



ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, dieciocho de septiembre de dos mil ocho. -----

-----**CONSIDERANDO:**-----

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;-----

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral es un órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en la materia; cuya organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, así como los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios y todo lo relativo a la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, se determinan en dicho Estatuto y las leyes;-----

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero del año en curso en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

ACUERDO NÚMERO 037/2008

párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; -----

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; -----



ACUERDO NÚMERO 037/2008

---VI. Que los artículos 182, fracción III, incisos a) y o) del Código Electoral local, y 6, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, dispone que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente; de igual modo, el Pleno cuenta con la facultad de dictar los acuerdos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento; -----

---VII. Que de conformidad con el artículo 190, fracción VI del Código Electoral local, corresponde al Secretario Administrativo proponer al Pleno, por conducto del Magistrado Presidente el proyecto de manual de organización y funcionamiento, el cual será elaborado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, misma que fue creada por acuerdo de Pleno tomado en reunión privada de veintisiete de mayo del año en curso; -----

---VIII. Que mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero del año en curso, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, acordó la integración, entre otras, de la Comisión Provisional de Normatividad, cuyo objeto, es el de proponer al Pleno las adecuaciones al Reglamento Interior del Tribunal, de conformidad con la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Código Electoral del Distrito Federal; revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás

ACUERDO NÚMERO 037/2008

normatividad interna, así como proponer al Pleno las reformas que considere procedentes, de conformidad con el Código de la materia y el Reglamento Interior de este Tribunal; además de recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los manuales y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de este Órgano Jurisdiccional; -----

---IX. Que mediante Acuerdo 016/2008 de quince de abril de dos mil ocho, el Pleno aprobó el Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es la de establecer los lineamientos a los que se sujetarán las Comisiones Provisionales, y la actuación de sus integrantes, con excepción de la Comisión Instructora, la cual se regirá por lo previsto en el artículo 185 del Código Electoral local; en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento Interior de este Tribunal; -----

---X. Que mediante oficio TEDF-PRES/214/08, de cuatro de julio del presente año, el Magistrado Presidente remitió a la Comisión Provisional de Normatividad, el proyecto de “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal y Manuales Específicos”, elaborada por la Secretaría Administrativa; -----

---XI. Que en sesión ordinaria de veintiocho de agosto del presente año, la Comisión Provisional de Normatividad aprobó el Dictamen de la guía mencionada en el considerando anterior, debido a que se



considera que este Órgano Jurisdiccional requiere de instrumentos administrativos y de comunicación para identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades que lo integran, así como los niveles de coordinación entre ellas;-----

---XII. Que con el objeto de tener una base normativa para la elaboración del Manual de Organización del Tribunal, así como de los Manuales Específicos de cada Unidad Administrativa, y con el fin de que contengan coordinación y homogeneidad en su diseño, la Comisión Provisional de Normatividad, por conducto de su Coordinador, mediante oficio TEDF-CPN/039/2008, de ocho de septiembre del año en curso, presentó al Presidente el Dictamen por el cual se aprueba la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro del Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal y Manuales Específicos”;-----

---XIII. Que la propuesta a que alude el Considerando que antecede fue sometida a consideración del Máximo Órgano Decisorio en reunión privada de esta fecha, arribando a los siguientes puntos de acuerdo:-----

a) Se aprueba en sus términos la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro del Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal y Manuales Específicos”, propuesta por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador de la Comisión Provisional de Normatividad, documento cuyo contenido es del tenor siguiente:-----

“GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y MANUALES ESPECÍFICOS.

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y DE LOS MANUALES ESPECÍFICOS

a) DE LA INTEGRACIÓN

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros elaborará el proyecto de Manual de Organización del Tribunal, de acuerdo a la presente guía técnica.

El organigrama, los objetivos y las funciones incluirán todas las áreas hasta el nivel de Dirección.

