

MANUAL de Procedimientos 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

Presentación
Objetivo
Marco Jurídico
Glosario
Descripción de procedimientos
1. Procedimiento para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional
1.1 Diagrama de flujo para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional
2. Procedimiento para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional
2.1 Diagrama de flujo para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional
3. Procedimiento de Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica
3.1 Diagrama de Flujo de Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica
4. Procedimiento para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de Magistradas y Magistrados de Sala Superior
4.1 Diagrama de flujo para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de Magistradas y Magistrados de Sala Superior

Transitorios

PRESENTACIÓN

Para los efectos de la presentación, dictaminación y autorización de las propuestas de reestructuración organizacional, el presente instrumento normativo señala los pasos, actividades y documentos necesarios en los procedimientos que regulan las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional del Órgano Jurisdiccional Electoral.

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los siguientes procedimientos:

Procedimiento para la Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional. Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas en el proceso de formulación, presentación y dictaminación de las propuestas de reestructuración organizacional.

Procedimiento para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional. Señala los pasos que lleva a cabo la Dirección General de Planeación para emitir los dictámenes técnico organizacionales de aquellas propuestas de reestructuración que le son instruidas por parte de la Secretaría Administrativa.

Procedimiento de Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica. Señala las actividades que lleva a cabo la Dirección General de Planeación, una vez aprobada la reestructura organizacional por parte de la Comisión o por la Secretaría Administrativa, relacionadas con el proceso de certificación y difusión de la estructura, hasta la integración del expediente.

Procedimiento para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de Magistrados de Sala Superior. Establece el procedimiento, desde la detección y solicitud de modificación de plantilla por parte de las ponencias a la Secretaría Administrativa, las opiniones de viabilidad que son emitidas por las Direcciones Generales de Planeación y Recursos Humanos, y el aviso de viabilidad de la modificación a la ponencias.

OBJETIVO

Establecer los pasos y actividades que habrán de observar las unidades administrativas del Tribunal Electoral, en los procedimientos para presentar propuestas de reestructuración organizacional, así como 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.
- Lineamientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B"

GLOSARIO

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

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.
Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.
Comisión:	Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
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.
Dirección de Análisis Organizacional	Dirección de Análisis Organizacional e Integración de Estructuras de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
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.
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.
Dirección General	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal

de Planeación:	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.
Ponencia:	Ponencias de Magistradas y Magistrados de la Sala Superior.
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.
Recursos Humanos:	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral.
Reestructuración Organizacional	Proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización, motivado por factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales del Tribunal Electoral.
Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
Subdirección de Organización	Subdirección adscrita a la Dirección de Análisis Organizacional e Integración de Estructuras de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
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.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

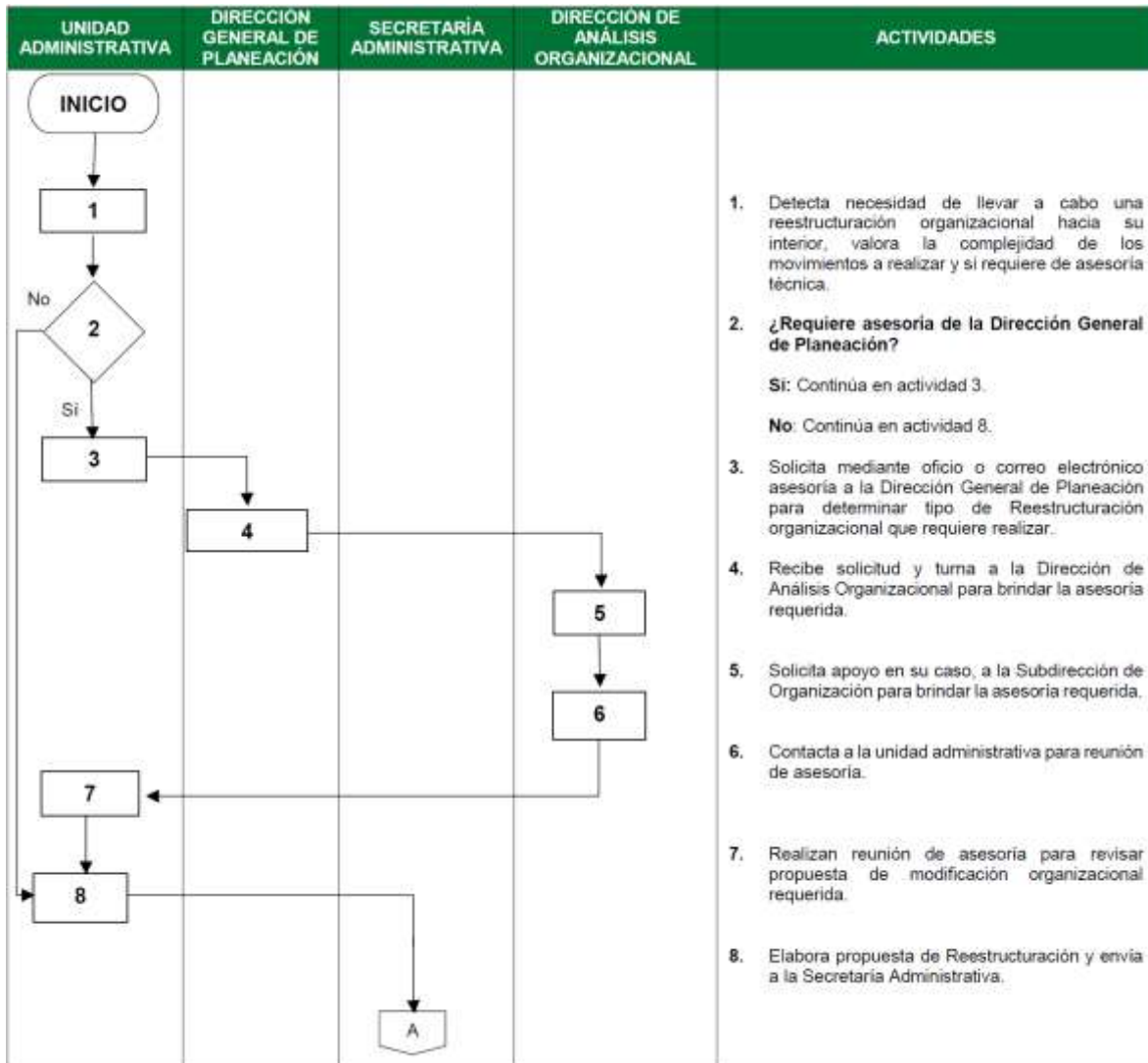
1. Procedimiento para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional

