



Guía Técnica para la Elaboración y
Actualización de Manuales de
Procedimientos Administrativos del
Tribunal Electoral del Distrito
Federal

Contiene la reforma publicada
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 29 de diciembre de 2011.

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 010//2011 de 23 de agosto de 2011

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 06 de septiembre de 2011

Fecha de publicación en Estrados: 24 de agosto de 2011

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : SÍ

REFORMA

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29 de diciembre de 2011

Fecha de publicación en Estrados:

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : SÍ

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL.**

México, Distrito Federal a veinticuatro de agosto de dos mil once.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTITRÉS DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, APROBAR LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

CAPÍTULO 2. CRITERIOS GENERALES

2.1. Aplicación de la guía

2.2. Etapas

2.2.1. Elaboración

2.2.2. Revisión, registro y autorización

2.2.3. Aprobación y difusión

2.2.4. Vigencia y actualización

2.3. Uniformidad

2.3.1. Captura y presentación de la información

2.3.2. Denominación de los manuales

CAPÍTULO 3. CONTENIDO DE LOS MANUALES

3.1. Portada

3.2. Hoja de control

3.3. Índice

3.4. Objetivo general

3.5. Alcance general

3.6. Marco normativo general

3.7. Procedimiento

3.7.1 Título o denominación

3.7.2 Objetivo específico

3.7.3 Alcance Específico

3.7.4 Marco normativo específico

3.7.5 Glosario

3.7.6 Políticas de operación

3.7.7 Descripción de actividades

3.7.8 Diagrama de flujo

3.7.9 Anexos: formularios o formatos y sus instructivos

CAPÍTULO 4. FORMATOS

4.1. Formato para Descripción de Actividades

4.2. Formato para Diagrama de Flujo

PRESENTACIÓN

El artículo 159, fracción I del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal establece que el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal cuenta con la atribución de aprobar y, en su caso, modificar su Reglamento Interior; así como sus procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del organismo.

Por su parte, el artículo 170, fracción III, inciso b) del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establece como atribución de la Secretaría Administrativa, la relativa a proponer al Pleno, por conducto del Magistrado Presidente, los proyectos de procedimientos administrativos para el buen funcionamiento de Tribunal.

En cumplimiento a las disposiciones referidas, el Tribunal Electoral del Distrito Federal considera necesario continuar con la elaboración y actualización de sus instrumentos administrativos para dar paso a nuevas técnicas en la ejecución de sus procedimientos de trabajo.

Lo anterior, con la finalidad de que los órganos y áreas del Tribunal cuenten con una herramienta auxiliar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos que conforme a sus atribuciones les corresponda y que el conjunto de éstos guarde homogeneidad en su diseño.

La presente guía técnica contiene una metodología para la definición, elaboración, diseño, registro, control, difusión y actualización de los manuales de procedimientos administrativos del Tribunal y tiene como propósito establecer directrices para la generación y modernización de esos instrumentos, que permita a los órganos y áreas del Tribunal, transparentar y eficientar su operación.

CAPÍTULO 1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES BÁSICAS

En este apartado se exponen los términos que requieren precisarse para hacer más accesible la comprensión de la presente guía.

- **DOCUMENTO:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lenguaje natural o convencional.
- **FORMULARIO o FORMATO:** Impreso, plantilla o página con campos o espacios vacíos, que han de ser rellenados por el usuario con alguna finalidad.
- **GUÍA TÉCNICA:** Documento que contiene metodologías, instrucciones, criterios e información esencial para dirigir u orientar al personal responsable de la elaboración de documentos normativos de diversos tipos.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:** Instrumento de apoyo administrativo que integra en forma ordenada los procedimientos administrativos institucionales, que permiten conocer la operación integral de actividades específicas, a cargo del personal de un órgano o área del Tribunal.
- **PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica y secuencial de actividades concatenadas entre sí, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- **ÓRGANO Ó ÁREA DEL TRIBUNAL:** Aquellas que establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, el Reglamento Interior y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Tribunal Electoral del Distrito Federal; así como las que determine el Pleno.