Las Unidades Administrativas elaborarán sus Manuales Específicos con el apoyo y orientación de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

En estos casos, el nivel de descripción incluirá todas las áreas hasta el nivel de Jefe de Departamento.

En todos los casos la estructura orgánica configurada deberá estar previamente dictaminada por la Secretaría Administrativa y aprobada por el Pleno del Tribunal.

La actualización del Manual se realizará cuando se operen cambios en la estructura orgánica por: modernización, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas del Tribunal; así como por modificación del Reglamento Interior del Tribunal o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización; entre otras circunstancias.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, consolidará el Manual de Organización del Tribunal, por lo que podrá solicitar información a las áreas del Tribunal para su mejor desempeño si así lo considera conveniente.

b) DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Para la autorización y registro del Manual de Organización y de los Manuales Específicos, así como para sus subsecuentes actualizaciones, se observará lo siguiente:

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros del Tribunal será la encargada de integrar, consolidar y diseñar el Manual de Organización del Tribunal, quien solicitará por oficio a cada área del Tribunal la información necesaria para su elaboración y validación.

Por otro lado, las Unidades Administrativas elaborarán sus Manuales respectivos y lo remitirán a la Secretaría Administrativa para su consolidación, autorización y registro.

La Comisión de Normatividad será la encargada de revisar los Manuales.

La Secretaría Administrativa remitirá al pleno del Tribunal por conducto de su Presidente, los proyectos de Manuales para su aprobación.

Los responsables de los procesos de elaboración, autorización, revisión y aprobación deberán rubricar todas las páginas del Manual.

c) DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

Los Manuales de Organización deberán ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Cuando se observen modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, y éstos impacten directamente a cualquier Unidad Administrativa.
- Cuando las Unidades Administrativas se reestructuren organizacional o funcionalmente.



- La vigencia de los mismos será anual, por lo que deberá ser revisado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y por la Comisión de Normatividad para las correcciones que se consideren pertinentes; en caso de no existir modificaciones, solamente se requerirá la pronunciación de la Secretaría Administrativa para la prórroga de la vigencia.

d) DE LA DIFUSIÓN

Una vez aprobado por el Pleno del Tribunal el Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal o los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, la Secretaría General deberá publicarlo en los estrados del Tribunal, en la página de Internet y demás medios que considere pertinentes. Así mismo, la Secretaría Administrativa por medios electrónicos remitirá a los titulares de las distintas áreas del Tribunal los Manuales para su conocimiento y observancia.

Las Unidades Administrativas, preferentemente a través de medios electrónicos difundirán el manual al interior de sus áreas.

II. UTILIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es una herramienta o instrumento de trabajo, de capacitación y consulta que esquematiza y resume la organización de un ente conformado por varias partes denominadas áreas.

La utilidad de esta herramienta depende de que las áreas del Tribunal:

- La mantengan actualizada (modificada en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la organización);
- Que sea representativa de la realidad operativa; y
- Que la conozcan y aplique a todo el personal.

En el cuadro siguiente se presentan algunos conceptos, que no pretenden ser exhaustivos, sobre lo que debe y no debe ser el manual de organización:

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
Instrumento de información sobre la organización.	Documento diseñado para cumplir con la obligación de integrarlo.
Instrumento dinámico que refleja permanentemente la estructura y funciones reales del ente orgánico.	Documento que describe la estructura y funciones para reflejar la estructura autorizada, aunque no se apegue a la realidad, o que se mantiene por la dificultad que presenta el procedimiento para ser actualizado, aprobado y registrado.
Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos.	Documento en que se redactan funciones no siempre consideradas en los procesos operativos a que pertenecen.
Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de la organización para que se cumpla la misión de la unidad administrativa.	Documento cuya utilidad está más orientada a la satisfacción de los requerimientos de control.
Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales.	Documento engrosado innecesariamente con actividades y fragmentación de funciones para dar idea de mayor importancia operativa o más carga de trabajo.
Instrumento de capacitación para todo el personal.	Documento reservado para capacitar a los altos niveles y no para todo individuo que forma parte de la organización.
Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.	Documento de acceso restringido al interior de cada unidad administrativa sin difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios ni a los interesados en conocer la organización.