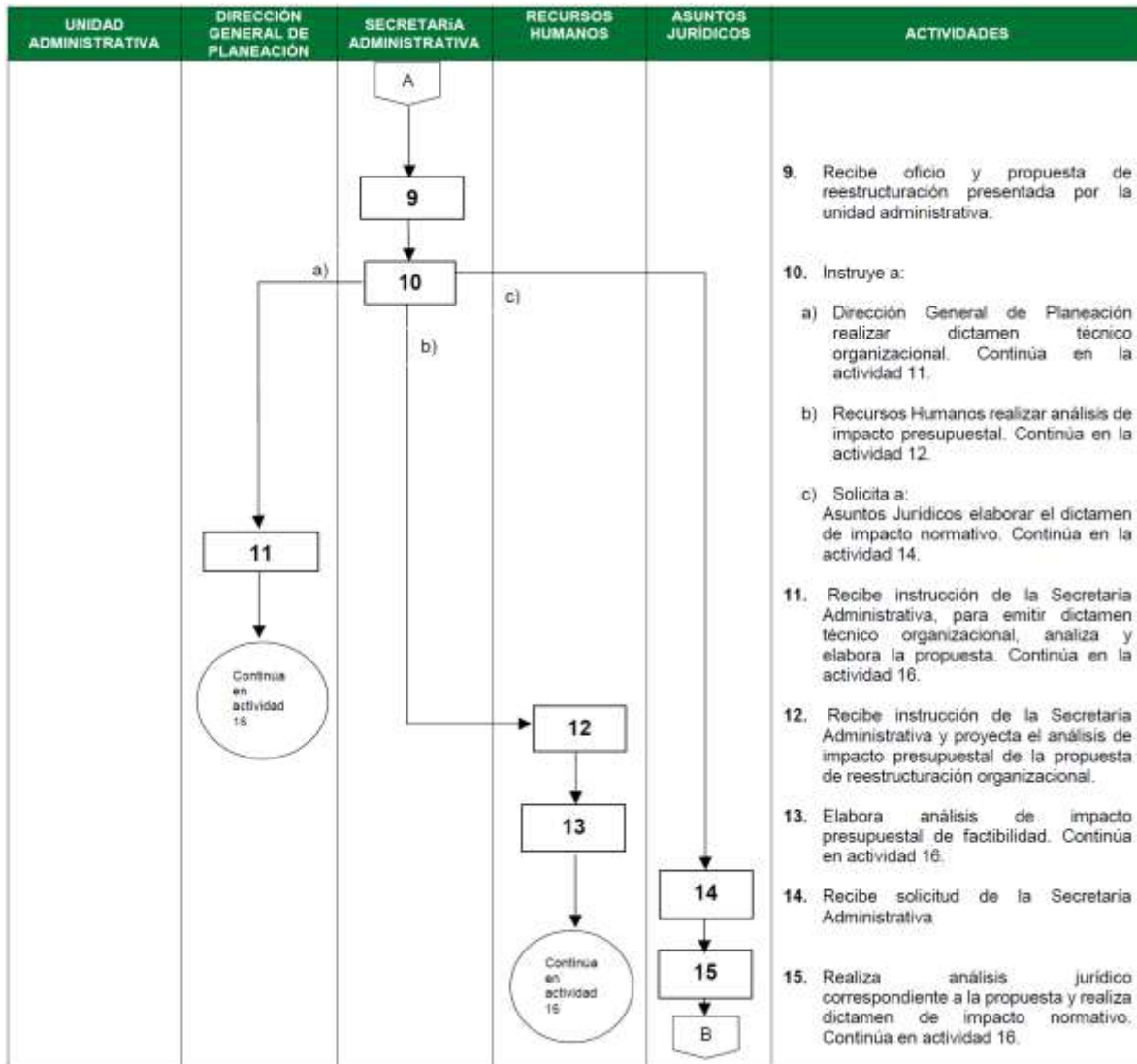
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Unidad Administrativa	1. Detecta necesidad de llevar a cabo una reestructuración organizacional hacia su interior, valora la complejidad de los movimientos a realizar y si requiere de asesoría técnica.	
Unidad Administrativa	2. ¿Requiere asesoría de la Dirección General de Planeación? Si: Continúa en actividad 3. No: Continúa en actividad 8.	
Unidad Administrativa	3. Solicita mediante oficio o correo electrónico asesoría a la Dirección General de Planeación para determinar tipo de reestructuración organizacional que requiere realizar.	Oficio / correo electrónico
Dirección General de Planeación	4. Recibe solicitud y turna a la Dirección de Análisis Organizacional para brindar la asesoría requerida.	Oficio / Correo electrónico
Dirección de Análisis Organizacional	5. Solicita apoyo en su caso, a la Subdirección de Organización para brindar la asesoría requerida.	Correo electrónico
Dirección de Análisis Organizacional/ Subdirección de Organización	6. Contacta a la unidad administrativa para reunión de asesoría.	Correo electrónico
Dirección de Análisis	7. Realizan reunión de asesoría para revisar	Minuta de reunión

