



Guía Técnica para la Elaboración,  
Autorización y Registro del Manual de  
Organización y Funcionamiento del  
Tribunal Electoral del Distrito Federal  
2011  
2011

Contiene las reformas publicadas  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 24 de septiembre de 2009

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 037/2008 de 18 de septiembre de 2008

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 15 de octubre de 2008

*Fecha de publicación en Estrados:* 30 de septiembre de 2008

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

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Si

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 033/2009 de 18 de agosto de 2009

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 24 de septiembre de 2009

*Fecha de publicación en Estrados:* 31 de agosto de 2009

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

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Si

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO  
FEDERAL.**

México, Distrito Federal a veintiocho de agosto de dos mil nueve.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ, EN REUNIÓN PRIVADA DE DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL NUEVE, APROBAR LA “GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- III. MARCO LEGAL
- IV. OBJETIVO
- V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
  - V.1. DE LA INTEGRACIÓN
  - V.2. DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
  - V.3. DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA
  - V.4. DE LA DIFUSIÓN
  - V.5. UTILIDAD DEL MANUAL
  - V.6. DISEÑO DEL MANUAL
    - a) UNIFORMIDAD
    - b) PORTADA
    - c) ÍNDICE
    - d) MÁRGENES
    - e) TEXTO
    - f) TÍTULOS
    - g) NUMERALES
    - h) PAGINACIÓN
    - i) ENCABEZADOS
    - j) SEPARADORES
    - k) HOJA DE AUTORIZACIÓN
    - l) REGISTRO
    - m) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL
- VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
  - ÍNDICE
  - VI.1. INTRODUCCIÓN
  - VI.2. ANTECEDENTES
  - VI.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
  - VI.4. MARCO LEGAL

- VI.5. OBJETIVO DEL TRIBUNAL
- VI.6. MISIÓN Y VISIÓN DEL TRIBUNAL
- VI.7. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL DEL TRIBUNAL
  - VI.7.1. PLENO
    - VI.7.1.1. PRESIDENCIA
    - VI.7.1.2. PONENCIAS
  - VI.7.2. COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
  - VI.7.3. SECRETARÍA GENERAL
  - VI.7.4. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
  - VI.7.5. CONTRALORÍA GENERAL
  - VI.7.6. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
  - VI.7.7. CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL
  - VI.7.8. COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN
  - VI.7.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
  - VI.7.10. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Respecto de cada Unidad Administrativa se deberá exponer:

- a) ORGANIGRAMA
- b) ESTRUCTURA ORGÁNICA
- c) OBJETIVO DEL ÁREA
- d) ATRIBUCIONES
- e) DESCRIPCIÓN FUNCIONAL POR PUESTO
  - OBJETIVO DEL PUESTO
  - FUNCIONES DEL PUESTO
  - A QUIÉN REPORTA
  - REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

VII. ANEXOS DE FORMATOS Y DISEÑO DE LA GUÍA TÉCNICA

TRANSITORIOS

***Índice adicionado, GODF 24-09-09***

# GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

## I. PRESENTACIÓN

Los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código y 6 Fracción V del Reglamento Interior, establecen respectivamente; que el Pleno tiene la atribución de *“Aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal; 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, 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.

Bajo estos principios, el Tribunal ha establecido la necesidad de actualizar la normatividad interna, en específico la presente Guía, considerándola como una herramienta que simplifica la metodología para la elaboración, definición, diseño, control y difusión del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, lo anterior con la finalidad de fortalecer el esquema orgánico - funcional del órgano por medio de un ordenamiento que regule la organización, estructura, puestos de mando, funciones, perfiles y responsabilidad operativa que permita a los trabajadores del Tribunal conocer claramente la organización interna del mismo y no se genere confusión, duplicidad y/o desagregación innecesaria de las funciones que desempeñan y se facilite la prestación de los servicios con los niveles de calidad y efectividad requeridos.

El Manual de Organización y Funcionamiento debe ser un instrumento dinámico, de fácil lectura y comprensión, con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales que reflejen permanentemente la estructura y funciones reales del ente, así como la distribución de éstas entre unidades que comparten uno o más procesos operativos, las líneas de mando, coordinación y comunicación de la organización; es considerado como una herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa de cada una de las partes integrantes de la organización para que se cumpla la misión de la Unidad Administrativa; en consecuencia no puede ser considerado como un documento que genere confusión ni de acceso restringido al interior de cada Unidad Administrativa sino de difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios y a los interesados en conocer la organización.