CAPÍTULO 2. CRITERIOS GENERALES

2.1. Aplicación de la guía

La metodología que contiene la presente Guía Técnica, constituye una herramienta auxiliar en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos, correspondientes a los órganos y áreas del Tribunal.

En caso de que por necesidades del servicio o la propia naturaleza de las funciones desempeñadas para el cumplimiento de las atribuciones, se requiera la incorporación de técnicas diferentes para la elaboración o actualización de algún proyecto de manual de procedimientos, la Secretaría Administrativa analizará la metodología por aplicar, pudiendo valerse de algunas modalidades diferentes a las contenidas en esta guía.

2.2. Etapas

A continuación, se desarrolla la intervención de los órganos y áreas del Tribunal en las diversas etapas de elaboración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos.

2.2.1. Elaboración

La Secretaría Administrativa, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, será la encargada de la elaboración y actualización técnica de los proyectos de procedimientos administrativos conforme a la solicitud de las áreas que realizan dichos procedimientos, así como de someterlos a consideración del Pleno, por conducto del Magistrado Presidente, para su aprobación.

Los órganos y áreas del Tribunal que requieran la elaboración y/o actualización de su respectivo manual de procedimientos administrativos que, conforme a sus atribuciones, considere necesario para el cumplimiento de las funciones relativas a su encargo y que por su propia naturaleza así lo permitan, deberán:

- Elaborar y/o actualizar el contenido de sus respectivos manuales de procedimientos administrativos, con la asesoría de la Secretaría Administrativa, y
- Promover y autorizar la elaboración y/o actualización de sus manuales de procedimientos administrativos.

Se elaborará un manual o los manuales de procedimientos por cada órgano o área que así lo requiera, de manera excepcional, por cada dirección de área, en caso de que el número de procedimientos así lo amerite; la Secretaría Administrativa, analizará las propuestas y formulará las recomendaciones técnicas que estime procedentes.

Párrafo reformado GODF29.12.11

En la elaboración de los manuales de procedimientos, debe existir plena congruencia entre éstos con las atribuciones del órgano o área del Tribunal de que se trate y funciones de las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de las actividades.

2.2.2. Revisión, registro y autorización

Una vez elaborado el proyecto de manual de procedimientos, se procederá a su revisión, registro y autorización.

El o la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros de la Secretaría Administrativa, con ayuda de la Subdirección de Planeación y Presupuesto, revisará que los proyectos de manuales de procedimientos guarden congruencia entre la estructura y atribuciones correspondientes al órgano o área de que se trate, así como la aplicación de los criterios metodológicos de elaboración contenidos en la presente Guía o, en su caso, o de las modalidades previamente acordadas.

Asimismo, instruirá a la Jefatura de Departamento de Planeación, Organización y Normatividad para que asigne la clave alfanumérica de registro a los proyectos de manuales de procedimientos administrativos, misma que deberá integrarse por caracteres seguidos de un guión, en la forma y orden siguientes:

1. Las siglas del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
2. Las siglas del órgano o área que solicitó la elaboración o actualización del manual respectivo y que ejecutará y supervisará el cumplimiento de los procedimientos administrativos;
3. En el caso de que el área tenga más de un manual deberá agregarse un carácter alfabético (A, B, C, etc) para distinguirlos;
4. Dos dígitos correspondientes al número de versión del manual administrativo de que se trate, mismo que será consecutivo y aumentará de manera progresiva por cada actualización que se efectuó; esto es, el 01 corresponderá al proyecto inicial, el 02 a la primera actualización del ordenamiento aprobado, el 03 a la segunda actualización, y así sucesivamente.
5. Cuatro dígitos correspondientes al año de elaboración o actualización.

La Dirección General Jurídica, con base en la atribución en materia normativa que le confiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, revisará, formulará observaciones y/o emitirá opinión sobre los aspectos jurídicos contenidos o relacionados con los proyectos de manuales de procedimientos administrativos que, para tales efectos, deberá remitirle la Secretaría Administrativa.