Organizacional/ Unidad Administrativa	propuesta de modificación organizacional requerida.	
Unidad Administrativa	8. Elabora propuesta de reestructuración y envía a la Secretaría Administrativa.	Oficio solicitud Propuesta de Reestructuración
Secretaría Administrativa	9. Recibe oficio y propuesta de reestructuración presentada por la unidad administrativa.	Oficio
Secretaría Administrativa	10. Instruye a: a) Dirección General de Planeación realizar dictamen técnico organizacional. Continúa en la actividad 11. b) Recursos Humanos realizar análisis de impacto presupuestal. Continúa en la actividad 12. Solicita a: a) Asuntos Jurídicos elaborar el dictamen de impacto normativo. Continúa en la actividad 14.	Oficio (propuesta de reestructuración)
Dirección General de Planeación	11. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, para emitir dictamen técnico organizacional, analiza y elabora la propuesta. Continúa en la actividad 16.	Oficio instrucción y propuesta de reestructuración
Recursos Humanos	12. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa y proyecta el análisis de impacto presupuestal de la propuesta de reestructuración organizacional.	Oficio instrucción de la Secretaría Administrativa y propuesta de reestructuración
Recursos Humanos	13. Elabora análisis de impacto presupuestal de factibilidad. Continúa en la actividad 16.	Análisis de Impacto Presupuestal y en su caso Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente
Asuntos Jurídicos	14. Recibe solicitud de la Secretaría Administrativa.	Oficio solicitud y propuesta de reestructuración
Asuntos Jurídicos	15. Realiza análisis jurídico correspondiente a la propuesta y realiza dictamen de impacto normativo. Continúa en la actividad 16.	Dictamen de Impacto Normativo
Dirección General de Planeación, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos	16. Envían a la Secretaría Administrativa los dictámenes y análisis respectivos.	Dictamen técnico organizacional/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen de Impacto Normativo
Secretaría Administrativa	17. Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración organizacional formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.	Oficio
Secretaría Administrativa	18. ¿La propuesta de reestructuración organizacional es viable? No: Concluye en actividad 19. Si: Continúa en actividad 20.	Oficio
Secretaría	19. Notifica a la unidad administrativa	Oficio

Administrativa	correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada.	
Secretaría Administrativa	20. ¿La autorización de la propuesta reestructuración organizacional recae en la competencia de la Secretaría Administrativa? Si: Concluye en actividad 21. No: Continúa en actividad 22.	Oficio
Secretaría Administrativa	21. Autoriza la propuesta presentada. Informa a la Comisión la propuesta de reestructuración organizacional autorizada y notifica a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.	Oficio
Secretaría Administrativa	22. Solicita a Recursos Humanos la formulación y remisión del punto de acuerdo para autorización de la Comisión.	Oficio/correo
Recursos Humanos	23. Recibe solicitud, formula y envía punto de acuerdo a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Punto de Acuerdo
Secretaría Administrativa	24. Recibe punto de acuerdo con dictamen técnico organizacional, análisis de impacto presupuestal y dictamen de impacto normativo, para su inclusión en el orden del día de la sesión respectiva de la Comisión, para su autorización.	Punto de Acuerdo/ Dictamen Técnico organizacional/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen de Impacto Normativo.
Comisión	25. En la Sesión respectiva determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración organizacional formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.	Punto de Acuerdo/ Dictamen Técnico organizacional/ Análisis de Impacto Presupuestal / Dictamen de Impacto Normativo
Comisión	26. ¿Se aprueba la propuesta de reestructuración organizacional presentada? No: Concluye en la actividad 19. Si: Continúa en actividad 27.	Propuesta de reestructuración organizacional
Secretaría Administrativa	27. Notifica las reestructuraciones organizacionales autorizadas a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.	Oficio instrucción
Dirección de Análisis Organizacional	28. Turna a la Subdirección de Organización la información relacionada con las reestructuraciones autorizadas para integrar expediente.	Expediente / Archivo
	Fin del procedimiento.	

