ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, veintiuno de enero de dos mil nueve. ----------

----------C O N S I D E R A N D O:----------

---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 de dos mil ocho en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

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; ----------

---VI. Que los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local, y 6, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, disponen 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 IV del Código Electoral local, corresponde al Secretario Administrativo proponer al Pleno, por conducto del Magistrado Presidente, los proyectos de procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de esta Institución, mismos que serán analizados y evaluados por el Contralor General, de conformidad con la atribución prevista en el artículo 193, inciso i), de la normatividad en comento;----------

---VIII. Que mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero de dos mil ocho, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, acordó la integración, entre otras, de la Comisión Provisional de Normatividad, cuyo objeto, es el de proponer las adecuaciones al Reglamento Interior del Tribunal; revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna, así como proponer 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 Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dieciséis de mayo de ese mismo año, 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 rige 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-SA/1309/08, de veinticuatro de noviembre del año próximo pasado, el Secretario Administrativo remitió a la Comisión Provisional de Normatividad, el proyecto de “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, elaborada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros a su cargo; -----

---XI. Que en sesión ordinaria de diecisiete de diciembre de dos mil ocho, la Comisión Provisional de Normatividad analizó el contenido de la Guía mencionada en el Considerando anterior, y después de diversas reflexiones y consideraciones, determinó aprobarla con las

modificaciones sugeridas por los Magistrados, ordenando la elaboración del Dictamen de la guía mencionada en el considerando anterior, debido a que se estima que este Órgano Jurisdiccional requiere actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas y superar los métodos tradicionales aplicados en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo, así como la permanente actualización, validación y registro de los procedimientos de cada una de las unidades administrativas que lo integran, para transparentar su operación al interior, con la supervisión de la Secretaría Administrativa; ----------

---XII. Que mediante oficio TEDF-CPN/073/2008, de veintinueve de diciembre de dos mil ocho, la Comisión Provisional de Normatividad, por conducto de su Coordinador, Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, presentó al Presidente de este Tribunal el Dictamen por el cual se aprueba la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”; ----------

---XIII. Que por oficio TEDF-CG/08/09, de doce de enero de dos mil nueve, la Contraloría General formuló observaciones al proyecto de Guía Técnica a que alude el Considerando anterior, mismas que remitió a la Comisión Provisional de Normatividad para su consideración; ----------

---XIV. Que el dictamen a que alude el Considerando XII, fue debidamente analizado por el Pleno de esta Institución en reunión privada de trece de enero del año en curso, en la cual se determinó

que, con base en las modificaciones que propuso el Contralor General de esta Institución mediante oficio TEDF-CG/08/09, de doce de enero de este año, se realizaran diversas adecuaciones a la guía de mérito, entre ellas, que se modificara el nombre por el de “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”; ----------

---XV. Que una vez realizadas las modificaciones pertinentes por parte de la Comisión Provisional de Normatividad, en reunión privada de esta fecha, se sometió nuevamente a consideración del Pleno la propuesta de Dictamen por el que se emite la guía mencionada, arribando a los siguientes puntos de acuerdo: ----------

a) Se aprueba en sus términos el Dictamen relativo a la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal”, propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad, documento cuyo contenido normativo es del tenor siguiente: ----------

“GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Índice

	Página
PRESENTACIÓN	**2**
I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	**3**
II. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO	**4**
a) UNIFORMIDAD ----------	**4**
b) PORTADA ----------	**4**
c) ÍNDICE ----------	**4**
d) MÁRGENES ----------	**5**
e) TITULOS ----------	**5**
f) NUMERALES ----------	**5**
g) PAGINACION ----------	**5**
h) ENCABEZADOS ----------	**5**
i) PIE DE PÁGINA ----------	**5**

j) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO ---------- 5
k) CONTENIDO ---------- 6
I.- MARCO LEGAL---------- **6**
II.- OBJETIVO ---------- **7**
III.- ALCANCE---------- **7**
IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN ---------- **7**
V.- DEFINICIONES ---------- **7**
VI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ---------- **7**
VII.- DIAGRAMA DE FLUJO ---------- **8**
VIII.-ANEXOS---------- **10**