Una vez que el proyecto de manual de procedimientos administrativos quede debidamente estructurado, se procederá a su autorización por parte del o la titular del órgano o área que solicitó su elaboración o actualización.

Efectuado lo anterior, el o la titular de la Secretaría Administrativa, por conducto del Magistrado Presidente, presentará el proyecto al Pleno del Tribunal, para su consideración.

2.2.3. Aprobación y difusión

Una vez que el Pleno apruebe los proyectos de manuales de procedimientos administrativos o su actualización, se procederá a su publicación, por conducto de las áreas competentes, en los estrados del Tribunal para efectos de aplicación y debida observancia; así como en la página de Internet e Intranet del organismo y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión.

La publicación de los manuales de procedimientos administrativos en los estrados y en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal, deberá realizarse utilizando el formato de elaboración que contenga los criterios generales para el diseño y la presentación, sugeridos en la presente guía.

Sin perjuicio de lo anterior, la aprobación de los manuales de procedimientos administrativos se comunicará por escrito a las personas servidoras públicas que tienen a su cargo el control, supervisión y ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes, por conducto de la persona que funja como titular del órgano o área del Tribunal involucrada en su desarrollo, quien recabará el acuse de recibo respectivo y les entregará un ejemplar de dicho ordenamiento. Dichos titulares serán los encargados de informar a su personal la norma aprobada y supervisar su aplicación y debido cumplimiento.

2.2.4. Vigencia y actualización

La vigencia de los manuales de procedimientos administrativos será indefinida, sin embargo, para su actualización se recomienda al área ejecutora de los procedimientos, su revisión por lo menos una vez al año.

De requerirse, la Secretaría Administrativa, conjuntamente con el órgano o área que tiene a su cargo la ejecución de los procedimientos, elaborará un proyecto con los cambios propuestos, atendiendo a los criterios metodológicos de la presente guía, el cual deberá someterse a la consideración del Pleno para su aprobación.

Sin perjuicio de lo anterior, los procedimientos administrativos o manuales respectivos deberán ser revisados para su actualización en los casos siguientes:

- Cuando se emita alguna norma jurídica y/o administrativa externa o interna aplicable al procedimiento o algún ordenamiento del marco normativo que prevé, sea objeto de reforma o adición, derogación o abrogación; siempre y cuando las disposiciones creadas o modificadas impacten directamente en el desarrollo del procedimiento.
- Cuando el órgano o área que participe en el desarrollo del procedimiento presente cambios en su estructura organizacional que implique modificación a sus atribuciones y/o funcionamiento operativo.

2.3. Uniformidad

Este apartado contiene diversas recomendaciones para la captura, presentación y denominación de los manuales de procedimientos administrativos, a fin de que guarden homogeneidad en su diseño.

2.3.1. Captura y presentación de la información

Para efecto de uniformidad en la captura y presentación de la información, así como para la publicación de los manuales de procedimientos administrativos del Tribunal en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se recomienda:

- Utilizar el procesador de textos de uso común, instalado en los equipos de cómputo del Tribunal (Word de la paquetería Microsoft Office).
- Diseñar la página en hoja tamaño carta con orientación vertical, salvo que el contenido de la información requiera necesariamente orientación horizontal.
- Establecer los márgenes siguientes:

Vertical: Superior 3 cm., Inferior 2 cm., Izquierdo 2 cm. y Derecho 2 cm.

Horizontal: Superior 2 cm., Inferior 2 cm., Izquierdo 2 cm. y Derecho 3 cm.

- Redactar párrafos con texto justificado, interlineado 1.0, letra o fuente tipo CG Times o Times New Roman, tamaño 10 puntos; pudiendo ajustarse (reducirse) conforme a las necesidades del documento en la descripción de actividades, diagramas de flujo y/o anexos, siempre y cuando el documento conserve uniformidad.
- Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- No debe incluirse ningún elemento en el encabezado y pie de página del documento:
- Utilizar letras mayúsculas y minúsculas, para texto en general o subcapítulos, conforme a las reglas gramaticales y ortográficas.

