



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: 6ª SESIÓN ORDINARIA DE 2011

ACUERDO: 156/S6(30-VI-2011)

FECHA DE ACUERDO: 30-VI-2011

EL SUSCRITO, LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUÍZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento en 32 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al "MANUAL DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA OCUPACIONAL", DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, aprobado mediante acuerdo **156/S6(30-VI-2011)** emitido en la Sexta Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 23 de agosto de 2011.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**


LICENCIADO GUSTAVO E. VARELA RUIZ

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación



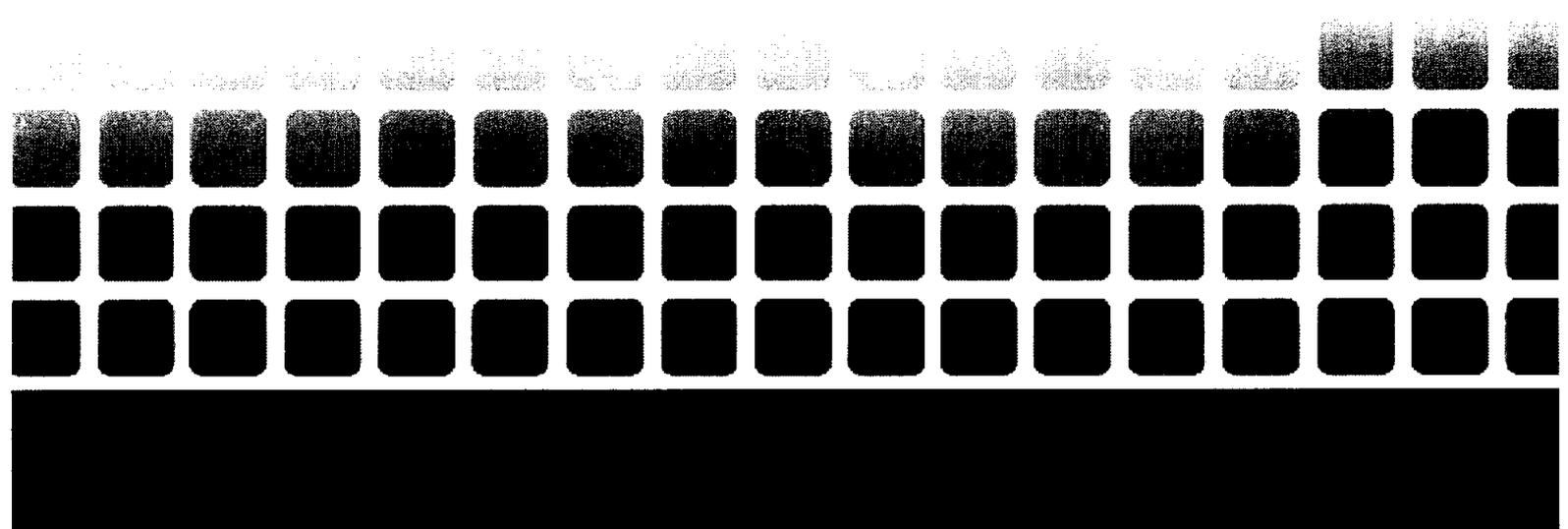
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

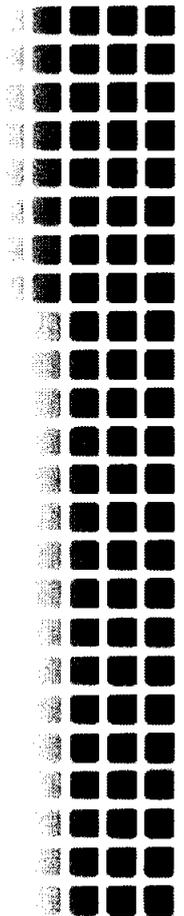
MANUAL

de lineamientos y procedimiento para la
autorización de propuestas de
reestructuración orgánica ocupacional