III. ANEXOS DE LA GUÍA TÉCNICA 11

Anexo 1 (FORMATO PARA PROCESAR TEXTO) ---------- 11

Anexo 2 (PORTADA) ---------- 12

Anexo 3 (FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO) 13

Anexo 4 (FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE 14

ACTIVIDADES) ---------- 15

Anexo 5 (FORMATO PARA DIAGRAMA DE FLUJO) ------

Anexo 6 (INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL 16
DIAGRAMA DE FLUJO)----------

PRESENTACIÓN

El artículo 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal y 5º. Fracción XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, establecen respectivamente que el Pleno 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…”, así como la de “Dictar los acuerdos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal”.

Por otro lado y de conformidad con el Acuerdo número 007/2008 de cinco de febrero de 2008, el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, determinó que la Comisión Provisional de Normatividad tiene entre otras facultades la de revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna, así como proponer al Pleno las reformas que considere procedentes, conforme al Código de la materia y al Reglamento Interior de este Tribunal, así como de recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los manuales y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

Bajo estos principios, el Tribunal Electoral del Distrito Federal ha establecido la necesidad de actualizar sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas y superar los métodos tradicionales aplicados en el diseño y ejecución de sus procedimientos de trabajo.

El propósito es que todas las unidades administrativas cuenten con las herramientas que les permita elaborar sus propios procedimientos y el conjunto de éstos guarden homogeneidad en su diseño,

La presente guía técnica es una herramienta que simplifica la metodología para la definición, diseño, registro, control, difusión y actualización de los procedimientos administrativos del Tribunal.

La permanente actualización, validación y registro de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las unidades administrativas para transparentar su operación al interior de ellas; en tanto que corresponde a la Secretaría Administrativa supervisar su actualización y realizar su validación y registro.

La Contraloría general, de conformidad con las atribuciones que le asigna el inciso i) del artículo 193 del Código Electoral del Distrito Federal analizara y evaluara los manuales de procedimientos.

La elaboración de esta guía técnica tiene como propósito establecer las directrices para modernizar los instrumentos administrativos en apoyo a los esfuerzos del personal del Tribunal,

a efecto de contar con una adecuada estructura organizacional y documentar ésta en un instrumento que transparente su funcionamiento.

El hecho de contar con procedimientos de trabajo simplificados y documentados en todas y cada una de las unidades administrativas de la Institución, es un primer paso y requisito esencial para comunicarnos mejor y operar en un entorno integrador de los procesos sustantivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

I.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

a) DE LA ELABORACIÓN

Los manuales de procedimientos deberán elaborarse de acuerdo con los lineamientos y formatos contenidos en el presente documento, estableciendo los mecanismos necesarios que propicien la mejora de los procesos del Tribunal. Se entenderá por manuales de procedimientos todo aquel documento que contenga los procedimientos de cada unidad administrativa.

Todas las Unidades administrativas del Tribunal están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus procedimientos, alineados a su Estructura Orgánica vigente, Manual de Organización y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento. Se entenderá por Unidad Administrativa la Secretaría General y Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, las Coordinaciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y de Documentación y Difusión, el Centro de Capitación Judicial Electoral, y la Dirección de Tecnologías de la Información.

Los procedimientos deben asegurar una proyección general de forma sistémica y dinámica de las actividades y secuencia en que se desarrollan, así como los canales de comunicación, mecanismos y responsables para el trámite de los asuntos respectivos.

Cada Unidad Administrativas del Tribunal es responsable de coadyuvar en la elaboración de sus propios manuales de procedimientos, su contenido, actualización y promover ante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF) las modificaciones procedentes. Asimismo es responsable de la ejecución y control del procedimiento.

La elaboración de dichos manuales de procedimientos estará apoyada con la asesoría proporcionada por la Secretaría Administrativa a través de la DPRF.