III. DISEÑO DEL MANUAL

a) UNIFORMIDAD

El Manual deberá ser sistematizado para efecto de uniformidad y presentación; se deberá utilizar el Procesador de Textos Word para Windows, con tipo de letra Arial de 12 puntos, en hoja vertical tamaño carta en el formato que se muestra en el anexo número uno.

b) PORTADA

Es la identificación del Manual y deberá contener los siguientes datos:

- En la parte superior central llevará el logotipo del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- En la parte central de la hoja se anotará el nombre de Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal o en su caso de la Unidad Administrativa que se trate, con tamaño de letra Arial 18.
- En la parte inferior derecha de la hoja se anotará la fecha (mes y año) de la elaboración del documento, con tamaño de letra 16.
- Debajo de ésta, se anotará la clave de registro del manual, con tamaño de letra Arial 12.

Ver anexo número dos.

c) ÍNDICE

Es la presentación sintética y ordenada de los apartados que integran el Manual.

Se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del Manual en el orden establecido en la presente guía, cada rubro se identificará con números romanos de forma ascendente.

Los nombres de los capítulos que integran el Manual, se escribirán en el extremo izquierdo, de acuerdo al margen establecido.

En el extremo derecho de la hoja se anotará con números arábigos la página en que aparece cada uno de los capítulos.

Se deberá incluir el número de página en la que se encuentran las atribuciones y funciones del área correspondiente, de acuerdo a la estructura orgánica, para facilitar su localización.

d) MÁRGENES

Los márgenes que deben observarse son los siguientes:

Superior: 5 cm, a partir del borde.

Inferior: 2 cm, a partir del borde.

Izquierdo: 3 cm, a partir del borde.

Derecho: 2 cm, a partir del borde.

Asimismo, se colocará un marco de página respetando estos márgenes, sin que incluyan encabezado ni pie de página.

e) TEXTO

Utilizar hojas tamaño carta en forma vertical.

Después del título de un capítulo se dejará doble espacio.

Utilizar mayúsculas y minúsculas de acuerdo a reglas gramaticales.

Utilizar negrita para títulos y capítulos.

f) TÍTULOS

Los títulos de los capítulos se anotarán con letra mayúscula y los subcapítulos y demás apartados se anotarán con mayúscula la letra inicial y minúsculas las demás.



g) NUMERALES

Para identificar las disposiciones establecidas en el manual de organización se deberán establecer numerales e incisos según sea el caso, excluyendo el uso de los articulados.

h) PAGINACIÓN

La paginación del Manual de Organización deberá anotarse con números arábigos siguiendo el orden progresivo, iniciando desde la portada.

i) ENCABEZADOS

Cuadro superior central: Nombre del Manual y del Tribunal.

Cuadro superior derecho: Clave de Registro.

Lado superior izquierdo: Logotipo del Tribunal.

Cuadro inferior derecho: Día, mes y año de elaboración y secuencia de paginación.

j) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

La “Hoja de Autorización y Registro” se ubicará después de la carátula del Manual y en ella se consignarán las firmas y el sello de registro en el siguiente orden:

1. FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN.- En el caso del Manual de Organización del Tribunal, será el Director de Planeación y Recursos Financieros; En los casos de los Manuales Específicos, serán los Titulares de las mismas.
2. FIRMA DE AUTORIZACIÓN.- Secretario Administrativo.
3. FIRMA DE REVISIÓN.- Coordinador de la Comisión de Normatividad.
4. FIRMA DE APROBACIÓN.- El Pleno del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente.

Las claves de registro tanto del Manual de Organización del Tribunal, así como de los Manuales Específicos, serán asignadas por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

k) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL

La “Hoja de Modificación del Manual” se ubicará, en su caso, después de la “Hoja de Autorización y Registro”.