De conformidad con el artículo 190, fracción VI, del Código, será la Secretaría Administrativa la que proponga al Pleno, por conducto de su Presidente, el proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento. Adicionalmente, se encargará de supervisar la actualización correspondiente y efectuar la validación respectiva.

**Numeral adicionado, GODF 24-09-09**

## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Área de adscripción.** Unidad administrativa a la cual está vinculado o adscrito determinado puesto.
- **Atribución.** Cada una de las facultades o poderes que a una persona da el cargo o puesto que ejerce. Generalmente las establecen las disposiciones legales.
- **Cargo:** Denominación que se asigna en la estructura ocupacional para una función genérica contenida en el Catálogo y/o Tabulador de Cargos y Puestos.
- **Código:** El Código Electoral del Distrito Federal;
- **Estructura.** Distribución y orden de los componentes de un conjunto.
- **Estructura orgánica:** Relación de puestos que componen la organización del Tribunal y que se contienen en el organigrama, en el que se indican las relaciones de supra y subordinación.
- **Estructura ocupacional:** Número de plazas autorizadas que conforman los cargos y puestos de la estructura orgánica del Tribunal.
- **Formatos:** Documento o forma normalmente preimpresa que contiene campos o espacios en los que el usuario escribirá los datos que se indican en el mismo formato.

El nombre nos sirve para diferenciar unos archivos de otros y la extensión le confiere al documento sus propiedades.

- **Función:** Cada una de las actividades o tareas que una persona realiza para cumplir los objetivos del puesto y de la Unidad Administrativa. Generalmente las establecen las disposiciones administrativas.
- **Guía Técnica:** Documento que contiene indicaciones y técnicas que se han de seguir para elaborar un manual.
- **Nivel:** Posición jerárquica que ocupa un puesto con respecto a otros; representa el mando y/o subordinación en una organización.

Tomando como base un organigrama, por ejemplo, a un puesto de mando medio se le puede observar entre la parte superior donde está la Unidad Administrativa titular, y la parte inferior donde están los puestos operativos que supervisa.

- **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 calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la organización de una entidad.
- **Organización.** Disposición ordenada de los puestos, líneas de mando, coordinación y comunicación en la entidad.

- **Puesto.** Unidad de trabajo remunerada en el Tribunal que tiene a su cargo funciones específicas. Puede pertenecer a una de las 16 áreas de adscripción del Tribunal.
- **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.
- **Requerimiento del Puesto:** Características o requisitos generales de tipo académico y laborales que son necesarios para ocupar el puesto y deben ser demostrables por el candidato a ocuparlo.
- **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
- **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- **Unidad Administrativa:** Cada una de las áreas del Tribunal, que son:
  - I. Pleno
    - Presidencia
    - Ponencias
  - II. Comisión de Conciliación y Arbitraje
  - III. Secretaría General
  - IV. Secretaría Administrativa
  - V. Contraloría General
  - VI. Dirección General Jurídica
  - VII. Centro de Capacitación Judicial Electoral
  - VIII. Coordinación de Documentación y Difusión
  - IX. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas
  - X. Coordinación de Tecnologías de la Información

**Numeral reubicado y reformado, GODF 24-09-09**

### III. MARCO LEGAL

La obligatoriedad y responsabilidad sobre la formulación y actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, derivan de los siguientes ordenamientos jurídicos:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Artículos 116, fracción IV, inciso c); y 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f.
- *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal*, Artículos 128 y 130.
- *Código Electoral del Distrito Federal*, Artículos 176, 177 y 182, fracción III, inciso a) y 184.
- *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, Artículos 28, fracción XIII, 43, fracción III, 56, fracciones VIII, IX, XII, XIV y XVII, así como el 64, fracciones VI, VII, X, XI, XV y XVI.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, Artículo 14 fracción I.
- *Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.
- *Acuerdo Número 071/2007*, por el que se establecen los Criterios Generales para la Emisión, Revisión y Modificación de la Normatividad Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- *Acuerdo Número 007/2008*, por el que se crea la Comisión Provisional de Normatividad.

- *Acuerdo Número 045/2008*, por el que se establece el procedimiento para suministrar de información los portales de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

***Numeral adicionado, GODF 24-09-09***

#### **IV. OBJETIVO**

Proporcionar a las unidades administrativas que conforman el Tribunal, la orientación necesaria para la eficiente elaboración del Manual de Organización y Funcionamiento, precisando los elementos básicos para su integración, implantación y difusión, permitiendo con ello, evitar duplicidad y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectar omisiones; lograr una ejecución correcta de las atribuciones encomendadas al personal, y propiciar el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos y materiales.