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
I. Antecedentes.	4
II. Marco jurídico.	4
III. Objetivo general.	5
IV. Considerandos.	6
V. Lineamientos.	12
V.1 Responsabilidades de las unidades administrativas.	14
V.2 Elaboración de las propuestas.	15
V.3 Criterios técnicos.	16
V.4 Indicadores de gestión.	18
V.5 Emisión de dictámenes.	22
V.6 Autorización de las reestructuraciones.	24
VI. Modificaciones a la plantilla ocupacional de las Ponencias de Sala Superior.	26
VII. Descripción de los procedimientos.	27
VII.1 Para la elaboración y presentación de las propuestas.	27
VII.2 Para la emisión de dictamen y análisis presupuestal.	28
VII.3 Para la autorización de las propuestas.	29
VIII. Transitorios.	31





PRESENTACIÓN

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

Por ello, este documento establece:

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

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





I. ANTECEDENTES

Mediante acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración (CA) transformó la Unidad de Control de Gestión Administrativa en la DGPEI, a quien facultó para elaborar y emitir los dictámenes técnico-organizacionales que sustenten las propuestas de reestructuración presentadas por las unidades administrativas.

Por ello la DGPEI, en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo (CRHEA), elaboraron un proyecto de manual de procedimientos para la presentación y dictaminación de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional-funcional, aprobado por la CA mediante acuerdo 392/S12(9-XII-2009).

Asimismo en diciembre de 2010, la CA instruyó en el numeral tercero del acuerdo 403/S12(8-XII-2010), modificar el manual de procedimientos citado, a fin de precisar el mecanismo por el cual los Magistrados de Sala Superior podrán modificar la plantilla de sus Ponencias, conforme a la composición de puestos y rangos que les resulte óptima, y a los criterios señalados en este acuerdo.

II. MARCO JURÍDICO

- Legislación Federal**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.



Normativa Interna

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interno del TEPJF.
- Manual específico de organización de la DGPEI.
- Manual de procedimientos para movimientos de personal.

**Acuerdos de la
Comisión de
Administración**

- Acuerdo 403/S12(8-XII-2010) mediante el cual la CA aprueba que los Magistrados de Sala Superior del TEPJF puedan modificar la plantilla de sus Ponencias, conforme a la composición de puestos y rangos que les resulte óptima.
- Acuerdo para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual la CA autoriza la Estructura orgánica, la Plantilla de personal y el Tabulador general de sueldos del TEPJF.
- Catálogo de puestos.
- Guía para la elaboración y modificación de instrumentos normativos.



TRIBUNAL DEL
ELECTORAL DEL
Poder Judicial de la
FEDERACIÓN
COMISIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

III. Objetivo general

Establecer las políticas y actividades necesarias para presentar, dictaminar y autorizar las propuestas de modificación organizacional requeridas por las unidades administrativas que conforman el TEPJF, para mejorar su funcionamiento y desempeño.



IV. Considerandos

Que de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 99, párrafo décimo; la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación en los artículos 186, fracción VII, 189, fracción X y 209, fracciones III, XXIV, XXV y XXVI, el TEPJF cuenta con facultades para dictar su propio régimen interior y emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento, con autonomía administrativa y presupuestal que ejerce a través de la CA, quien tiene a su cargo la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento en el ámbito de su competencia, por la autonomía de gestión y el manejo de los recursos del Tribunal Electoral.

Que a efecto de atender las necesidades de operación del TEPJF, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62, fracciones I y XX, apartado B, inciso b, en relación con el diverso 71, fracción V del Reglamento Interno del TEPJF, se han conferido atribuciones a la Secretaría Administrativa para coordinar las actividades de planeación, análisis y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales que requieren las diversas áreas para el adecuado desarrollo y cumplimiento de sus obligaciones.

Que la DGPEI, adscrita a la Secretaría Administrativa, tiene a su cargo dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes, atendiendo las prioridades institucionales y las políticas y normatividad aplicables.





Por tanto, a efecto de instrumentar y sistematizar las actividades para el desarrollo de este proceso de trabajo, se emite el siguiente:

Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica ocupacional.

Ámbito de aplicación y responsabilidad

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

Para los efectos de estos lineamientos se entenderá por:



SECRETARÍA DE JUSTICIA DE LA FEDERACIÓN

Término	Descripción
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 Administrativas:	Son aquellas que realizan funciones que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y desarrollo de las actividades de las áreas sustantivas, haciendo factible el correcto funcionamiento de la institución, mediante la ejecución de funciones de: administración, control y apoyo institucional, destacando las relacionadas con los recursos humanos, materiales, financieros, entre otras.
Áreas Sustantivas:	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución.
Atribución:	Conjunto de funciones, actividades o tareas asignadas a un funcionario o a una unidad y que se precisan en un instrumento jurídico.