Esta hoja consignará las fechas, hojas sustituidas y autorizaciones relacionadas con la actualización del Manual cuando impliquen principalmente cambios de forma o ajustes menores; así como para actualizar las bases jurídicas.

La Secretaría Administrativa valorará la propuesta para determinar si se cambia el Manual en su totalidad o si únicamente se actualiza a través del requisitado del formato correspondiente.

l) CONTENIDO

El contenido o índice del Manual de Organización se integrará por 9 capítulos, ordenados con números romanos como sigue:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS
- IV. MISIÓN Y VISIÓN
- V. ATRIBUCIONES Y FACULTADES
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES
- IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Es la presentación al usuario sobre el contenido del Manual en la que se expone en términos resumidos, información y mensajes de interés acerca de dicho instrumento, como pueden ser los siguientes:

- Su propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Áreas que participaron en la elaboración del Manual.
- Importancia de mantener permanentemente actualizada esta herramienta.
- Recomendaciones para su uso y actualización.
- Otras consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes.

II. ANTECEDENTES

Datos históricos más significativos de la evolución del Tribunal o en su caso de las Unidades Administrativas, desde el punto de vista de las facultades, competencias y organización. En este capítulo se consignan principalmente los cambios más relevantes operados en éstas desde sus orígenes hasta la situación actual, entre otros, por modificaciones en:

- Las bases jurídicas.
- Las facultades o competencias.
- La estructura orgánica y organización interna.
- Los programas.
- Otras disposiciones.

III. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

Fundamento legal por el que se distribuyen facultades, atribuciones, competencias y obligaciones entre servidores públicos y Unidades Administrativas del Tribunal, además de regular el ejercicio de las mismas.

Se enlistarán únicamente aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias del Tribunal o de la Unidades. Se evitará el alargamiento innecesario del listado que hace perder lo relevante.

En las bases se relacionarán, en orden jerárquico descendente, los títulos de los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que le aplican, considerando los siguientes tres grupos con sus clasificaciones:

A. BASES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Leyes.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decretos.
- Convenios.
- Acuerdos.

B. DISPOSICIONES DEL TRIBUNAL DE APLICACIÓN INSTITUCIONAL

- Acuerdos del Pleno.
- Documentos normativo-administrativos del Tribunal (oficios y circulares, manuales, guías, catálogos, entre otros).

C. OTRAS DISPOSICIONES

- Documentos que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores dentro de cada clasificación, los ordenamientos se enlistarán de acuerdo a la secuencia cronológica en que fueron expedidos, del más antiguo al más reciente. Para cada ordenamiento se señalará su denominación, la fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, la fecha de la última reforma operada.
- En las disposiciones administrativas no publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se consignarán: la denominación, el medio oficial por el que fue expedido y la fecha de expedición.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.- Enunciado de la razón de existir o función esencial del Tribunal o de la Unidad Administrativa.



Es una respuesta al cuestionamiento de ¿para qué fue creada la organización? Sintetiza el ámbito de actuación, propósito y sujeto de servicio, considerando el fin último de su proceso operativo, los cuales se derivan y son congruentes con las facultades o competencia conferidas.

La misión articula los objetivos y valores que contribuyen a mantener la unificación de la organización y su integridad.

VISIÓN.- Es la representación de un escenario altamente deseado por el Tribunal o la Unidad Administrativa que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

V. ATRIBUCIONES Y FACULTADES

El Código Electoral del Distrito Federal así como el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal expresan las facultades que se otorgan tanto al Pleno como a los titulares de las distintas áreas administrativas que conforman el Tribunal.

Dado lo anterior, para desarrollar este capítulo se procederá como sigue:

- Se anotará la referencia completa del ordenamiento, artículo y/o fracción por el que se confieren las facultades o se asigna la competencia.
- Enseguida se hará la transcripción completa y a la letra de las atribuciones y facultades.
- En caso de que existan facultades delegadas expresamente por el Pleno y no están consideradas en el Reglamento Interior, éstas se agregarán señalando el instrumento y la fecha en que fueron delegadas, así como el cargo del delegante.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Presentación ordenada de los nombres de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Distrito Federal, de conformidad con la jerarquía y nivel de mando entre los mismos.