En la elaboración del Manual de Organización, se deben tomar en cuenta diversos elementos técnicos necesarios para que la lectura, verificación y análisis de quien consulte su contenido sea accesible, ágil y congruente, ya que dichos elementos establecen de manera esquemática aquella información que integra el documento.

***Numeral adicionado, GODF 24-09-09***

#### **V. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

##### **V.1. DE LA INTEGRACIÓN**

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, coordinará la elaboración del proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, de acuerdo a la presente Guía Técnica.

Los organigramas que formarán parte del Manual de Organización y Funcionamiento, incluirán todos y cada uno de los puestos del Tribunal.

El Manual de Organización y Funcionamiento deberá contener la descripción de funciones y los requerimientos del cargo de cada uno de los puestos del Tribunal. Las funciones no contravendrán las atribuciones contenidas en el Código, Reglamento Interior y demás normas aplicables, y sí pueden complementarlas.

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

Las unidades administrativas deberán integrar y remitir a la Secretaría Administrativa, la información relativa a:

- Sus atribuciones,
- Organigrama,
- Estructura orgánica,
- Objetivo del área,
- Objetivo de los puestos,
- Funciones,
- A quién reporta cada puesto,
- Requerimientos del puesto y,
- Relaciones de mando.

Dado que cada Unidad Administrativa debe redactar las funciones de cada puesto que ocupará un servidor público, así como describir el requerimiento para ocuparlo, este trabajo deberá hacerse siguiendo los formatos que aparecen como Anexos de esta Guía.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, apoyará y orientará a las unidades en la elaboración e integración de la información a que se refiere el párrafo anterior.

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

## **V.2. DE LA APROBACIÓN Y REGISTRO**

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

Una vez que se cuente con el Proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento, el Secretario Administrativo lo enviará a la Dirección General Jurídica a efecto de que ésta lo revise en atención a sus atribuciones, y lo someta a la consideración de la Comisión Provisional competente.

Una vez aprobado el proyecto, de manera preliminar por la Comisión, conforme a sus atribuciones, lo enviará al Presidente del Pleno a efecto de que lo someta a consideración de los Magistrados integrantes del mismo para efecto de análisis y en su caso aprobación definitiva.

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

## **V.3. DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA**

El Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal deberá ser revisado para su actualización en los siguientes casos:

- Cuando las unidades administrativas se reestructuren organizacional o funcionalmente;
- Cuando se operen cambios en la estructura orgánica por modernización, crecimiento o compactación;
- Cuando exista una distinta distribución de funciones entre las unidades administrativas del Tribunal;
- Cuando se modifiquen disposiciones jurídicas o administrativas que impacten directamente la organización de cualquier Unidad Administrativa; y
- Cuando así lo determine el Pleno.

La vigencia mínima del Manual será anual, por lo que deberá ser revisado por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros para las correcciones que se consideren pertinentes; en caso de no existir modificaciones en la revisión, solamente se requerirá el Dictamen de la Secretaría Administrativa para la prórroga de la vigencia.

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

## **V.4. DE LA DIFUSIÓN**

Una vez aprobado por el Pleno, el Manual de Organización y Funcionamiento se emitirá y publicará de acuerdo al procedimiento establecido en el *“Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal”*.

Aunado a ello, las unidades administrativas difundirán el Manual a su interior, a través de medios electrónicos.

## **V.5. UTILIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Es un instrumento administrativo rector de la organización estructural y funcional del Tribunal.

*Punto reformado, GODF 24-09-09*

*Cuadro eliminado, GODF 24-09-09*

## **V.6. DISEÑO DEL MANUAL**

### **a) UNIFORMIDAD**

Es la homogeneidad que debe tener el Manual, por lo que deberá ser sistematizado utilizando el Procesador de Textos Word para Windows, con tipo de letra Arial de 12 puntos, en hoja vertical tamaño carta en el formato que se muestra en el anexo número uno.

*Inciso reformado, GODF 24-09-09*

### **b) PORTADA**

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

1. En la parte superior central llevará el logotipo oficial del Tribunal.
2. En la parte central de la hoja se anotará el nombre del ordenamiento.
3. En la parte inferior central se indicará el motivo, nombre de la publicación y fecha, ejemplo:

“Emisión/Reforma a la Guía...en la Gaceta oficial del Distrito Federal  
del 28 de abril de 2008”,  
ó  
... en la GODF del 28 de abril de 2008”

Ver anexo número I.