- Reservar el uso exclusivo de mayúsculas y/o formato de negrita en texto sólo para capítulos, siglas o abreviaturas y el uso de letra cursiva, para títulos, denominaciones o para destacar información importante.
- Identificar cada uno de los capítulos, subcapítulos, secciones y apartados de los manuales administrativos correspondientes, para ello se deberá enumerar mediante una lista con números arábigos separados por puntos.
- El número de página se utilizará para la elaboración de los proyectos de manuales administrativos, se anotará después del índice en la parte inferior del lado derecho y sin formato. Una vez que el proyecto sea aprobado por el Pleno, se eliminará el número de página para efectos de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2.3.2. Denominación de los manuales

Los títulos de los manuales se establecerán con base en la denominación del órgano o área que tenga a su cargo el desarrollo de los procedimientos administrativos que lo integran, salvo que se trate de un procedimiento administrativo único. A manera de ejemplo se señalan los siguientes:

- Manual de procedimientos administrativos - de la Secretaría General
- Manual de procedimientos administrativos - de la Dirección de Recursos Humanos
- Manual de procedimientos administrativos - de la Unidad de Tecnologías de la Información

CAPÍTULO 3. CONTENIDO DE LOS MANUALES

Los manuales de procedimientos administrativos se integrarán por una portada, hoja de control, índice, objetivo, alcance y marco normativo generales, así como por el número de procedimientos administrativos específicos que determine el órgano o área responsable de su ejecución, cada uno de ellos deberán identificarse mediante un título o denominación.

3.1. Portada

Los manuales de procedimientos administrativos deberán contener una portada con los datos siguientes:

1. Logotipo Oficial del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
2. Título o denominación del manual de procedimientos administrativos o del procedimiento administrativo, en caso de que sea solamente uno.
3. Clave alfanumérica de registro.

La Coordinación de Difusión y Transparencia diseñará las portadas de los manuales con base en lo establecido en el Manual de Imagen Institucional.

3.2. Hoja de control

Después de la portada, se establecerá una hoja de control que se sugiere contenga los datos siguientes:

1. El nombre del manual de procedimientos administrativos correspondiente;
2. Nombre, firma y cargo de la persona servidora pública adscrita a la Secretaría Administrativa que elaboró, coadyuvó o actualizó técnicamente el manual de procedimientos;

3. Nombre, firma y cargo de la persona servidora pública adscrita al órgano o área del Tribunal designado para la elaboración o actualización de los contenidos del manual de procedimientos;
4. Nombre y firma del o la titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros y/o de la Subdirección de Planeación y Presupuesto, responsable de revisar la congruencia de las disposiciones del manual y los criterios metodológicos de elaboración;
5. Nombre y firma del o la titular de la Dirección General Jurídica, responsable de revisar los aspectos jurídicos contenidos o relacionados con los manuales de procedimientos administrativos;
6. Nombre, firma y cargo del o la titular del órgano o área del Tribunal que autoriza la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos respectivo, y
7. En su caso, breve descripción de las modificaciones realizadas.

Los datos antes señalados podrán variar en atención al número de órganos, áreas o personal del Tribunal que intervengan en el proceso de elaboración o actualización de los manuales de procedimientos administrativos.

3.3. Índice

El índice se ubicará después de la hoja de control, contendrá la denominación del manual y se relacionarán de manera sintética y ordenada, en el extremo izquierdo de la hoja, los capítulos generales señalados y los procedimientos que integran el manual respectivo, así como los capítulos específicos y/o apartados que cada uno de ellos contiene y en el extremo derecho el número de página correspondiente.