Para el Manual de Organización del Tribunal, se presentará primero el Pleno del Tribunal y enseguida se enlistarán uno a uno los siguientes niveles con su estructura hasta nivel Dirección en orden descendente, según sea el orden representado en el organigrama registrado.

En el caso de los Manuales de Organización Específicos, se presentará primero el nombre de la Unidad Administrativa y enseguida, se enlistarán los siguientes niveles hasta Jefe de Departamento.

En este apartado se deberán transcribir las nomenclaturas de las áreas que conforman el Tribunal, ordenadas de forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia, en el entendido que su posición represente en forma gráfica el nivel de autoridad y ubicación con respecto a su adscripción.

Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas.

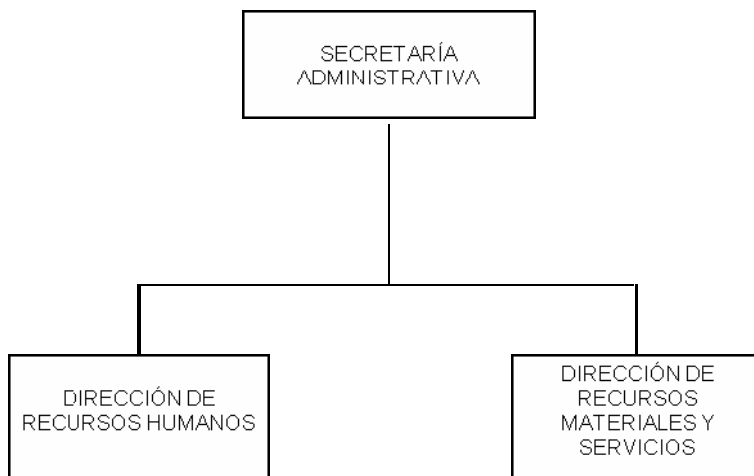
Ejemplo:

Pleno del Tribunal
Magistrado
Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Planeación y Recursos Financieros
.....
Secretaría General
Secretariado Técnico
Subdirección de Jurisprudencia y Estadística
.....

VII. ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica del Tribunal, en que se destacan los niveles jerárquicos y líneas de mando.

Ejemplo:



Para la elaboración de los organigramas:

- Se deberá conocer la organización de la Unidad Administrativa.
- Se realizará con figuras de dimensiones iguales para representar cada área y los tramos de control deberán reflejar las relaciones existentes entre éstas.
- Se deberá ubicar cada área representada de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- Las áreas únicamente deberán tener un sólo tramo de control.
- Los organigramas deberán ser elaborados en el programa Excel en cualquier versión con las siguientes características:
 - Tamaño de papel: Carta
 - Orientación: Horizontal
 - Margen izquierdo 1 cm.
 - Margen derecho 1 cm.
 - Margen superior 1 cm.
 - Margen inferior 1 cm.
 - Tipo de letra: Arial
 - Tamaño de letra: 6 u 8 puntos
 - Mayúsculas en todo el documento
 - Sin abreviaturas

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

El objetivo de cada una de las áreas pertenecientes a una estructura determinada se entrelaza en una red dentro de la estructura jerarquizada para que la misión se cumpla.

El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos del Tribunal, para apoyar el cumplimiento de una actividad institucional relacionada con una facultad, competencia o atribución otorgada por cualquier ordenamiento jurídico.

Según la jerarquía del área, el objetivo tiene una referencia directa o indirecta con la misión y especifica los fines o resultados que contribuyen al cumplimiento de la misión que le ha sido fijada a la organización. A su vez, cada objetivo da marco al ámbito funcional de cada área.