1.1 Diagrama de Flujo para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional





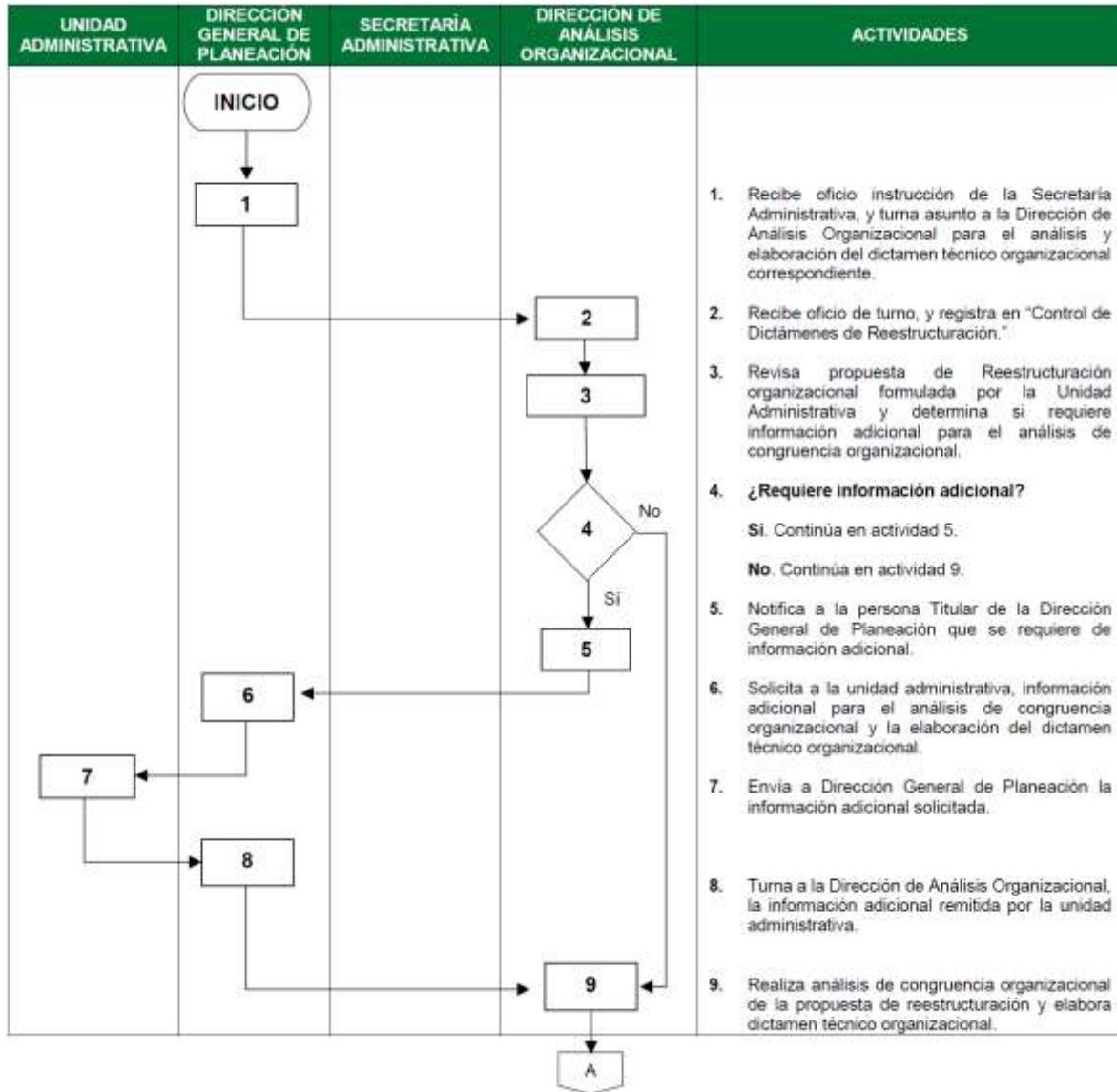
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	ASUNTOS JURÍDICOS	ACTIVIDADES
				B	
	16		16	16	
		17			
		18			
		19			
		20			
		21			
		22			
			23		
				C	
					<p>16. Dirección General de Planeación, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos envían a la Secretaría Administrativa los dictámenes y análisis respectivos.</p> <p>17. Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración organizacional formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.</p> <p>18. ¿La propuesta de reestructuración organizacional es viable? Si: Continúa en actividad 20. No: Concluye en actividad 19.</p> <p>19. Notifica a la unidad administrativa correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada.</p> <p>20. ¿La autorización de la propuesta de reestructuración organizacional recae en la competencia de la Secretaría Administrativa? Si: Concluye en actividad 21. No: Continúa en actividad 22.</p> <p>21. Autoriza la propuesta presentada. Informa a la Comisión la propuesta de reestructuración organizacional autorizada y notifica a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.</p> <p>22. Solicita a Recursos Humanos la formulación y remisión del punto de acuerdo para autorización de la Comisión.</p> <p>23. Recibe solicitud, formula y envía punto de acuerdo a la Secretaría Administrativa.</p>

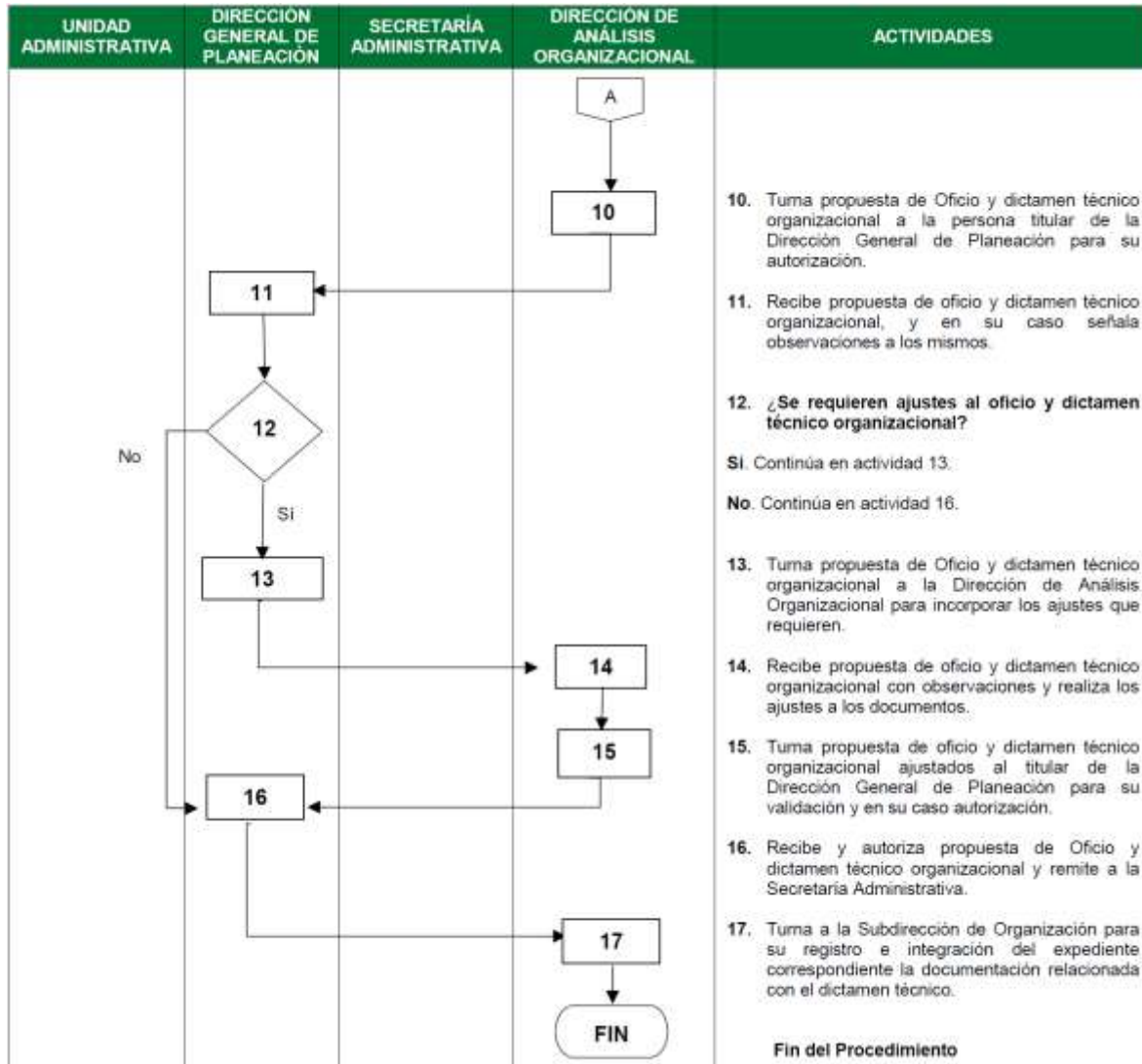
UNIDAD ADMIVA	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORG	SECRETARÍA ADMVA	RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN	ACTIVIDADES
			C		
		24			24. Recibe punto de acuerdo con dictamen técnico organizacional, análisis de impacto presupuestal y dictamen de impacto normativo, para su inclusión en el orden del día de la sesión respectiva de la Comisión, para su autorización.
				25	25. En la Sesión respectiva determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración organizacional formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.
				26	26. ¿Se aprueba la propuesta de reestructuración organizacional presentada? No: Concluye en la actividad 19. Si: Continúa en actividad 27.
			Concluye en actividad 19		
		27			27. Notifica las reestructuraciones organizacionales autorizadas a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.
	28				28. Turna a la Subdirección de Organización la información relacionada con las reestructuraciones autorizadas para integrar expediente.
	FIN				Fin del procedimiento.