A manera de ejemplo, se señala el índice siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	
1. Portada	X
2. Hoja de control	X
3. Índice	X
4. Objetivo general	X
5. Alcance general	X
6. Marco normativo general	X
7. Procedimiento para la elaboración de reportes presupuestales mensuales	X
7.1. Objetivo específico	X
7.2. Alcance específico	X
7.3. Marco normativo específico	X
7.4. Glosario	X
7.4.1. Definiciones	X
7.4.2. Siglas	X
7.4.3. Abreviaturas	X
7.5. Políticas de operación	X
7.6. Descripción de actividades	X
7.7. Diagrama de flujo	X

7.8. Anexos: Formularios o formatos con sus instructivos	X
8. Procedimiento para la elaboración de reportes financieros mensuales	X
8.1. Objetivo específico	X
8.2. Alcance específico	X
8.3. Marco normativo específico	X
...	X
9. Procedimiento para la integración de reportes financieros y presupuestales mensuales	X
9.1. Objetivo específico	X
9.2. Alcance específico	X
9.3. Marco normativo específico	X
...	X

El capítulo relativo a los "Anexos", puede o no existir, tomando en consideración la naturaleza de las actividades del procedimiento.

Una vez aprobado el proyecto, se eliminarán del índice los números de página, para efectos de su publicación de la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

3.4. Objetivo general

En el objetivo general se señalará de manera clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar con la integración y aplicación del manual de procedimientos administrativos.

Su contenido deberá vincularse con las atribuciones y funciones del órgano o área correspondiente e iniciar con un verbo en infinitivo que implique sistematización (describir, concentrar, integrar, precisar, etc.).

3.5. Alcance general

En el alcance general se precisará el ámbito de aplicación de la totalidad de los procedimientos administrativos, el cual se vincula directamente con el órgano o área del Tribunal que autoriza la elaboración o actualización del manual de procedimientos administrativos, aspecto que va implícito en su título.

3.6. Marco normativo general

En el marco normativo general se señalarán los ordenamientos jurídicos y administrativos internos y externos que regulan la naturaleza, competencia y atribuciones del Tribunal, así como su estructura organizacional y funcional. Por lo que deberán aplicar a todos y cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el manual, evitando así repeticiones innecesarias.

Dichos ordenamientos deberán enlistarse en orden descendente de conformidad con la jerarquía de normas, por lo que se sugiere se integre por la normatividad siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3.7. Procedimiento

Inmediatamente después del marco normativo general, se expondrá la relación progresiva y ordenada de cada uno de los procedimientos administrativos que integran el manual

correspondiente y su contenido, desde su título o denominación hasta los anexos respectivos o, hasta el diagrama de flujo, para el caso de que aquellos no existan.

3.7.1. Título o denominación del procedimiento

El título o denominación de cada uno de los procedimientos deberá orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarlo de acuerdo a la sintaxis siguiente: Sustantivo derivado de un verbo que actúa - sobre un sujeto u objeto

Ejemplos:

- Registro y resguardo - de bienes muebles
- Elaboración - de reportes financieros
- Pago - de nómina vía interbancaria

3.7.2. Objetivo específico

En el objetivo específico se señalará de manera clara y concreta la finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el procedimiento.

Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace? y ¿Para qué se hace?

Deberá iniciar con un verbo en infinitivo que implique una medición (incrementar, disminuir, mejorar, mantener, ampliar, etc.) u orientación hacia la realización de algún fin (elaborar, diseñar, procesar, adquirir, remitir, implementar, etc.).

3.7.3. Alcance específico

En el alcance se precisará el ámbito específico de aplicación de cada procedimiento, por lo que se deberán nombrar aquellos órganos o áreas del Tribunal diversas a la que autoriza el manual, que se vean involucradas en por lo menos una de las actividades durante el desarrollo del procedimiento, en su caso, aquellas a quienes apliquen sus disposiciones, o bien, los cargos de las personas servidoras públicas responsables de la ejecución de dichas actividades.

3.7.4. Marco normativo específico

En el marco normativo específico se incorporan los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la naturaleza de las actividades desarrolladas en el procedimiento y que guardan correspondencia directa con las atribuciones y funciones de los órganos, áreas y cargos del Tribunal en su ámbito de aplicación.

Dicho marco deberá enlistarse en orden descendente de conformidad con la jerarquía de normas; evitando el alargamiento innecesario del listado; a manera de ejemplo se señala el siguiente:

- Códigos y Leyes locales.
- Reglamentos.
- Manuales.
- Lineamientos.
- Convenios.
- Normas administrativas (guías, catálogos, reglas, etc.).
- Otras disposiciones (acuerdos del Pleno, acuerdos externos, etc.).