*Inciso reformado, GODF 24-09-09*

### **c) ÍNDICE**

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

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

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

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

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

### **d) MÁRGENES**

Son el espacio en blanco alrededor de los bordes de una página.

Los márgenes que deben observarse son los siguientes:

<b>Bordes</b>	<b>Medida</b>
Superior:	3 a 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.

***Inciso reformado (Cuadro adicionado), GODF 24-09-09***

#### **e) TEXTO**

Es el contenido del documento, se deberá utilizar:

- Hojas tamaño carta en forma vertical; después del Título de un Capítulo se dejará doble espacio.
- Mayúsculas y minúsculas de acuerdo a reglas gramaticales.
- Negrita para Títulos y Capítulos.

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

#### **f) TÍTULOS**

Es el nombre con el cual se denomina a cada Capítulo; se anotarán con letra mayúscula, y los sub-Capítulos y demás apartados se anotarán con mayúscula la letra inicial y minúsculas las demás.

#### **g) NUMERALES**

Es el número o inciso que identifica el orden de un documento; en el Manual de Organización y Funcionamiento se deberán establecer numerales e incisos según sea el caso, excluyendo el uso de los articulados.

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

#### **h) PAGINACIÓN**

Es el dígito que identifica el número de hojas de un documento. La paginación del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal deberá anotarse con números arábigos siguiendo el orden progresivo, iniciando desde la portada.

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

#### **i) ENCABEZADOS**

Cuadro superior central: Nombre del Manual de Organización y Funcionamiento del TRIBUNAL.

Cuadro superior derecho: Clave de Registro.

Lado superior izquierdo: Logotipo administrativo del Tribunal.

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

Tipo de letra	Arial
Tamaño de letra	6 u 8 puntos

***Inciso reformado (Cuadro adicionado), GODF 24-09-09***

## **j) SEPARADORES**

Son hojas o pliegos con pestañas que permiten identificar de manera rápida los apartados o Capítulos de un documento.

Es necesario integrar separadores en el documento con objeto de diferenciar los apartados que lo integran y así facilitar su localización.

Deberán elaborarse en cartulina blanca tamaño carta, uno por cada apartado, con el título del mismo en la pestaña y ordenados de acuerdo al Índice.

*Inciso adicionado, GODF 24-09-09*

## **k) HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

Es el documento que deben firmar los funcionarios que participaron en la elaboración y revisión del Manual de Organización y Funcionamiento; se ubicará después de la carátula del Manual y en ella se consignarán las firmas y el sello de registro en el siguiente orden:

1. FIRMA DEL RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. Director de Planeación y Recursos Financieros.
2. FIRMA DE REVISIÓN. - Secretario Administrativo. Verifica que el formato del Manual se apegue a las indicaciones de la Guía.

La clave de registro del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, será asignada por la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

*Inciso reformado, GODF 24-09-09*

## **l) HOJA DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL**

Es un documento de control en el cual se consignará las fechas, hojas sustituidas y autorizaciones relacionadas con la actualización del Manual cuando impliquen principalmente cambios de forma o ajustes menores; así como para actualizar las bases jurídicas.

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

La Secretaría Administrativa valorará la propuesta para determinar si se cambia el Manual en su totalidad o si únicamente se actualiza a través del requisitado del formato correspondiente, el cual deberá ser publicado en estrados a efecto de hacerlo del conocimiento del personal del Tribunal y del público en general.

*Inciso reformado, GODF 24-09-09*

## **VI. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

El contenido o índice del Manual de Organización y Funcionamiento se integrará por 6 Capítulos, con sus respectivos subcapítulos, ordenados de la siguiente manera:

- ÍNDICE
- VI.1. INTRODUCCIÓN
- VI.2. ANTECEDENTES
- VI.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VI.4. MARCO LEGAL

- VI.5. OBJETIVO DEL TRIBUNAL
- VI.6. MISIÓN Y VISIÓN DEL TRIBUNAL
- VI.7. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL DEL TRIBUNAL
  - VI.7.1. PLENO
    - VI.7.1.1. PRESIDENCIA
    - VI.7.1.2. PONENCIAS
  - VI.7.2. COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
  - VI.7.3. SECRETARÍA GENERAL
  - VI.7.4. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
  - VI.7.5. CONTRALORÍA GENERAL
  - VI.7.6. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
  - VI.7.7. CENTRO DE CAPACITACIÓN JUDICIAL ELECTORAL
  - VI.7.8. COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y DIFUSIÓN
  - VI.7.9. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
  - VI.7.10. COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

## **VI.1. INTRODUCCIÓN**

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

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

***Punto reformado, GODF 24-09-09***

## **VI.2. ANTECEDENTES**

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

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

***Punto reformado, GODF 24-09-09***

### **VI.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Es el listado de conceptos que define en particular algún término que sea de aplicación específica. Se sugiere incluirlo en orden alfabético y en caso de que algún concepto se encuentre definido en la presente Guía, se retomará para la elaboración del Proyecto de Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal.