2. Procedimiento para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Planeación	1. Recibe oficio instrucción de la Secretaría Administrativa, y turna asunto a la Dirección de Análisis Organizacional para el análisis y elaboración del dictamen técnico organizacional correspondiente.	Oficio turno
Dirección de Análisis Organizacional	2. Recibe oficio de turno, y registra en "Control de Dictámenes de Reestructuración."	Control de Dictámenes de Reestructuración/ medio electrónico y físico
Dirección de Análisis Organizacional	3. Revisa propuesta de reestructuración organizacional formulada por la unidad administrativa y determina si requiere información adicional para el análisis de congruencia organizacional.	Tarjeta Informativa
Dirección de Análisis Organizacional	4. ¿Requiere información adicional? Si. Continúa en actividad 5. No. Continúa en actividad 9.	Tarjeta Informativa
Dirección de Análisis Organizacional	5. Notifica a la persona Titular de la Dirección General de Planeación que se requiere de información adicional.	Tarjeta Informativa
Dirección General de Planeación	6. Solicita a la unidad administrativa, información adicional para el análisis de congruencia organizacional y la elaboración del dictamen técnico organizacional.	Oficio/Correo electrónico
Unidad Administrativa	7. Envía a Dirección General de Planeación la información adicional solicitada.	Oficio/Correo electrónico
Dirección General de Planeación	8. Turna a la Dirección de Análisis Organizacional, la información adicional remitida por la unidad administrativa.	Turno del Oficio/Correo electrónico
Dirección de Análisis Organizacional	9. Realiza análisis de congruencia organizacional de la propuesta de reestructuración y elabora dictamen técnico organizacional.	Dictamen Técnico Organizacional
Dirección de Análisis Organizacional	10. Turna propuesta de Oficio y dictamen técnico organizacional a la persona titular de la Dirección General de Planeación para su autorización.	Propuesta de Oficio y Dictamen Técnico Organizacional
Dirección General de Planeación	11. Recibe propuesta de oficio y dictamen técnico organizacional, y en su caso señala observaciones a los mismos.	Propuesta de Oficio/Dictamen Técnico Organizacional con observaciones
Dirección General de Planeación	12. ¿Se requieren ajustes al oficio y dictamen técnico organizacional? Si. Continúa en actividad 13. No. Continúa en actividad 16.	Propuesta de Oficio/Dictamen Técnico Organizacional
Dirección General de Planeación	13. Turna propuesta de Oficio y dictamen técnico organizacional a la Dirección de Análisis Organizacional para incorporar los ajustes que requieren.	Propuesta de Oficio/Dictamen Técnico Organizacional con observaciones
Dirección de Análisis Organizacional	14. Recibe propuesta de oficio y dictamen técnico organizacional con observaciones y realiza los ajustes a los documentos.	Propuesta de Oficio/Dictamen Técnico Organizacional ajustados.
Dirección de Análisis Organizacional	15. Turna propuesta de oficio y dictamen técnico organizacional ajustados a la persona titular de Planeación para su validación y en su caso autorización.	Oficio/Dictamen Técnico Organizacional definitivos
Dirección General de Planeación	16. Recibe y autoriza propuesta de Oficio y dictamen técnico organizacional y remite a la Secretaría Administrativa.	Oficio/Dictamen Técnico Organizacional
Dirección de Análisis Organizacional	17. Turna a la Subdirección de Organización para su registro e integración del expediente correspondiente la documentación relacionada con el dictamen técnico.	Expediente / Archivo
	Fin del Procedimiento	

