ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, cinco de mayo 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 local es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen 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 citado 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, entre otras, 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. Asimismo, cuenta con la facultad de dictar los acuerdos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento; ----------

---VII. Que con motivo de la entrada en vigor del Código Electoral del Distrito Federal el once de enero de dos mil ocho y ante la necesidad de adecuar el funcionamiento y control de este Tribunal, mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero de ese año, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional acordó la integración de las Comisiones Provisionales de Capacitación; Normatividad; Difusión, Editorial y Transparencia; y, Comunicación Social.----------

---VIII. Que en relación a lo anterior, mediante Acuerdo 016/2008 de quince de abril del año próximo pasado, el Pleno aprobó el Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de los 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; ----------

---IX. Que mediante Acuerdo 015/2009, de veinticuatro de febrero del presente año, los integrantes del máximo Órgano de Decisión determinaron escindir la Comisión Provisional de Difusión, Editorial y Transparencia y, como consecuencia, la fusión de las actividades relacionadas con Transparencia, a la Comisión Provisional de Normatividad, y las relativas a Difusión, a la Comisión Provisional de Capacitación, las cuales se denominarán: “Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia” y “Comisión Provisional de Capacitación y Difusión”; ----------

---X. Que la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, tendrá por objeto, entre otros, 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; ----------

---XI. Que por otra parte, en el Acuerdo 006/2009 de veintiuno de enero del año en curso, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional aprobó la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal; ----------

---XII. Que en sesión ordinaria de veinticuatro de abril del presente año, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia aprobó el Dictamen por el cual se reforma la Guía Técnica mencionada en el Considerando anterior, debido a que se analizó la necesidad de establecer las directrices técnicas que permitan a todas las unidades administrativas la elaboración de sus propios manuales de políticas y procedimientos; y que los mismos guarden homogeneidad en su diseño, registro, control, difusión y actualización, a efecto de contar con una adecuada estructura organizacional y documentar ésta en un instrumento que transparente su funcionamiento; ----------

---XIII. Que en virtud de lo anterior, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, por conducto de su Coordinador, Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, mediante oficio TEDF-CPNT/008/09, de veintinueve de abril del año en curso, presentó al Pleno el Dictamen por el cual se aprueba la reforma a la ahora denominada Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, misma que 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 el Dictamen por el que se reforma la “Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito

Federal"; formulado por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador de la citada Comisión, documento cuyo contenido es del tenor siguiente:----------

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

Índice

…

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

II. DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

…

k) CONTENIDO

…

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

…

III. ANEXOS DE LA GUÍA TÉCNICA

…

Anexo 2 (FORMATO DE REVISIÓN Y REGISTRO)

…

PRESENTACIÓN

El artículo 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal y 6 Fracción V 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".

El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, determinó que la Comisión Provisional competente, tendrá como objeto, entre otros, el 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 manuales de políticas y 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 manuales de políticas y procedimientos administrativos del Tribunal.

La permanente actualización, validación y registro de los manuales de políticas y 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, analizará y evaluará el cumplimiento los manuales de políticas y 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 manuales de políticas y 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LA GUÍA

- **Archivo Electrónico**: Un Archivo Electrónico es un conjunto de información con un determinado formato para ser manipulado por el programa informático específico con el que fue creado o algún otro compatible y puede ser almacenado en diferentes medios electrónicos (CD, DVD, USB, DD, etc.).

- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un proceso. Ilustra la secuencia de actividades o tareas que conforman el proceso, señalando el orden en que se realizan, qué se hace en cada actividad y a quién de la organización le toca hacerlo.

- **Documento:** Información escrita y su medio de soporte.

- **Documento Electrónico**: Unidad básica de almacenamiento de información en cualquier formato creado en computadora con algún programa de edición de texto, imagen, audio, video, etc.

- **Formatos:** Documento o forma escrita, normalmente preimpresa que contiene campos o espacios en los que el usuario escribirá los datos que se indican en el mismo.

- **Formato Electrónico**: Es el tipo de un archivo o documento que se diferencia especialmente por la temática o clase de información que guardan y generalmente cuentan con un nombre de documento más una extensión (Nombre.ext).