Se integra un objetivo por cada una de las áreas existentes y se redacta iniciando con un verbo en infinitivo, expresado en forma breve, concisa y sustancial, respondiendo al cuestionamiento de ¿para qué existe y hacia dónde se proyecta su operación?.

Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué se hace?. Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de una Unidad



ACUERDO NÚMERO 037/2008

Administrativa, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución a una dependencia o entidad.

Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo, plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones por área.

Los objetivos deberán iniciarse con un verbo en infinitivo, no utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas (si no se describe el significado en la primera vez que se cite), y enfatizar la jerarquía de cada puesto que se observa en el mismo.

En lo posible se evitará la incorporación de las funciones que ejecuta el área responsable dentro del objetivo.

FUNCIONES

Descripción sucinta del ámbito de actuación (funcional) de cada una de las áreas que integran una estructura orgánica para cumplir con su propio objetivo y definir su participación en el o los procesos clave del Tribunal.

Todas las funciones se enfocan directa o indirectamente hacia el cumplimiento de la misión de la oficina del servidor público superior o de la unidad administrativa; así como al ejercicio de sus correspondientes facultades o competencia, por lo que deberán estar relacionadas con la denominación y el objetivo del área ejecutora.

Son el conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado.

Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate, éstas pueden ser:

- **Sustantivas:** Son las que identifican la esencia del Tribunal para el cumplimiento de los objetivos.
- **De apoyo:** Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, coadyuvando en el proceso administrativo, por su naturaleza, estas áreas son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las Unidades Administrativas.

Las funciones se derivarán de las atribuciones conferidas a cada Unidad Administrativa en el Reglamento Interior vigente del Tribunal; es importante mencionar que deberán ser contempladas todas y cada una de las atribuciones detalladas en dicho documento.

Para la redacción de las funciones se recomienda que:

- Las funciones en su conjunto no excedan a las atribuciones o competencias asignadas al área.
- Las áreas entre sí no dupliquen ni invadan funciones de otra.
- Se distribuyan las funciones entre sus áreas de conformidad con el proceso operativo.

Asimismo, se deberá incluir:

- La especificación del proceso o acción que puede representarse con un verbo (qué se hace).
- La especificación del producto en el que aplica el proceso o acción (el qué).
- El destino o usuario (para quién se hace).
- El alcance o cobertura (dónde aplica).
- La correlación o coordinación (con quién se relaciona).
- Otra información de interés.
- De acuerdo a la función de que se trate se pueden incluir todos o parte de los anteriores rubros.

Por otro lado, es conveniente evitar:

- La redacción alargada innecesariamente con redundancias, fragmentación de funciones o con actividades no sustantivas.
- Los adjetivos calificativos (óptimo, transparente, eficaz, eficiente, moderno, simplificado, etc.).

ACUERDO NÚMERO 037/2008

- La descripción de medios o instrumentos (a través de, por medio de, con el apoyo de, por conducto de, etc.).
- La descripción de propósito u objetivo (para dar mayor eficacia y eficiencia, para modernizar, para optimizar, etc.).
- La descripción de actividades o procedimientos para realizar la función (turnado a, recibido por, con el fin de, etc.).
- Los procedimientos adjetivos internos cuando no tienen relación directa con las atribuciones o funciones y que son propias de áreas administrativas (archivar, enviar, turnar, recibir, etc.).
- El uso de lenguaje complejo y de abreviaturas o siglas que no hayan sido de antemano aclaradas.

El siguiente cuadro muestra una lista enunciativa de los principales verbos con relación a los niveles jerárquicos.