Cambio de adscripción de puestos y plazas de una unidad a otra:	Es la disminución y/o incremento de puestos / plazas de una unidad a otra unidad.
Cambio de nomenclatura:	Es el cambio del nombre (parcial o total) de un área, con base en la naturaleza de las funciones que en ella se realizan, siempre y cuando este cambio no implique reformas al Reglamento Interno el cual regula la organización y funcionamiento de la institución.
Cancelación de áreas, puestos y plazas:	Es la eliminación de áreas, puestos o plazas como producto de un movimiento compensado, para crear una de mayor nivel o plazas de menor nivel. Obedece también a procesos de reestructuración.
Conversión de puestos-plazas:	Es un proceso de cancelación de una o varias plazas para crear otras, conforme a las necesidades del servicio de cada unidad responsable sin que se afecten las funciones de las áreas donde se encuentren y se sujeta a movimientos compensados dentro del presupuesto de servicios personales autorizado. También se realiza, para fortalecer ciertas funciones mediante la integración de puestos mejor remunerados, en razón de la complejidad del puesto-plaza a crear.
Creación de puestos-plaza áreas:	Es la adición de nuevas plazas, a las autorizadas durante el ejercicio fiscal. Es la incorporación de una nueva área, con responsabilidades definidas, dentro de una unidad administrativa.
Diagrama de organización:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática: 1) la posición de las unidades que la componen, 2) los tramos de control, 3) niveles

MEXICANO
FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
ARIA



	jerárquicos, 4) canales formales de comunicación y coordinación; y 5) las líneas de mando.
Diagrama de puestos:	Es la representación gráfica en donde se precisa el número de puestos adscritos a cada una de las áreas que conforman las unidades administrativas que integran la institución, y señala el nombre del puesto, el número de plazas y su nivel jerárquico.

El término de Estructura encuentra su definición en la siguiente clasificación:

Orgánica básica:	<p>La integran las unidades cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica o en el Reglamento Interno del TEPJF.</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 de Director General hacia arriba.</p>
Ocupacional:	Agrupación de puestos-plaza, donde cada uno tiene actividades definidas, delimitadas y concretas, que permiten el cumplimiento de una función, cuentan con un grado de responsabilidad determinado, o en su caso de autoridad, si se trata de puestos de mando.
Orgánica:	<p>Es la descripción ordenada de los órganos o unidades que conforman al TEPJF.</p> <p>Unidades administrativas que integran una Institución, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna</p>





	la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
Movimientos compensados:	Mecanismo para propiciar movimientos entre plazas autorizadas, y evitar con ello, incrementos de recursos en el capítulo de servicios personales.
Nivel jerárquico:	Es el que se asigna a un puesto, por el grado de autoridad asignado.
Objetivo:	Es el fin o meta que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación de una actividad concreta, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.
Plaza:	Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada, y respaldada presupuestalmente.
Plazas de mando superior:	Las comprendidas entre los niveles 1 al 12.
Plazas de mando medio:	Las comprendidas entre los niveles 13 al 24.
Plazas operativas:	Las comprendidas entre los niveles 25 al 32.
Puesto:	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.



SECRETARÍA
GENERAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTERIO DE
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA



V. Lineamientos

1. Las unidades administrativas deben operar con la estructura orgánica y ocupacional autorizada por la CA, en consecuencia las plazas vigentes de mandos superiores, medios y operativos, deben coincidir en número de puestos, plazas, niveles, nomenclaturas y adscripciones.
2. Las propuestas de cambios que formulen las unidades deben ser congruentes con las normas vigentes que rigen el funcionamiento del TEPJF; con el marco de planeación estratégica institucional, y con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigente, y apearse a criterios de productividad, eficiencia, eficacia y simplificación para alcanzar las metas y objetivos institucionales, con los recursos presupuestarios asignados.
3. Una vez dictaminada y autorizada por la CA la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas, ésta no podrá modificarse en un mismo ejercicio fiscal, salvo que exista autorización de la misma CA o de su Presidente, en el ámbito de su competencia, y en los casos de reestructuración sin impacto presupuestal, por el Secretario Administrativo.
4. Las reestructuraciones se realizan mediante movimientos compensados, buscando el equilibrio en el presupuesto asignado a la unidad a reestructurar, excepto en aquellos casos en los que, para la modificación, se cuenten con recursos presupuestales autorizados por la CA o su Presidente, en el ámbito de su competencia.