La DPRF analizará las propuestas de manuales de procedimientos y hará las recomendaciones procedentes a la Unidad administrativa y, en su caso, validará y registrará lo manuales de procedimientos.

La Contraloría General podrá analizar y evaluar los procedimientos.

b) DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

Los manuales de procedimientos deberán ser revisados para su actualización en los siguientes casos:

- Cuando se observen modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, Manual de Organización o normatividad aplicable y que alguno de ellos impacte directamente en el desarrollo de algún procedimiento.

- Cuando las Unidades administrativas se reestructuren organizacional o funcionalmente.

- La vigencia de los mismos será anual, por lo que la unidad administrativa deberá revisar si el procedimiento requiere actualización, si es el caso, se deberá cumplir con lo establecido en la presente guía en lo referente a la elaboración, autorización y registro, de lo contrario deberá notificar a la Secretaría Administrativa, quien en coordinación con la Comisión Provisional de Normatividad pronunciarse para la prórroga de la vigencia.

c) DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

Las Unidades administrativas elaborarán sus respectivos manuales de procedimientos y lo remitirán en medio magnético e impreso a la Secretaría Administrativa para su consolidación, autorización y registro.

Los manuales de procedimientos serán analizados y dictaminados, verificando la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo organizacional de la unidad.

La clave de registro será asignada por la DPRF, misma que se conformará por la siglas de la Unidad administrativa, en seguida se asentará las siglas de la dirección de área a la que pertenece el Procedimiento; la versión a la que corresponde si es la primera será la 01, si es la segunda 02 y así sucesivamente; y por último el año que corresponda.

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

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

Los responsables de los procesos de elaboración, autorización, revisión y aprobación rubricarán todas las páginas del procedimiento.

d) DE LA DIFUSIÓN

Una vez aprobado el procedimiento por el Pleno del Tribunal, será responsabilidad de la Coordinación de Documentación y Difusión, la difusión al interior de sus áreas y lo pondrá a disposición de consulta de cualquier interesado por los medios que considere convenientes, así como en la página de Internet.

La Unidad administrativa correspondiente será la encargada de capacitar a su personal en la operación del procedimiento y supervisar su cumplimiento.

II. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO

a) UNIFORMIDAD

El procedimiento deberá ser sistematizado para efecto de uniformidad y presentación y se utilizará el Procesador de Textos Word para Windows, con tipo de letra Arial de 12 puntos, en hoja con orientación vertical tamaño carta en el formato que se muestra en el **anexo 1**.

b) PORTADA

Es la identificación del Procedimiento 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 del procedimiento correspondiente, con tamaño de letra arial 18; y enseguida se anotará el nombre de la unidad administrativa, con tamaño de letra arial 16.
- En la parte inferior derecha de la hoja se anotará la fecha (día, mes y año) de la elaboración del documento y, en su caso, de la última actualización, así como la fecha de entrada en vigor, con tamaño de letra arial 16.
- Debajo de ésta, se anotará la clave de registro del procedimiento, con tamaño de letra arial 12.

(Ver Anexo 2)

c) ÍNDICE

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

Se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del Procedimiento, 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 Procedimiento 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.

d) MÁRGENES

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.

e) TÍTULOS

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

f) NUMERALES

Para identificar las disposiciones establecidas en el Procedimiento se deberán numerar los capítulos, subcapitulos y demás secciones con números arábigos separados por puntos.

g) PAGINACIÓN

La paginación del Procedimiento deberá anotarse en la parte inferior derecha con números arábigos siguiendo el orden progresivo, iniciando desde el índice.

h) ENCABEZADOS

En cada una de la páginas del procedimiento aparecerá:

Parte superior izquierda: Logotipo del Tribunal.

Parte superior central: Se anotará después del logo del Tribunal el nombre del procedimiento, la Unidad administrativa, la clave de registro y la versión del mismo con la fecha en que entro en vigor.

i) PIE DE PÁGINA

Parte inferior izquierda: Día, Mes y año de elaboración.