2.1 Diagrama de Flujo para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional



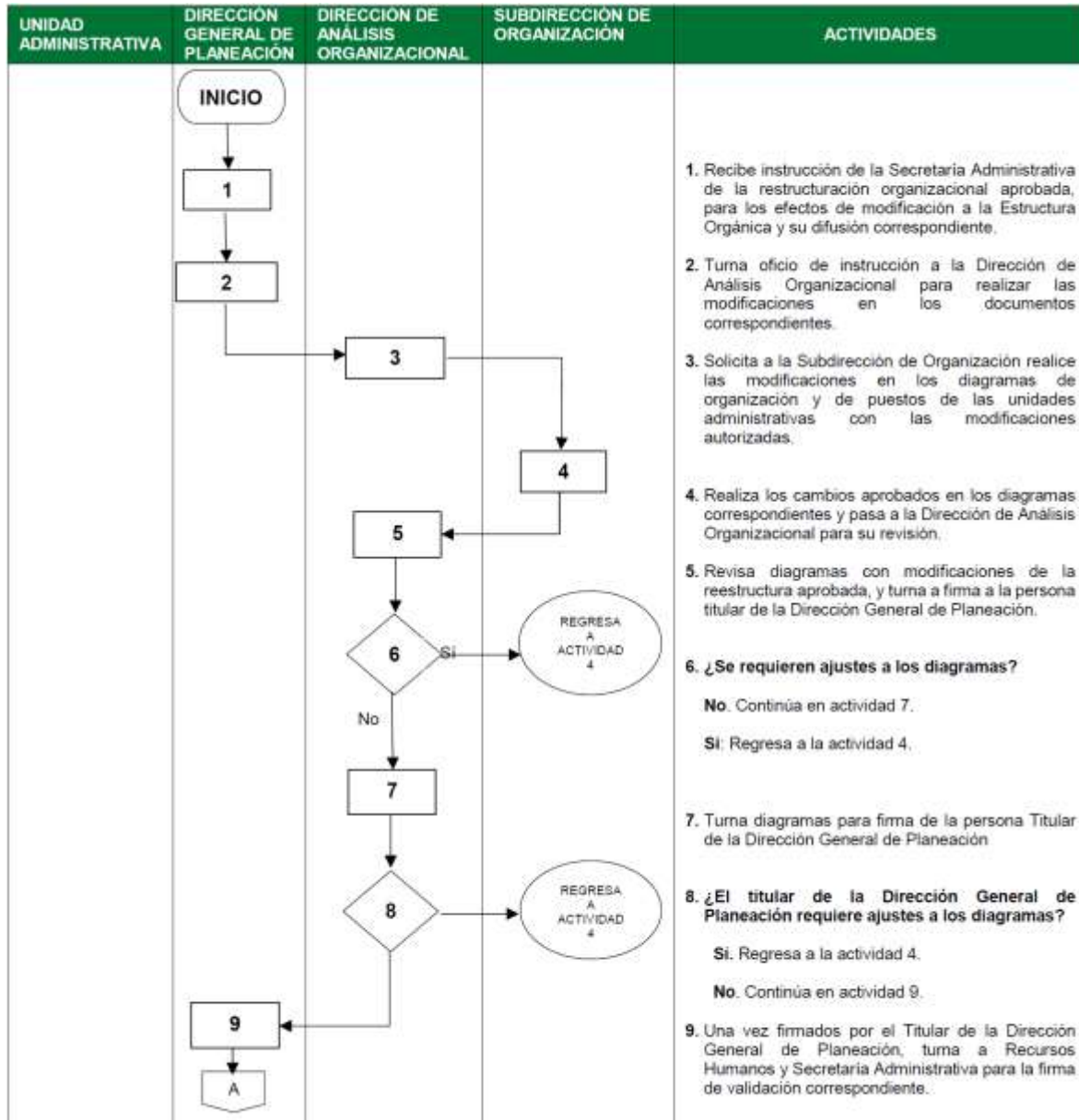


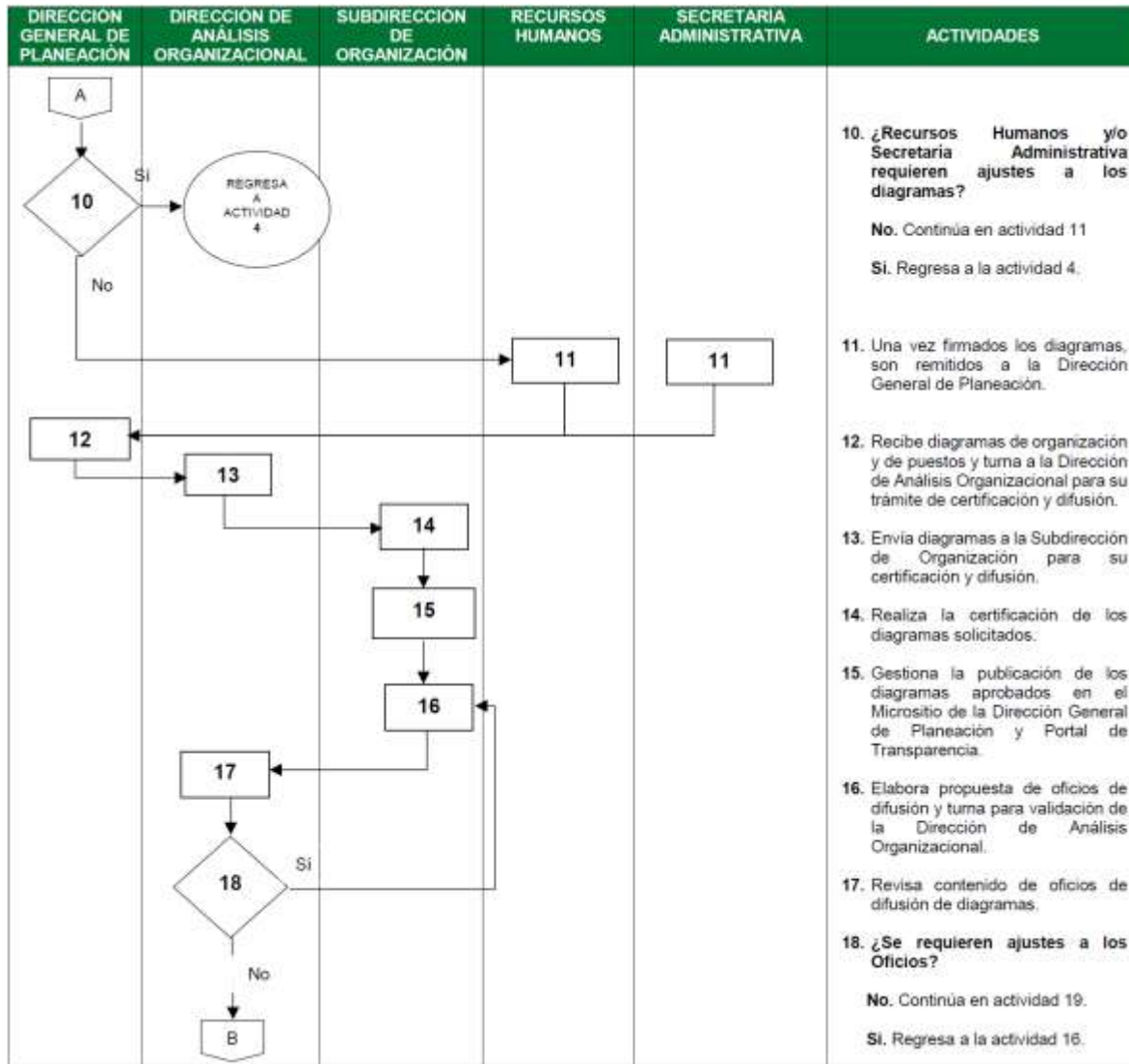
3. Procedimiento de Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General de Planeación	1. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa de la restructuración organizacional aprobada, para los efectos de modificación a la Estructura Orgánica y su difusión correspondiente.	Oficio
Dirección General de Planeación	2. Turna oficio de instrucción a la Dirección de Análisis Organizacional para realizar las modificaciones en los documentos correspondientes.	Oficio turno de instrucción
Dirección de Análisis Organizacional	3. Solicita a la Subdirección de Organización realice las modificaciones en los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas con las modificaciones autorizadas.	Oficio turno de instrucción
Subdirección de Organización	4. Realiza los cambios aprobados en los diagramas correspondientes y pasa a la Dirección de Análisis Organizacional para su revisión.	Diagramas nuevos impresos
Dirección de Análisis Organizacional	5. Revisa diagramas con modificaciones de la reestructura aprobada y turna a firma a la persona titular de Dirección General de Planeación.	Tarjeta y Diagramas
Dirección de Análisis Organizacional	6. ¿Se requieren ajustes a los diagramas? No. Continúa en actividad 7. Si. Regresa a la actividad 4.	Diagramas
Dirección de Análisis Organizacional	7. Turna diagramas para firma de la persona titular de Dirección General de Planeación.	Diagramas impresos
Dirección General de Planeación	8. ¿El titular de Dirección General de Planeación requiere ajustes a los diagramas? No. Continúa en actividad 9. Si. Regresa a la actividad 4.	Diagramas
Dirección General de Planeación	9. Una vez firmados por la persona Titular de Planeación, turna a Recursos Humanos y Secretaría Administrativa para la firma de validación correspondiente.	Tarjeta y Diagramas
Recursos Humanos/Secretaría Administrativa	10. ¿Recursos Humanos y/o Secretaría Administrativa requieren ajustes a los diagramas? No. Continúa en actividad 11. Si. Regresa a la actividad 4.	Diagramas