5. La solicitud de creación de nuevas plazas sólo podrá ser presentada por el Magistrado Presidente o el Secretario Administrativo, ante la CA, explicando las razones por las que no es posible realizar movimientos compensados.
6. Cuando se disponga de nuevas plazas, previamente presupuestadas, que no estén ocupadas, y surjan necesidades prioritarias que justifiquen que los proyectos o programas deban ser atendidos de inmediato, el Magistrado Presidente o el Secretario Administrativo podrán solicitar, ante la CA, su readscripción.
7. Las estructuras orgánicas y ocupacionales pueden modificarse en los siguientes casos:
 - a) Cuando por ley, reglamento o acuerdo del Magistrado Presidente o de la CA, en el ámbito de su competencia, sean creadas, modificadas o canceladas unidades.
 - b) A las unidades les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones, o les sean modificadas o derogadas las existentes.
 - c) Se realice un ajuste organizacional, como resultado de un ordenamiento funcional y de mejoramiento en la calidad de los servicios.
 - d) Se aplique un programa de redimensionamiento por ajustes presupuestales.
 - e) Se incorporen nuevos programas de trabajo por acuerdo del Magistrado Presidente o de la CA, en el ámbito de su competencia.



V.1 Responsabilidades de las unidades administrativas

DGPEI

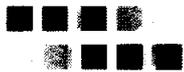
8. Corresponde a la DGPEI:

- a. Asesorar, a las unidades administrativas, que así lo soliciten, en la formulación y presentación de sus propuestas de reestructuración orgánica ocupacional.
- b. Revisar y conciliar, con la CRHEA, la información de los diagramas de organización y de puestos, con la plantilla de personal y/o tabulador general de sueldos y prestaciones autorizados, en cumplimiento a las instrucciones emitidas por la CA o por el Secretario Administrativo.
- c. Verificar el contenido de los diagramas de organización y de puestos y suscribirlos; así como recabar las firmas de revisión de las plazas en los diagramas de puestos del titular de la CRHEA, y de validación del Secretario Administrativo.
- d. Difundir la estructura orgánica del TEPJF modificada y autorizada.

CRHEA

9. Corresponde a la CRHEA:

- a. Recibir y atender con oportunidad los requerimientos de información solicitados por la Secretaría Administrativa, en relación a previsiones de recursos en el anteproyecto de presupuesto, vinculados con cualquiera de los conceptos de reestructuración.
- b. Actualizar los documentos laborales y los registros y controles ocupacionales del TEPJF, conforme a las autorizaciones emitidas derivadas de las reestructuraciones.



- c. Cuidar que el diseño de la plantilla de personal del TEPJF, coincida con los diagramas de organización y de puestos autorizados, identificando en ella además las plazas de apoyo autorizadas, las áreas a las que están asignadas y los puestos en los cuales se transforman debido a las necesidades del servicio.
- d. De resultar favorable la dictaminación de las propuestas de reestructuración, y tratándose de casos que requieren la autorización de la CA, la CRHEA debe formular y presentar el punto de acuerdo respectivo, para su aprobación.
- e. Mantener informada a la DGPEI, de los casos de retabulación de puestos que no modifiquen o impacten la estructura organizativa del TEPJF, autorizados por la CA.

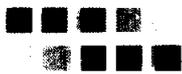


SECRETARÍA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL
DE LA FEDERACIÓN
ADMINISTRACIÓN
CENTRAL

Tipos de movimientos organizacionales

V.2 Elaboración de las propuestas

10. Las propuestas de reestructuración pueden considerar los siguientes tipos de movimientos organizacionales:
- a. Cambios de nomenclatura,
 - b. Adecuación de funciones en una misma unidad administrativa,
 - c. Reubicación de puestos - plaza en una misma unidad administrativa,
 - d. Creación de puestos – plaza,
 - e. Conversión de puestos-plaza,
 - f. Renivelación de puestos – plaza,
 - g. Fusión-cancelación de áreas,



**Presentación de las
propuestas**

- h. Recategorización de áreas,
- i. Cambios de adscripción de plazas entre unidades administrativas,
- j. Integración orgánico - funcional de una unidad administrativa por primera vez y/o su reestructuración integral o parcial.