Parte inferior derecha: Número de página.

j) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

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

1. FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. – Titular de la Unidad administrativa.

2. FIRMA DE AUTORIZACIÓN. – Titular de la Unidad Administrativa

3. FIRMA DE REVISIÓN.- Magistrado Coordinador de la Comisión Provisional de Normatividad.

4. FIRMA DE APROBACIÓN.- El Pleno del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente.

(Ver anexo 3)

k) CONTENIDO

El contenido o índice del Manual de Procedimientos se integrará por 10 capítulos, ordenados con números romanos como sigue:

I. MARCO LEGAL

II. OBJETIVO

III. ALCANCE

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

V. DEFINICIONES

VI. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

VIII. ANEXOS

8.1 FORMATOS

8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS

I.- MARCO LEGAL

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 aquéllas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias del Tribunal o de la Unidades Administrativas. 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

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

C. OTRAS DISPOSICIONES Acuerdos del Pleno.

- 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.

II.- OBJETIVO

El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos del Tribunal, para apoyar el cumplimiento del Procedimiento. Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué se hace?

Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo, plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las actividades del procedimiento.

III.- ALCANCE

El alcance se refiere a nombrar las Unidades Administrativas Involucradas durante el desarrollo del procedimiento, así como todas aquellas a las que les aplique ésta disposición.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cada unidad administrativa deberá incluir en sus manuales de procedimientos el establecimiento de Políticas de Operación, que permitan supervisar y vigilar que sus áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos procedimientos y garanticen que los expedientes generados dentro del procedimiento, contengan los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución.

Las Políticas de Operación son lineamientos obligatorios y específicos de acción que regulan el curso de las actividades en situaciones determinadas con la característica de ser rígidas en su interpretación y aplicación.

Las Políticas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de horarios, requisitos y trámites imprescindibles, como pudieran ser el tiempo promedio en que se dé el servicio, los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

El anticipar las normas de operación en el procedimiento, permite que el personal realice las actividades sin necesidad de consultar constantemente a niveles superiores.

V.- DEFINICIONES

Son los conceptos clave del procedimiento que cada unidad administrativa selecciona para explicar algunos elementos que tienen una connotación específica.

Las definiciones especifican la interpretación del concepto de que se trate en el ámbito de aplicación del Procedimiento.

VI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La descripción de actividades es el elemento toral del procedimiento para que quienes lo operan puedan comprenderlo y ponerlo en práctica.

Antes de iniciar la descripción de actividades es necesario tener definidos con claridad los insumos que ingresan para ser procesados (primera actividad), así como el producto a obtener (propósito del procedimiento y término de las actividades) después de que se haya atendido el asunto. De no definirse estos elementos se desconocerá el principio y fin de lo que se procesa y es probable que no se trate de un procedimiento o que las actividades no agregan valor a la operación.

Enseguida se hacen algunas recomendaciones en apoyo a la descripción de actividades:

- Las actividades se inician con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en tiempo presente del indicativo (recibe, analiza, turna, emite, etc.), para reflejar la acción que se realiza (operación o tarea), y se numeran progresivamente (primera columna del formato de “Descripción de Actividades”). Se redactan en forma sencilla y breve pero

con la claridad y precisión necesaria para expresar qué, cómo y con qué se realiza la operación o tarea.

- Se utiliza el mínimo posible de palabras sin perder el contenido sustancial de la operación (intente usar menos de 20 palabras por actividad).
- La explicación de términos técnicos o especiales no debe hacerse en la descripción de actividades, sino incluirse en las definiciones del propio procedimiento.
- Cada actividad tiene una relación directa y unívoca con el diagrama de flujo.
- Cada actividad tiene un área y un servidor público responsable, el cual es indicado con el nombre completo de la misma a la que le corresponda (segunda columna del formato antes mencionado).
- En la tercera columna se indicarán los documentos específicos que se emplean en la actividad.
- Se indicará el término del procedimiento con la leyenda: FIN DEL PROCEDIMIENTO.