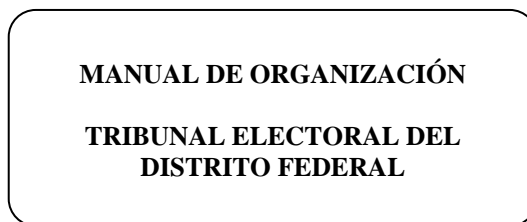
Directivos	Mandos Medios		Operativos	
Administrar	Administrar	Evaluar	Acumular	Instalar
Asegurar	Aprobar	Examinar	Almacenar	Obtener
Autorizar	Asegurar	Expedir	Analizar	Operar
Controlar	Asesorar	Facilitar	Asegurar	Presentar
Coordinar	Asignar	Firmar	Calcular	Producir
Determinar	Analizar	Formular	Calificar	Programar
Dirigir	Auditar	Inspeccionar	Compilar	Proporcionar
Establecer	Autorizar	Instalar	Comprobar	Realizar
Expedir	Comunicar	Interpretar	Comunicar	Recabar
Evaluar	Consolidar	Planear	Consolidar	Registrar
Planear	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
	Coordinar	Proporcionar	Elaborar	
	Desarrollar	Recomendar	Entrevistar	
	Determinar	Representar	Estudiar	
	Diseñar	Revisar	Gestionar	
	Distribuir	Supervisar	Informar	
	Elaborar	Verificar		
	Estudiar			

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

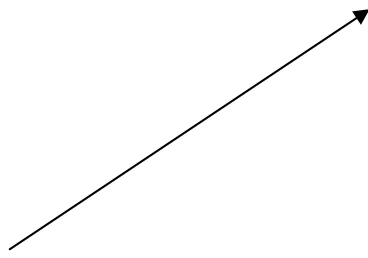
Es la definición de palabras relacionadas con las funciones del Tribunal, que fueron citadas en los Manuales respectivos y se considera importante precisar.

ANEXOS

(Anexo I)