11. El titular de la unidad administrativa debe presentar mediante oficio a la Secretaría Administrativa su propuesta de reestructuración acompañada de la justificación en la que se precise:

- Los motivos que sustentan la reestructuración.- descripción de los problemas detectados, identificación de necesidades y alternativas de solución.
- Los beneficios esperados en las áreas específicas, para la unidad administrativa y para la institución.

12. Las unidades administrativas deben proporcionar la información necesaria requerida para el análisis y emisión del dictamen técnico organizacional y del análisis de impacto presupuestal.

13. De resultar favorable la dictaminación de la propuesta de reestructuración, y tratándose de casos que requieren la autorización de la CA, la CRHEA debe formular y presentar el punto de acuerdo respectivo, para su aprobación.

V.3 Criterios técnicos

**Principios generales
de organización**

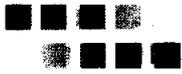
14. En la formulación de las propuestas de reestructuración, se deben considerar los siguientes aspectos técnicos:

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



- a. Tramo de control: Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades administrativas, se procurará que las estructuras organizativas propuestas no tengan menos de dos, ni más de seis áreas subordinadas.
- b. Nomenclatura: El nombre que se asigne a un área debe ser congruente con la naturaleza de las funciones que desempeña.
- c. Niveles jerárquicos: En la estructura deberán establecerse centros de autoridad que se relacionan entre sí con precisión, evitando la ausencia de niveles jerárquicos entre los órganos superiores e inferiores.
- d. Agrupación de funciones: Las actividades análogas deben agruparse según su función primordial para lograr la especialización y, con ello, una mayor eficiencia.
- e. Unidad de objetivos: 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.





- Catálogo de puestos** 15. En la modificación de plazas-puesto deben considerarse las características que contempla el catálogo de puestos vigente del TEPJF.
- Tabulador general** 16. Todo movimiento relacionado con la creación de plazas-puesto debe ajustarse a lo establecido en el tabulador general de sueldos y prestaciones del TEPJF.

V.4 Indicadores de gestión

17. Todas las propuestas de modificación a la estructura orgánica-ocupacional tendrán por objeto mejorar la generación de productos y/o la prestación de los servicios de las unidades administrativas.
18. Las propuestas contendrán indicadores de gestión que permitan valorarlas, considerando el volumen de las cargas de trabajo, los recursos humanos y el tiempo invertido en la prestación de un servicio o la generación de un producto, y la complejidad que implica su atención.
19. Los indicadores de gestión deberán formar parte de la justificación de la propuesta de reestructuración que las unidades administrativas presenten a la Secretaría Administrativa, en los términos del Manual vigente.
20. Si la propuesta se refiere a creación de plazas o en los casos de cambio de nivel salarial, las unidades administrativas deberán aplicar a su caso específico los indicadores de gestión que se indican en la tabla 1 o, en su defecto, construir indicadores similares de eficacia (los cuales pueden incluir factores de tiempo, recurso



humano), eficiencia y calidad que permitan evaluar si la propuesta de reestructurar su estructura orgánica y ocupacional mejorará el proceso de generación de productos y/o prestación de servicios.

21.- Tratándose de reestructuraciones relacionadas a creación de áreas que conllevan crecimiento de estructura orgánica, las áreas solo podrán justificarlas en virtud de nueva atribuciones, en consecuencia de mayores obligaciones conferidas.