  El nombre nos sirve para diferenciar unos archivos de otros y la extensión le confiere al documento sus propiedades. Cada uno de estos pequeños grupos de caracteres está asociado a un tipo de archivo (.doc, .pdf, .html, .zip; etc.), y éste puede ser manipulado por el programa informático específico con el que fue creado o algún otro compatible.

- **Guía Técnica:** Documento que contiene indicaciones y técnicas que se han de seguir para elaborar un manual.

- **Manual:** Documento breve y de fácil lectura que contiene instrucciones detalladas y precisas para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, las políticas, las atribuciones, las funciones y los procedimientos determinados por objetivos institucionales.

- **Manual de la calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.

- **Manual de Políticas y Procedimientos:** Se entenderá por Manuales de Políticas y Procedimientos todo aquel documento que contenga el ó los procedimientos de las unidades administrativas, así como las políticas.

- **Políticas de operación:** Intenciones globales y de orientación de la organización que determinan el marco de actuación al llevar a cabo un procedimiento. Determinan tiempos, formas, maneras, características, requisitos.

- **Procedimiento:** Forma o manera específica de realizar una actividad. Un conjunto de procedimientos conforman un proceso.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos

- **Verificación:** Confirmación de la Secretaría Administrativa, mediante la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, de que los Manuales de Políticas y Procedimientos contengan los requisitos establecidos en la presente guía.

I.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

a) DE LA ELABORACIÓN

…

Todas las Unidades administrativas del Tribunal están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus manuales de políticas y 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 (siempre que para el ejercicio de sus funciones así lo requieran). Se entenderá por Unidad Administrativa las Secretarías General y Administrativa, Contraloría General, Dirección General Jurídica, las Coordinaciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de Documentación y Difusión, y de Tecnologías de la Información, y el Centro de Capitación Judicial Electoral, y la Comisión de Conciliación y Arbitraje.

Los manuales de políticas y 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 Administrativa del Tribunal es responsable de coadyuvar en la elaboración de sus propios manuales de políticas y procedimientos, su contenido, actualización y promover ante la Secretaría Administrativa las

modificaciones procedentes. Asimismo es responsable de la ejecución y control del procedimiento.

La elaboración de dichos manuales de políticas y procedimientos estará apoyada con la asesoría proporcionada por la Secretaría Administrativa, la que además analizará las propuestas de manuales de políticas y procedimientos y hará las recomendaciones procedentes a la Unidad administrativa y, en su caso, verificará y registrará dichos manuales.

La Contraloría General podrá analizar y evaluar los manuales de políticas y procedimientos.

b) DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

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

…

c) DE LA REVISIÓN Y REGISTRO

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

La Secretaría Administrativa, verificará que los manuales de políticas y procedimientos guarden congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo organizacional de la unidad y que el formato corresponda a los requisitos establecidos en la presente Guía.

La clave de registro será asignada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF), misma que se conformará por la siglas de la o las Unidades administrativas que elaboran, 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 Provisional competente será la encargada de revisar los manuales de políticas y procedimientos.

El Coordinador de la Comisión Provisional competente, remitirá al Pleno del Tribunal, por conducto de su Presidente, los proyectos de manuales de políticas y procedimientos para su aprobación; hasta en tanto dicho manual no sea aprobado por el Pleno, este no tendrá efecto alguno.

d) DE LA DIFUSIÓN

Una vez aprobado el Manual de Políticas y Procedimientos por el Pleno del Tribunal, será responsabilidad de la Coordinación de Documentación y Difusión, la divulgación de la información al interior del Tribunal. Asimismo lo pondrá a disposición para su consulta por parte de cualquier interesado a través de los medios que considere convenientes, así como en la página de Internet e intranet.

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

II. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO

…

b) PORTADA

Es la identificación del Manual de Políticas y Procedimientos, será diseñada por la Coordinación de Documentación y Difusión, y deberá contener los siguientes datos:

1. Logotipo Oficial
2. Nombre del ordenamiento
3. Motivo, nombre de la publicación y fecha, ejemplo:

"Esta edición contiene reformas publicadas
en el Diario Oficial de la Federación
del 28 de abril de 2008"

c) ÍNDICE

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

Se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del Manual de Políticas y Procedimientos, 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 de Políticas y Procedimientos se escribirán en el extremo izquierdo, de acuerdo al margen establecido.

…

d) MÁRGENES

Superior: 3 a 5 cm, a partir del borde.