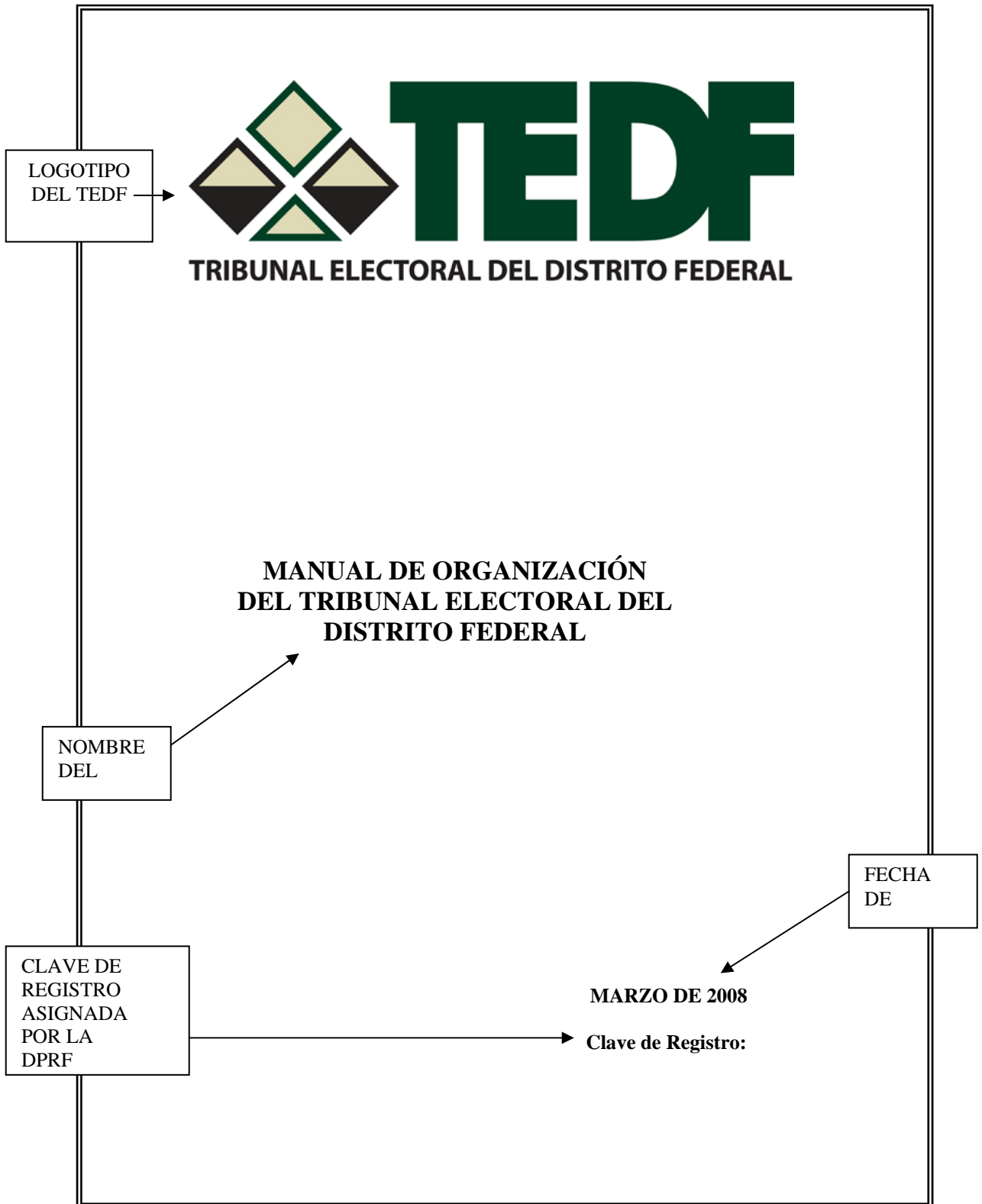


CLAVE DE REGISTRO		
FECHA DE REGISTRO		Páginas
MES	AÑO	9 de 30



- FECHA CON NÚMEROS ARÁBIGOS
- DOS DÍGITOS PARA EL MES Y DOS PARA EL AÑO
- PAGINACIÓN CON NÚMEROS CONSECUTIVOS E INDICANDO EL NÚMERO DE LA ÚLTIMA PÁGINA EN TODAS LAS HOJAS.

(Anexo II)



(Anexo III)



**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

ELABORÓ	AUTORIZÓ
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>C.P. Director (a) de Planeación y Recursos Financieros</p>	<p>Lic. Secretario (a) Administrativo</p>

REVISÓ	APROBÓ
<p>_____</p>	<p>_____</p>
<p>Lic. Magistrado Coordinador (a) de la Comisión Provisional de Normatividad</p>	<p>Lic. Magistrado Presidente</p>

CLAVE DE REGISTRO



ACUERDO NÚMERO 037/2008

(Anexo IV)



HOJA DE MODIFICACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

INTEGRÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ	PAGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN.	
					MES	AÑO

CLAVE DE REGISTRO

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro del Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal y Manuales Específicos, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del organismo.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.”

b) Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico, a fin de realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en el sitio de Internet de esta Institución; -----

c) Asimismo, se instruye al Secretario General de este Tribunal, para que comunique el contenido de la presente determinación plenaria a todas y cada una de las áreas que integran este Tribunal, para su conocimiento y efectos. -----

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente: -----

----- **ACUERDO:** -----

-

PRIMERO. Téngase por recibido y aprobado en sus términos el Dictamen relativo a la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro del Manual de Organización del Tribunal Electoral del Distrito Federal y Manuales Específicos”, propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad, por conducto de su Coordinador, en los términos expuestos en el Considerando XIII del presente acuerdo. -----

SEGUNDO. En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo Segundo Transitorio de la Guía de mérito, se ordena publicar la Guía referida en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados y en el sitio de internet de este Tribunal. -----



TERCERO. Se instruye al Secretario General, para que notifique este Acuerdo a todas las áreas de esta Institución, para su estricta observancia y cumplimiento.-----

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. -----

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
Magistrado Presidente

MIGUEL COVIÁN ANDRADE
Magistrado

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
Magistrado

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
Magistrado

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
Magistrado

DOY FE

GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General