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

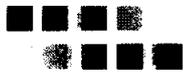
Nombre del indicador	Concepto	Dimensión a medir	Formula	Medios de verificación
1. Variación en el volumen de productos y servicios (VPS)	<p>Mide el porcentaje de variación en el volumen de productos y servicios generados por la unidad administrativa respecto a periodos anteriores.</p> <p>Para evitar efectos estacionales, el periodo mínimo considerado será de un semestre. Pueden considerarse otros periodos a fin de construir una serie histórica.</p>	Eficacia	<p>1) $V_{tps} = Tps1 - Tps0$ 2) $VPS = (V_{tps} / Tps0) \cdot 100$</p> <p>Tps1: total de productos/servicios del periodo actual. Tps0: total de productos/servicios del periodo anterior. Vtps: variación absoluta entre el periodo actual y el periodo anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Trabajo - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT
2. Porcentaje del personal destinado a la generación directa de productos o servicios (PGD)	<p>Mide el porcentaje de personal del área destinado directamente a las tareas de generación de productos / servicios.</p> <p>Debe considerarse únicamente el personal operativo y de mando medio involucrado directamente en el</p>	Eficiencia	<p>$PGD = (PDPS / Tpa) \cdot 100$</p> <p>PDPS: personal directamente involucrado en la generación de productos y servicios (número de servidores públicos) Tpa: total de personal del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de personal - Diagrama de Puestos - Manual de Organización Específico



	desarrollo de los procesos.			
3. Tiempo invertido en la atención de una solicitud (HPS)	<p>Mide el tiempo (en horas por semana) destinado a la generación de un producto o servicio específico</p> <p>Para evitar distorsiones, debe medirse el tiempo realmente invertido en la ejecución de las tareas del proceso, y no el tiempo de duración del mismo.</p>	Eficiencia	HPS → x horas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Institucional - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT
4. Cobertura de la demanda de productos y servicios a la unidad administrativa (CDPS).	<p>Mide el porcentaje de solicitudes atendidas respecto a las solicitudes recibidas en un periodo determinado.</p> <p>Para evitar distorsiones el periodo mínimo considerado será de un mes. Pueden considerarse otros periodos a fin de construir una serie histórica.</p>	Eficacia	<p>CDPS = (psg / pss) / 100</p> <p>psa: productos y servicios generados. pss: productos y servicios solicitados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Trabajo - Encuestas de atención al servicio - Registro, control y o documento fuente de donde se toman los datos para reportar al PAT
5. Cumplimiento del programa anual de trabajo (CPAT)	<p>Mide el porcentaje de productos o servicios generados respecto a los productos o servicios programados en un periodo determinado, tal como se encuentran establecidos en el Programa Anual de Trabajo respectivo.</p> <p>Para evitar distorsiones, el periodo mínimo considerado será de un mes. Pueden considerarse otros periodos a fin de</p>	Eficacia	<p>CPAT = (psg / psp) / 100</p> <p>psa: productos y servicios generados. psp: productos y servicios programados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Trabajo



	construir una serie histórica.			
6. Tasa de productividad por servidor público (TP)	Mide el número de productos o servicios generados por servidor público involucrado directamente en el proceso, respecto a periodos anteriores. Para evitar efectos estacionales, el periodo mínimo considerado será de un año o más si se considera necesario.	Eficiencia	TP = Tps1/ PDPS Tps1: total de productos/servicios del periodo actual. PDPS: personal directamente involucrado en la generación de productos y servicios.	
7. Grado de automatización de procesos (AP)	Mide el porcentaje de procesos o tareas en donde se cuenta con sistemas informáticos de apoyo, respecto al total de procesos o tareas que debe desempeñar la unidad administrativa.	Eficiencia	AP = (Psis / Tproc) 100 Psis: procesos automatizados en el área (que cuentan con un sistema informático). Tproc: total de procesos en el área.	- Reporte de Automatización de Procesos del TEPJF
8. Calidad de los servicios / productos generados (CAL)	Mide la percepción de los usuarios respecto a la calidad de los productos/servicios entregados por la unidad administrativa.	Calidad	CAL → Porcentaje de percepción positiva en encuestas a usuarios de servicios.	- Encuestas de calidad de los servicios /productos - Cumplimiento de estándares de servicio, establecidas por unidad administrativa.
9. Tasa de errores o incidentes críticos registrados (EC).	Mide el número de errores o incidentes críticos registrados respecto a periodos anteriores. El periodo mínimo considerado será de un mes.	Calidad	1) Vec = Ec1 – Ec0 2) EC = (Vec / Ec0) 100 Ec1: total de errores críticos en el periodo actual. Ec0: total de errores críticos en el periodo anterior. Vec: variación	



			absoluta entre el periodo actual y el periodo anterior.	
--	--	--	---	--

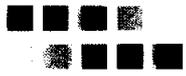
22. En caso de que la unidad administrativa no cuente con información histórica que le permita aplicar los indicadores de gestión para el análisis de su estructura, deberá generar estimaciones estadísticas que le permitan determinar el volumen de trabajo que deberá atender con la estructura propuesta.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