…

e) TÍTULOS

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

f) NUMERALES

Para identificar las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos se deberán numerar los capítulos, subcapítulos y demás secciones con números arábigos separados por puntos.

g) PAGINACIÓN

La paginación del Manual de Políticas y Procedimientos deberá anotarse en la parte inferior derecha con números arábigos siguiendo el orden progresivo, iniciando desde el índice.

h) ENCABEZADOS

En cada una de las páginas del Manual de Políticas y Procedimientos aparecerá:

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

i) PIE DE PÁGINA

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

…

j) HOJA DE REVISIÓN Y REGISTRO

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

1. FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. – Personal de la Unidad administrativa que elaboró.

2. FIRMA DE VISTO BUENO. – Titular de la Unidad Administrativa

3. VERIFICACIÓN.- Titular de la Secretaria Administrativa.

(Ver anexo 2)

k) CONTENIDO

El contenido o índice del Manual de Políticas y Procedimientos se integrará por 8 capítulos, ordenados con números romanos como sigue:

I. …
II. …
III. …
IV. …
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
VI. …
VII. …
VIII. ANEXOS
VIII.1 FORMATOS
VIII.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS

…

I.- MARCO LEGAL

Fundamento legal en el que señalen las facultades, atribuciones, competencias y obligaciones a cargo de los servidores públicos y Unidades Administrativas del Tribunal, además de regular el ejercicio de las mismas.

…

A. BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

- …
- Códigos.
- Leyes.
- …

B. …

C. OTRAS DISPOSICIONES Acuerdos del Pleno.

- Documentos que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores. 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.

…

III.- ALCANCE

El alcance se refiere a nombrar las Unidades Administrativas involucradas durante el desarrollo de las políticas y procedimientos, así como todas aquellas a las que les aplique ésta disposición.

IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cada unidad administrativa deberá incluir en su Manual de Políticas y Procedimientos el establecimiento de Políticas de Operación, que permitan supervisar y vigilar que sus áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos manuales 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 de acción que regulan el curso de las actividades en situaciones determinadas con la característica de ser rígidas en su interpretación y aplicación.

…

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Son los conceptos clave del Manual de Políticas y Procedimientos 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 Manual de Políticas y Procedimientos, pero siempre tratando de hacer referencia a los conceptos contenidos en el Glosario de términos de la presente Guía.

VI.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

…

(Ver anexo 3)

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:

Símbolos principales

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	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.
	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.

Símbolos complementarios

Símbolo	Nombre	Descripción
	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.

…

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

(Ver anexo 4 y 5)

VIII. …

TEDF *anexo1*
Manual de Políticas y Procedimientos para: Poner Denominación..
Unidad administrativa emisora: XXXXXX
Clave de Registro: XX-XXXX 01
Versión: *Fecha de Entrada en Vigor:*

ESTA HOJA, CON SU ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, DEBERÁ UTILIZARSE EN LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de elaboración: día/mes/año No de página 15

Anexo2

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

ELABORÓ	VERIFICACIÓN
XXXXXXXXXXXXXX Personal de la Unidad Administrativa emisora	XXXXXXXXXXXXXXXXX X Titular de la Secretaría Administrativa (Verifica que el formato del Manual se apegue a las indicaciones de la Guía)

Vo. Bo.
XXXXXXXXXXXXX Titular de la Unidad Administrativa emisora

Fecha de elaboración : día/mes/año

VI. Descripción de actividades

anexo3

Actividad	Responsable	Documentación Empleada

VII. Diagrama de Flujo

anexo4

Unidad responsable	Unidad responsable	Unidad responsable	Unidad responsable

anexo5

Instructivo para la realización del diagrama de flujo

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

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 (remitirse 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 en que fluye la información de los 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 de las actividades 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.- Las presentes reformas a la “Guía Técnica para la Elaboración y Registro de los Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal” entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente Guía.

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

b) Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las reformas en estudio; ----------

c) Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico, realicen las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio de la normatividad en comento; ----------

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 por el que se reforma la "Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal", propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, por conducto de su Coordinador, en los términos expuestos en el Considerando XIII del presente acuerdo.----------

SEGUNDO. En consecuencia, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las aludidas reformas.----------

TERCERO. Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico de este Órgano Jurisdiccional, realicen las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio de la normatividad en comento. ----------

CUARTO. 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

LIC. GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General