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Recursos Humanos/ Secretaría Administrativa	11. Una vez firmados los diagramas, son remitidos a la Dirección General de Planeación.	Diagramas firmados
Dirección General de Planeación	12. Recibe diagramas de organización y de puestos y turna a la Dirección de Análisis Organizacional para su trámite de certificación y difusión.	Diagramas firmados
Dirección de Análisis Organizacional	13. Envía diagramas a la Subdirección de Organización para su certificación y difusión.	Diagramas firmados
Subdirección de Organización	14. Realiza la certificación de los diagramas solicitados.	Diagramas certificados
Subdirección de Organización	15. Gestiona la publicación de los diagramas aprobados en el Micrositio de la Dirección General de Planeación y Portal de Transparencia.	Diagramas publicados en Micrositio Portal de Transparencia actualizado
Subdirección de Organización	16. Elabora propuesta de oficios de difusión y turna para validación de la Dirección de Análisis Organizacional.	Propuesta de Oficios de difusión
Dirección de Análisis Organizacional	17. Revisa contenido de oficios de difusión de diagramas.	Propuesta de Oficios
Dirección de Análisis Organizacional	18. ¿Se requieren ajustes a los Oficios? No. Continúa en actividad 19 Si. Regresa a la actividad 16.	Oficios
Dirección de Análisis Organizacional	19. Turna Oficios para la validación y firma de la persona titular de Dirección General de Planeación.	Propuesta de Oficios
Dirección General de Planeación	20. ¿Se requieren ajustes a los Oficios? No. Continúa en actividad 21. Si. Regresa a la actividad 16.	Oficios
Dirección General de Planeación	21. Firma los oficios de difusión y solicita su envío por correspondencia y recabo de acuse de las unidades administrativas.	Oficios de difusión
Dirección General de Planeación	22. Turna a la Dirección de Análisis Organizacional los acuses de recibo para su registro y control.	Oficios acuses
Dirección de Análisis Organizacional	23. Turna a la Subdirección de Organización para su registro e integración del expediente correspondiente la documentación relacionada con la Reestructuración.	Expediente y archivo
	Fin del procedimiento	