V.5 Emisión de dictámenes

Dictamen técnico

25. La DGPEI emite por oficio, el dictamen técnico orgánico funcional sobre la viabilidad de la propuesta de reestructuración, para 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 sustantivas 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.

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

**Análisis de Impacto
Presupuestal**

27. Corresponde a la CRHEA emitir por oficio, el análisis de impacto presupuestal de las propuestas recibidas, a efecto de verificar:
- a. El cálculo de las repercusiones y prestaciones de la propuesta.
 - b. La afectación presupuestal del capítulo de servicios personales.
 - c. Prever el presupuesto regularizable en el anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente, de aquellas propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional que fueron autorizadas por la CA.

V.6 Autorización de las reestructuraciones

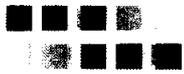


**Por el Secretario
Administrativo**

28. El Secretario Administrativo determina la viabilidad del requerimiento considerando los resultados contenidos en el dictamen técnico y el análisis de impacto presupuestal.
29. Corresponde al Secretario Administrativo autorizar, con base en el dictamen técnico, las propuestas de reestructuración siguientes:
 - a. **Cambio de nomenclatura** de unidades 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 el Secretario Administrativo a las áreas competentes para sus afectaciones administrativas correspondientes.
31. El Secretario Administrativo informará a la CA, la propuesta de reestructuración autorizada.

**Por la Comisión de
Administración**

32. Previa emisión del dictamen técnico y análisis de impacto presupuestal de las áreas competentes, y con la validación de la Secretaría Administrativa, ésta debe someter a aprobación de la CA, las propuestas de reestructuración que se encuadren en por lo menos 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. **Integración orgánico - funcional** de una unidad administrativa por primera vez y/o su reestructuración integral o parcial.

Por la Presidencia 33. Tratándose de la facultad conferida en el Artículo 7, fracción VIII del Reglamento interno, la Presidencia de la Sala Superior puede realizar los movimientos organizacionales de reestructuración siguientes, sustentados en el acuerdo respectivo de aprobación:

- a. **Integración orgánico–funcional** de una unidad administrativa por primera vez.

34. La Secretaría Administrativa elaborará, a través de las áreas responsables, el análisis de impacto presupuestal y el dictamen técnico correspondientes, que permitan la factibilidad de la reestructuración aprobada por la Presidencia.

35. La Secretaría Administrativa presentará para autorización de la CA el análisis de impacto presupuestal y el dictamen técnico, que dan viabilidad al movimiento organizacional autorizado por la Presidencia. Ello con base en el marco atribucional conferido como el Órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina y, de velar en todo momento por el manejo de los recursos del TEPJF.

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



**Reglas para
modificar la
estructura
ocupacional**

36. Conforme a las disposiciones emitidas por la CA, los Magistrados de la Sala Superior pueden modificar la plantilla de personal, conforme a la composición de puestos y rangos que le resulte óptima, siempre que dicha modificación se apegue a las siguientes reglas:
- Podrán integrar su plantilla con los puestos autorizados en el tabulador general de sueldos y prestaciones y en el catálogo de puestos vigentes.
 - Podrán modificar la plantilla de sus ponencias, conforme a la composición de puestos y rangos que les resulte óptima, respetando el techo presupuestal asignado.
 - La estructura de cada Ponencia podrá tener hasta una plaza de Secretario Particular de Magistrado de Sala Superior y hasta una de Secretario Instructor.



FORAL DEL
LA FEDERACIÓN
MINISTRACIÓN
RÍA

**Opinión Técnica y
presupuestal**

37. Las propuestas de modificación a las plantillas de las Ponencias, deben ser presentadas por escrito y dirigidas al Secretario Administrativo, quien solicitará a la DGPEI y a la CRHEA, la verificación de los movimientos propuestos.
38. La CRHEA y la DGPEI, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben emitir y turnar por escrito al Secretario Administrativo, su opinión de la propuesta presentada, con base en las referidas reglas aprobadas por la CA para la modificación a las plantillas de las Ponencias de los Magistrados de Sala Superior.