(Ver anexo 4)

VII.- DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento. Muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto.

Sus principales ventajas son:

- Sintetiza el procedimiento con símbolos y textos abreviados.
- Permite al personal la rápida visualización para operar sus actividades.
- Facilita la relación de las partes responsables que interactúan en el procedimiento.
- Facilita la comprensión a cualquier nivel jerárquico de la organización y a los usuarios.
- Ahorra esfuerzo para explicar las actividades a todos los niveles.

Es recomendable primero hacer la representación gráfica del procedimiento (forma esquemática, bosquejada o abreviada) y posteriormente proceder a redactar las actividades correspondientes (forma ampliada).

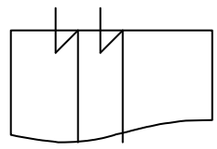
Para hacer la representación gráfica es de gran utilidad realizar entrevistas y recopilar información sobre las actividades que se expresarán en el procedimiento.

La diagramación se iniciará de arriba hacia abajo y la unión entre símbolos deberá representarse entre líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce.

La representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento, se realiza a través de símbolos que son de aceptación general, como son los siguientes:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.

	Documento	Representa cualquier escrito, como es un documento, formato o informe que participa en el procedimiento. En el documento se indica su nombre y si es el original”o” y el número de copias que se operan.
	Flujo	Conecta símbolos y señala la secuencia en que se realizan las tareas. Las flechas se utilizan en forma horizontal con punta hacia la derecha o en forma vertical con punta hacia abajo (nunca hacia arriba o hacia la izquierda)
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos. La alternativa se indica hacia abajo del rombo y hacia la derecha (nunca hacia arriba o hacia la izquierda).
	Conector	Une dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo. Utiliza para su conexión números arábigos. El número del conector de tareas debe ser igual al número de la tarea con que se conecta.
	Conector de página	Se emplea al final de una página para señalar que se continúa en la siguiente. Para su identificación se utilizan letras mayúsculas, conforme al orden alfabético. Se pueden utilizar A, A', ó A" cuando al término de una página existan varias conexiones. Estas literales deben corresponder con las que inicia la siguiente página.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un período determinado, ya que será utilizado en actividades posteriores a las de su archivo temporal.
	Archivo definido	Se utiliza para la guarda o archivo definitivo de un documento. Indica que a partir de la actividad en que se archiva, el documento no vuelve a utilizarse en el procedimiento.
	Nota	Aplica para hacer aclaraciones adicionales y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en que se considere necesario.
	Concatenación	Indica la vinculación del procedimiento que se está describiendo con otro.
	Proceso	Se refiere al procesamiento de la información por medio de computadoras o medios electrónicos
	Actividad Opcional	Señala la ejecución opcional de una tarea.

	Documento Opcional	Documento que puede o no requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Se utiliza para configurar la eliminación o baja de un documento que ya no es necesario.

En lo posible, el diagrama de flujo mantendrá uniformidad en el tamaño de los símbolos que se utilice en cada actividad.

La redacción en cada símbolo será en infinitivo, iniciará con un verbo y se hará en forma breve.

La Dirección de Planeación y Recursos Financieros ofrecerá asesoría a los usuarios, en la elaboración de los diagramas de flujo.

(Ver anexo 5 y 6)

VIII.- ANEXOS

Los anexos son documentos (principalmente formatos) que nos sirven como complemento para la aplicación del procedimiento, y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento.

Éstos deben diseñarse de tal manera que sean fáciles de comprender, de llenar y de procesar, tanto para el que los utiliza en calidad de medio, como para quien los aplica como elemento de operación de un procedimiento.

El encabezado del anexo contendrá el logotipo del Tribunal, el nombre del formato y su clave, la cual estará conformada por la clave del procedimiento y posteriormente anotar a cada anexo el número consecutivo que le corresponde.

Se deberá cuidar que los espacios previstos para las anotaciones sean suficientes para capturar los datos requeridos.