3.1 Diagrama de Flujo de Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica



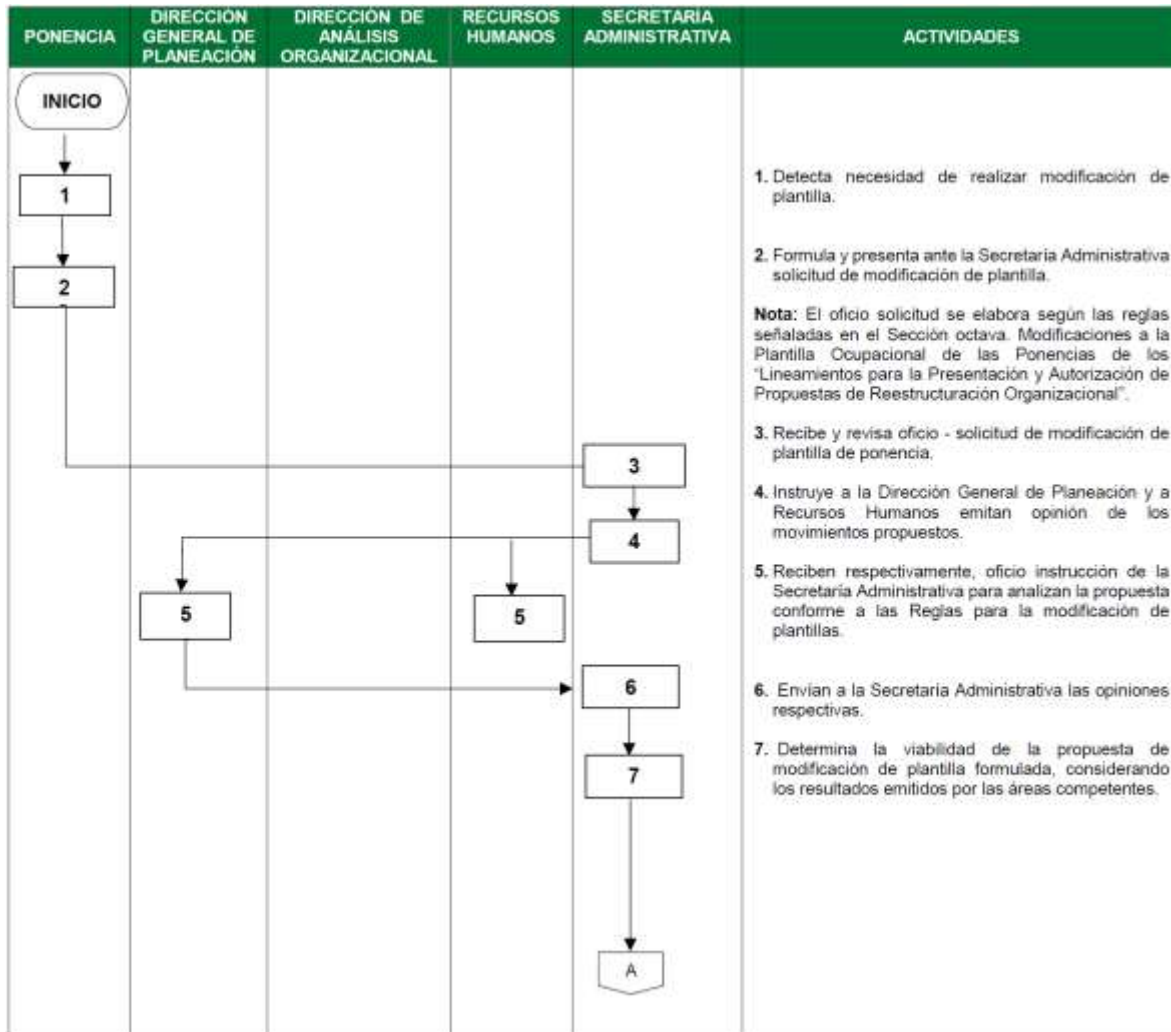


PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES
<pre> graph TD B[B] --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- Si --> R18((REGRESA A ACTIVIDAD 18)) 20 -- No --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>B</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>REGRESA A ACTIVIDAD 18</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>FIN</p>		<p>19. Turna Oficios para la validación y firma del Titular de la Dirección General de Planeación.</p> <p>20. ¿Se requieren ajustes a los Oficios?</p> <p>No. Continúa en actividad 21.</p> <p>Si. Regresa a la actividad 18.</p> <p>21. Firma los oficios de difusión y solicita su envío por correspondencia y recabo de acuse de las unidades administrativas.</p> <p>22. Turna a la Dirección de Análisis Organizacional los acuses de recibo para su registro y control.</p> <p>23. Turna a la Subdirección de Organización para su registro e integración del expediente correspondiente con la documentación relacionada con la Reestructuración.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

4. Procedimiento para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de Magistradas y Magistrados de Sala Superior

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
Ponencia	1. Detecta necesidad de realizar modificación de plantilla.	
Ponencia	2. Formula y presenta ante la Secretaría Administrativa solicitud de modificación de plantilla. Nota: El oficio solicitud se elabora según las reglas señaladas en la Sección octava. Modificaciones a la Plantilla Ocupacional de las Ponencias, de los "Lineamientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional".	Oficio
Secretaría Administrativa	3. Recibe y revisa oficio -solicitud de modificación de plantilla de ponencia.	Oficio- Solicitud
Secretaría Administrativa	4. Instruye a la Dirección General de Planeación y a Recursos Humanos emitan opinión de los movimientos propuestos.	Oficio
Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	5. Reciben respectivamente, oficio instrucción de la Secretaría Administrativa para analizar la propuesta conforme a las Reglas para la modificación de plantillas.	Oficio
Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	6. Envían a la Secretaría Administrativa las opiniones respectivas.	Opinión técnica/impacto presupuestal
Secretaría Administrativa	7. Determina la viabilidad de la propuesta de modificación de plantilla formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.	Opinión técnica/impacto presupuestal
Secretaría Administrativa	8. ¿La propuesta de modificación de plantilla es viable? Si: Concluye en actividad 10. No: Continúa en la actividad 9.	Oficio- Solicitud
Secretaría Administrativa	9. Notifica a la ponencia correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada.	Oficio
Secretaría Administrativa	10. Notifica la modificación de plantilla autorizada a la ponencia y a las áreas competentes, para los efectos legales y administrativos correspondientes.	Oficio
Subdirección de Organización	11. Actualiza diagrama de puestos de la ponencia.	Diagrama de puestos
Subdirección de Organización	12. Integra Expediente físico sobre la modificación a la plantilla.	Expediente y archivo
	Fin del procedimiento.	

4.1 Diagrama de flujo para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de Magistradas y Magistrados de Sala Superior



POENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	DIECCIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	RECURSOS HUMANOS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
				<pre> graph TD A[A] --> D{8} D -- Si --> B[10] D -- No --> C[9] C --> B B --> D1[11] D1 --> D2[12] D2 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>8. ¿La propuesta de modificación de plantilla es viable?</p> <p>Si: Continúa en actividad 10</p> <p>No: Continúa en la actividad 9</p> <p>9. Notifica a la ponencia correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada.</p> <p>10. Notifica la modificación de plantilla autorizada a la ponencia y a las áreas competentes, para los efectos legales y administrativos correspondientes.</p> <p>11. Actualiza diagrama de puestos de la ponencia.</p> <p>12. Integra Expediente físico sobre la modificación a la plantilla.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** El presente Manual de Procedimientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en 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 y en el Diario Oficial 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 35 fojas impresas corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**, aprobado 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.