**Impactos
administrativos**

39. De no existir contrariedad en la modificación presentada por la Ponencia, en relación con las reglas para la modificación a las plantillas de las Ponencias de los Magistrados de Sala Superior arriba señaladas, las áreas competentes deben realizar los



movimientos en nómina y los demás cambios en los diagramas de puestos, controles y registros que correspondan.

40. La CRHEA, debe notificar al Magistrado de Sala Superior correspondiente, las afectaciones realizadas.

VII. Descripción de los procedimientos

VII.1 Procedimiento para la elaboración y presentación de las propuestas

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

Paso	Quién lo hace	Qué hace
1	Unidad Administrativa	Detecta necesidad de realizar reestructuración.
2		Consulta apartado de Criterios técnicos del "Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración".
3		Decide si necesita asesoría de la DGPEI.
4		En caso afirmativo, elabora solicitud de asesoría a la DGPEI. En caso negativo, continúa en el punto 6.
5	DGPEI	Recibe solicitud de asesoría y procede a su atención.
6	Unidad Administrativa	Elabora oficio-solicitud de reestructuración y la justificación correspondiente y turna a la Secretaría Administrativa.

SECRETARÍA DE LA FEDERACIÓN ADMINISTRATIVA



7	Secretaría Administrativa	Recibe solicitud e instruye a la DGPEI realice el dictamen organizacional correspondiente.
8		Instruye a la CRHEA realice el análisis de impacto presupuestal de la reestructuración propuesta.
		Va al procedimiento para la emisión de dictámenes.

VII.2 Procedimiento para la emisión de dictamen y análisis presupuestal

Las unidades responsables de emitir dictamen organizacional y el análisis de impacto presupuestal, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

Paso	Quién lo hace	Qué hace
1	DGPEI	Analiza la propuesta. En caso necesario, requiere información adicional a la unidad administrativa solicitante.
2		Elabora dictamen técnico.
3		Concilia, con la CRHEA, la información de la propuesta.
4		Envía a la Secretaría Administrativa el dictamen técnico.
5	CRHEA	Proyecta el impacto presupuestal de la propuesta de reestructuración.
6		Solicita a la Coordinación Financiera la suficiencia presupuestal de la reestructuración.
7		En caso de creación de nuevas plazas se



		deben considerar sus impactos en el – Anteproyecto de Presupuesto del año siguiente.
8		Elabora análisis de impacto presupuestal de factibilidad.
9		Concilia, con la DGPEI la información de la propuesta.
10		Envía a la Secretaría Administrativa el dictamen correspondiente, junto con la autorización de la suficiencia presupuestal.
		Va al procedimiento para la autorización de las propuestas.



DEL
OPERACIÓN
REGISTRACIÓN

VII.3 Procedimiento para la autorización de las propuestas

Para la autorización de propuestas de reestructuración, se deberá observar lo siguiente:

Paso	Quién lo hace	Qué hace
1	Secretaría Administrativa	Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración formulada, considerando los resultados emitidos por las áreas competentes.
2		En caso afirmativo, solicita a la CRHEA la formulación y presentación del punto de acuerdo. Continúa en el punto 3. En caso negativo, notifica a la unidad correspondiente la improcedencia de la



		propuesta formulada.
3	CRHEA	Formula y envía punto de acuerdo.
4	Secretaría Administrativa	Recibe punto de acuerdo y turna, junto con dictamen técnico y análisis presupuestal, a la Coordinación Técnica Administrativa.
5	Coordinación Técnica Administrativa	Recibe punto de acuerdo, dictamen técnico, análisis presupuestal y documentación soporte, lo agrega en el orden del día de la Sesión respectiva de la CA, para su autorización.





VIII. TRANSITORIOS

- Primero.** Se abroga el Manual de procedimientos para la presentación y dictaminación de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional-funcional, autorizado mediante acuerdo 392/S12(9-XII-2009).
- Segundo.** El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.
- Tercero.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