Así mismo, cada anexo contará con su instructivo de llenado, el cual debe ser en lenguaje claro, directo y deberá explicar como deben ser llenados los campos a llenar del formato.

ANEXOS DE LA GUÍA TECNICA

Anexo 1

TEDF
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Procedimiento para XXXXXXXXXXXX
Unidad administrativa emisora:
Clave de Registro: XX-XXXX 01
Versión: *Fecha de Entrada en Vigor:*

Fecha de elaboración: día/mes/año No de página

Anexo 2

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Manual de Procedimiento para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Unidad administrativa emisora:**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

Dia/mes/año

CLAVE DE REGISTRO: xx-xxxx 01

Anexo 3

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Hoja de Autorización y Registro
Manual de Procedimiento para XXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidad administrativa emisora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CLAVE DE REGISTRO: XX-XXX 01

ELABORÓ	AUTORIZÓ
XXXXXXXXXXXXXX Director (a) de XXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad Administrativa

REVISÓ	APROBÓ
XXXXXXXXXXXXX Magistrado Coordinador (a) de la Comisión Provisional de Normatividad	XXXXXXXXXXXXXX Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal

Fecha de elaboración : día/mes/año

Anexo 4

Procedimientos para XXXXXXXXXXXX
Unidad administrativa emisora
Clave de Registro: XX-XXXX 01:

VI. Descripción de actividades

Actividad	**Responsable**	**Documentación Empleada**

Fecha de elaboración: día/mes/año

No de página

Procedimientos para XXXXXXXXXXXX
Unidad administrativa emisora
Clave de Registro: XX-XXXX 01

Anexo 5

VII. Diagrama de Flujo

Unidad responsable	Unidad responsable	Unidad responsabl e	Unidad responsa ble

Fecha de elaboración: día/mes/año

No de página

Anexo 6

Instructivo para la realización del diagrama de flujo

1. Los Diagramas de flujo deben escribirse de arriba hacia abajo, y de izquierda a derecha

2. Se debe dividir con columnas la hoja donde se esquematizará el diagrama, con tantas como número de unidades responsables intervengan en el procedimiento.

3. En la parte superior de cada columna, se debe poner la denominación de las unidades responsables que intervienen en el procedimiento.

4. Se utilizan símbolos que representan una actividad dada (remitir al apartado de los símbolos a utilizar).

5. Estos símbolos se insertan sobre la hoja dividida en columnas, haciendo corresponder la actividad con la unidad responsable de llevarla a cabo.

6. Los símbolos se unen con líneas, las cuales tienen en la punta una flecha que indica la dirección que fluye la información procesos, se deben de utilizar solamente líneas de flujo horizontal o verticales (nunca diagonales).

7. Se debe evitar el cruce de líneas de conexión.

8. Para separar el flujo del diagrama a un sitio distinto (hoja o actividad), se puede realizar utilizando los conectores. Se debe tener en cuenta que sólo se van a utilizar conectores cuando sea estrictamente necesario.

9. No deben quedar líneas de flujo sin conectar.

10. Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras. Debe corresponder a la descripción del Procedimiento.

11. Todos los símbolos pueden tener más de una línea de entrada, a excepción del símbolo final.

12. Sólo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.

13. En la medida de lo posible, el tamaño de los símbolos debe ser similar.

14. Se permite llevar el flujo de las actividades de derecha a izquierda cuando sea estrictamente necesario y no represente confusión para los involucrados; lo que es más, debe ser así cuando sea conveniente para dejar claro el flujo del procedimiento. Lo mismo aplica cuando sea necesario llevar el flujo de abajo hacia arriba.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

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

b) Se abrogan y derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la guía en estudio; ----------

c) 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; ----------

d) 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: ----------

---------- A C U E R D O: ----------

-

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

SEGUNDO. Se abrogan y derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la guía en estudio. ----------

TERCERO. En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo Tercero 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. ----------

CUARTO. Se instruye al Secretario General, para que comunique 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