesto específico y adscripción, quien asume las actividades que deja de realizar el puesto-plaza:	Señalar el área específica y/o la plaza-puesto, quien asumirá la continuidad de las actividades que deja de realizar el puesto-plaza a conversión.
5. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
6. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la propuesta.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa solicitante:	La denominación de la unidad administrativa requirente.
3. Estructura Autorizada por área:	Nombre de las plazas-puesto por área que conforman la estructura de la unidad administrativa, autorizada por la Comisión.
Puesto:	Nombre de los puestos contenidos en la estructura autorizada.
Nivel tabular:	Nivel correspondiente al puesto según Tabulador General de Sueldos y Prestaciones autorizado.
Plaza:	Número de plazas asignadas al puesto en el área que se describe.
4. Estructura Propuesta por área:	Nombre de las plazas-puesto que conforman la plantilla, señalando si existe un área o plazas-puesto de nueva creación.
Puesto:	Nombre del puesto que se propone crear, cancelar o modificar.
Nivel tabular:	Nivel correspondiente al puesto de nueva creación, cancelación o modificación, de conformidad con el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones Autorizado.
Plaza:	Número de plazas a crear, cancelar o modificar por cada puesto.
5. Descripción de la modificación:	Señalar los cambios específicos que se realizan con la plaza-puesto, si es cambio de adscripción y/o nomenclatura, nueva creación, cancelación, etc.
6. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
7. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de Reestructuración Organizacional

FORMATO VII. DIAGNÓSTICO – JUSTIFICACIÓN
(plazas eventuales)

FECHA
(1)

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA PROPUESTA
(2)
SEÑALE EL OBJETIVO ESTRATÉGICO AL QUE CONTRIBUYE LA REESTRUCTURACIÓN
(3)
SEÑALE EL PROGRAMA Y/ O PROYECTO AL QUE CONTRIBUYE LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN
(4)

<p>DIAGNÓSTICO (5)</p> <p>En este apartado se deberá describir el contexto del estado actual en la conformación organizativa en que se encuentra la unidad administrativa; incluso señalar factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea. Es decir se deberá incluir el estudio de los volúmenes de trabajo que se realizan.</p>

<p>JUSTIFICACIÓN (6)</p> <p>En este rubro se deberán señalar los argumentos que hacen necesaria la modificación a la estructura orgánica; dejando ver los beneficios que se tendrán con la reestructuración propuesta.</p>

<p>Elabora (7)</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>Autoriza (8)</p> <p>Nombre, Cargo y Firma</p>
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Descripción específica de la propuesta:	Señale las modificaciones organizacionales que requiere la unidad administrativa. Señalando en su caso, si la propuesta obedece a creación de plazas, de puestos, de áreas, conversión– renivelación de plazas-puestos o áreas, u otro tipo de reestructuración.
3. Señale el objetivo estratégico al que contribuye la reestructuración:	Mencione el objetivo estratégico al que se alinea y contribuye la propuesta de reestructuración.
4. Señale el programa y/o proyecto al que contribuye la propuesta de reestructuración:	Mencione el programa y/o proyecto que se favorecerá con la propuesta de reestructuración. En caso de no alinearse a programas o proyectos específicos, deberán considerarse los programas presupuestales de la Estructura Programática.
5. Diagnóstico:	Se deberá describir el contexto del estado actual en la conformación organizativa en que se encuentra la unidad administrativa; incluso señalar factores cuantitativos que han incidido en la operación de la unidad administrativa que se modifica o se crea, agregar en su caso el estudio de los volúmenes de trabajo que se realizan.
6. Justificación:	En este rubro se deberán señalar los argumentos que hacen necesaria la modificación a la estructura orgánica; dejando ver los beneficios que se tendrán con la reestructuración propuesta.
7. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
8. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que valida la propuesta.



Lineamientos para la presentación y autorización de propuestas de
Reestructuración Organizacional

FORMATO VIII. CREACIÓN DE PUESTOS-PLAZAS
(plazas eventuales)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ REQUISITARSE POR CADA PLAZA DEL NIVEL TABULAR A CREARSE.

FECHA: (1)						
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: (2)						
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO-PLAZA (3)						
PUESTO-PLAZA PROPUESTO A CREAR:			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:			
NIVEL TABULAR:		NO. DE PUESTOS-PLAZA A CREAR:				
PUESTO-PLAZA DEL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:						
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO-PLAZA (4)						
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO-PLAZA (5)						
ACTIVIDADES		FRECUENCIA				
		DIARIA	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	OTROS
		X				
			X			
				X		
					X	
PRINCIPALES RELACIONES DEL PUESTO-PLAZA (6)						
		INTERNA		EXTERNA		
DE COMUNICACIÓN						
DE COORDINACIÓN:						

Elabora (7) Nombre, Cargo y Firma	Autoriza (8) Nombre, Cargo y Firma
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha:	Anotar, el día, mes y año en que se elabora el formato.
2. Unidad Administrativa solicitante:	Señalar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
3. Identificación de Puesto-plaza:	En este apartado se deberán describir los principales rubros para la creación del puesto-plaza:
Puesto-plaza propuesto a crear:	Anotar el nombre del puesto-plaza, a crear.
Área de Adscripción:	Asentar el nombre del área a la que se adscribirá el puesto-plaza propuesta.
Nivel Tabular:	Anotar el nivel salarial del puesto-plaza solicitado.
No. de Plazas-Puesto a crear:	Señalar el número de puestos-plaza a crearse (siempre que corresponda al mismo puesto-plaza y nivel).
Puesto-plaza del que depende directamente:	Anotar el nombre del puesto-plaza de la que dependerá directamente el puesto-plaza de nueva creación.
4. Descripción Genérica del puesto-plaza:	Anotar de manera general la función que realizará el puesto-plaza que se propone crear.
5. Descripción Específica del puesto-plaza:	Anotar las actividades que realizará el puesto-plaza a crear, marcando en la columna correspondiente la frecuencia con que se llevarán a cabo, en la columna de otros indicar cuando no coincida la frecuencia señalada.

6. Principales relaciones del puesto-plaza:	Anotar el nombre de las áreas internas del TE, así como de instituciones externas con las que el puesto-plaza tendrá comunicación y/o coordinación.
7. Nombre, Cargo y Firma/Elabora	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica del servidor público que formula la propuesta.
8. Nombre, Cargo y Firma/Autoriza	Se deberá señalar el nombre, cargo y rúbrica de la persona titular de la unidad administrativa que autoriza la propuesta.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes *Lineamientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional* entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional, aprobado por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo número 300/S8(21-VIII-2012) emitido en la Octava Sesión Ordinaria de 2012.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 59 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **227/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DOY FE.

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