3.7.5. Glosario

En el glosario se establecerán y definirán los términos técnicos o de relevancia, simples o compuestos, utilizados en el desarrollo del procedimiento que tienen un significado específico en su ámbito de aplicación, por lo que requieren de una explicación precisa para su mejor comprensión.

Los términos deberán redactarse con claridad y precisión, ordenarse de manera alfabética y su definición no deberá ser tautológica.

En este apartado podrán incluirse las siglas y/o abreviaturas que, en su caso, hayan sido utilizadas en desarrollo del procedimiento.

3.7.6. Políticas de operación

En las políticas de operación se señalarán las directrices que regulan y determinan la actuación de las personas servidoras públicas del Tribunal quienes participan en el desarrollo del procedimiento, constituyen criterios de carácter general que orientan la toma de decisiones respecto al desarrollo de las actividades que efectúan las personas servidoras públicas en cada órgano o área del Tribunal y establecen un marco de referencia que delimita hasta donde se debe o se puede actuar, por lo que facilitan la realización de las actividades sin tener que consultar a los niveles jerárquicos superiores.

Así, las políticas de operación deberán definir con claridad y prevenir todas o la mayor parte de las situaciones alternativas que pudieran presentarse al operar el procedimiento, esto es, qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar en casos que no se presenten habitualmente, o que no son previstos; y establecer el área responsable en la toma de decisiones y el personal a cargo de su aplicación.

Las políticas de operación se ajustarán a las disposiciones oficiales o institucionales acerca de horarios, requisitos y trámites imprescindibles, como pudieran ser el tiempo para el desarrollo de las actividades o los responsables de su ejecución.

Se redactarán en tiempo futuro o presente, deberán ser claras y precisas a fin de que sean comprendidas incluso por quien no esté familiarizado con el procedimiento.

3.7.7. Descripción de actividades

En la descripción de actividades se narrará de manera cronológica, secuencial y sistemática, cada actividad que integra el procedimiento o determinado aspecto de ellas. Atiende a cuestionamientos tales como: ¿Qué debe hacerse?; ¿Cómo? ¿Quién? y ¿Con qué?.

Previo a la descripción de actividades se sugiere definir con claridad el inicio y la conclusión del procedimiento, así como el producto que se pretende obtener; ya que ello permitirá enlistar en forma cronológica las actividades requeridas y los responsables de su ejecución.

Recomendaciones para la redacción de las actividades:

- Se realizará en el formato establecido en la presente guía (Formato 4.1), mismo que consta de tres columnas, relativas a los rubros denominados "Actividad", "Responsable" y "Documentación empleada".
- Deberá anotarse el consecutivo de cada actividad con números arábigos seguidos de un punto.
- En la primer columna se relatarán las actividades a realizar y cómo deben ejecutarse, mismas que iniciarán con un verbo en modo indicativo, conjugado en tiempo presente en la tercera persona del singular (recibe, analiza, turna, emite, elabora, firma etc.) para reflejar la acción.
- Se describirán en forma sencilla y breve, pero con claridad y precisión necesarias que permita la comprensión secuencial del procedimiento, procurando utilizar el mínimo posible de palabras sin perder el contenido sustancial de la operación.

- Cuando en una actividad se presente una disyuntiva condicionada por diversas situaciones, deberá anotarse dentro de dicha actividad y, posteriormente, señalar las actividades procedentes de acuerdo a la respuesta afirmativa o negativa del cuestionamiento.
- En la segunda columna se señalará el órgano o área (Jefatura de Departamento, Subdirección, Dirección, etc), encargada de ejecutar la actividad. En caso de que la realización de la actividad no corresponda a un área específica, se anotará el cargo de la persona servidora pública responsable de su ejecución.
- En la tercera columna se indicarán los documentos que se empleen para ejecutar la actividad y/o los que resulten de su realización.
- En caso de que un procedimiento se vincule con otro procedimiento se utilizará la leyenda: Ver procedimiento _____ de la actividad ___ a la ___.
- Se indicará el término del procedimiento con la leyenda: FIN DEL PROCEDIMIENTO.

3.7.8. Diagrama de flujo

En el diagrama de flujo se realizará la representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento, asimismo, se expondrá la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto (Formato 4.2).

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.

Recomendaciones generales:





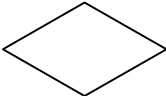


- Se podrá realizar una representación gráfica del procedimiento (forma esquemática, bosquejada o abreviada) y posteriormente proceder a redactar las actividades correspondientes (forma ampliada).
- Para hacer la representación gráfica, personal de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros realizará entrevistas y recopilará información sobre las actividades que se expresarán en el procedimiento.
- Las personas servidoras públicas de los órganos y áreas del Tribunal proporcionarán a la Dirección de Planeación y Recursos Financieros toda la información necesaria para la elaboración de los diagramas de flujo.

Instructivo para realizar el diagrama de flujo:

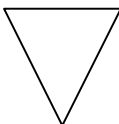
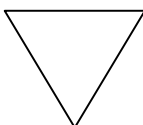
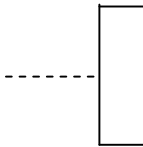


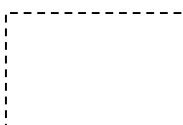
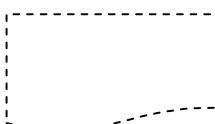
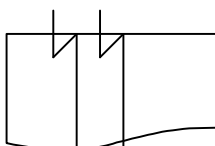
1. Se debe dividir con columnas la hoja donde se esquematizará el diagrama, con tantas como número de unidades responsables (órgano, área o cargo) intervengan en el procedimiento.

- 2.** En la parte superior de cada columna, se debe poner la denominación de las unidades responsables (órgano, área o cargo) que intervienen en el procedimiento.
- 3.** 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.
- 4.** En lo posible, el diagrama de flujo mantendrá uniformidad en el tamaño de los símbolos que se utilice en cada actividad.
- 5.** Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras el cual debe corresponder a la descripción de las actividades del procedimiento.
- 6.** Para separar el flujo del diagrama a un sitio distinto (hoja o actividad), se puede realizar utilizando los conectores, cuando sea estrictamente necesario.
- 7.** La representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento, se realiza a través de símbolos 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 izquierda y en forma vertical con punta hacia abajo o arriba.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	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.

8. Estos símbolos se insertan sobre la hoja dividida en columnas, haciendo corresponder la actividad con la unidad responsable (órgano, área o cargo) de llevarla a cabo.

9. No deben quedar líneas de flujo sin conectar.

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

11. El flujo de las actividades podrá llevarse de derecha a izquierda, así como de abajo hacia arriba, cuando sea necesario y conveniente para dejar claro el flujo del procedimiento y no represente confusión para los involucrados.

3.7.9. ANEXOS: FORMULARIOS O FORMATOS Y SUS INSTRUCTIVOS

Son documentos impresos o electrónicos (principalmente formularios o formatos) que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento o aquellos que se utilizan o generan durante el desarrollo de las actividades.

Deben diseñarse de una manera que sea fácil de comprender, de requisitar 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.

Los anexos contendrán el logotipo del Tribunal, su nombre 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, el cual debe utilizar un lenguaje claro, directo y explicar cómo llenar los campos correspondientes.

CAPÍTULO 4. FORMATOS

4.1. Formato para Descripción de Actividades.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada

4.2. Formato para Diagrama de Flujo.

Unidad responsable	Unidad responsable	Unidad responsable	Unidad responsable

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga la Guía Técnica para la Elaboración, y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante acuerdo plenario 006/2009 de 21 de enero de 2009 y reformada por acuerdo plenario 026/2009 de 5 de mayo de 2009.

TERCERO.- Los manuales de procedimientos elaborados y aprobados durante la vigencia de la Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal abrogada, deberán actualizarse conforme a las especificaciones de la presente guía.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las disposiciones administrativas del Tribunal Electoral del Distrito Federal que se opongan a la presente reforma.

TERCERO.- Publíquese la reforma a la citada guía en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.