*Punto reformado, GODF 24-09-09*

### **VI.4. MARCO LEGAL**

Es el fundamento legal por el que se distribuyen facultades, atribuciones, competencias y obligaciones entre servidores públicos y unidades administrativas del Tribunal, además de regular el ejercicio de las mismas.

Se enlistarán únicamente aquellas bases jurídico-administrativas que tengan correspondencia directa con las respectivas facultades o competencias del Tribunal o de las unidades administrativas.

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

#### **A. Bases jurídico administrativas**

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

#### **B. Disposiciones del Tribunal de aplicación institucional**

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

#### **C. Otras disposiciones**

- 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.
- En las disposiciones administrativas no publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se consignarán: la denominación, el medio por el que fue expedido y la fecha de expedición.

*Punto reformado, GODF 24-09-09*

### **VI.5. OBJETIVO DEL TRIBUNAL**

Es el fin o propósito específico o sustantivo del Tribunal; describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos de la Institución.

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

## **VI.6. MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN.** Es la razón de existir o función esencial del Tribunal o de la Unidad Administrativa.

Es una respuesta al cuestionamiento ¿para qué fue creada la organización?

Sintetiza el ámbito de actuación, propósito y sujeto de servicio, considerando el fin último de su proceso operativo, los cuales se derivan y son congruentes con las facultades o competencia conferidas.

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

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

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

## **VI.7. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL DEL TRIBUNAL**

Son los documentos que cada Unidad Administrativa del Tribunal deberá escribir y entregar a la Secretaría Administrativa; en estos se describe la siguiente información:

- a) Organigrama.
- b) Estructura orgánica.
- c) Objetivo del área.
- d) Atribuciones.
- e) Descripción funcional por puesto.
  - Objetivo del puesto (hasta nivel de jefe de departamento u homólogo).
  - Funciones del puesto.
  - A quién reporta.
  - Requerimiento del puesto.

**Punto adicionado, GODF 24-09-09**

### **a) Organigrama**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Tribunal, en que se destacan los niveles jerárquicos y líneas de mando, coordinación y comunicación.

El diseño y elaboración de los organigramas serán revisados por la Secretaría Administrativa, y cuando éstos no reflejen la estructura orgánica aprobada por el Pleno, podrán ser modificados.

**Nota:** Al momento de la emisión del Manual, serán utilizados los organigramas aprobados por el Pleno.

Para la elaboración de los organigramas:

- Se deberá conocer la organización de la Unidad Administrativa, su funcionamiento, sus mandos, sus niveles y su comunicación.

- Se realizará con figuras de dimensiones iguales para representar cada Unidad Administrativa y puesto, y los tramos de control deberán reflejar las relaciones de mando, coordinación y comunicación existentes entre éstas.
- Se deberá ubicar cada puesto representado de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde.
- Las unidades administrativas y puestos de mando deberán tener un sólo tramo de control.
- Los organigramas deberán ser elaborados en el programa Excel, en cualquier versión, con las siguientes características:

Característica	
Tamaño de papel	Carta
Orientación	Horizontal
Margen izquierdo	1 cm
Margen derecho	1 cm
Margen superior	1 cm
Margen inferior	1 cm
Tipo de letra	Arial
Tamaño de letra	6 u 8 puntos

- Mayúsculas en todo el documento.
- Sin abreviaturas.
- Significado de las líneas, recuadros y notas, el cual se encuentra previsto en el organigrama aprobado por el Pleno y publicado en Internet (transparencia).

Requisitos técnicos para elaborar organigramas:

Para dibujar o representar organigramas estructurales, se deberán de seguir los siguientes criterios o elementos gráficos de diseño, en la elaboración de los organigramas de las áreas.



Símbolos y referencias convencionales de mayor uso:





Las líneas llenas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.

- Las líneas verticales indican autoridad sobre otro puesto.
- Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación
- Cuando la línea cae sobre la parte media y por encima del recuadro, indica mando.
- Cuando la línea se coloca perpendicular a otra indica asesoramiento.
- Las líneas discontinuas por debajo del gráfico, indica relación den unidades desconcentradas y descentralizadas.

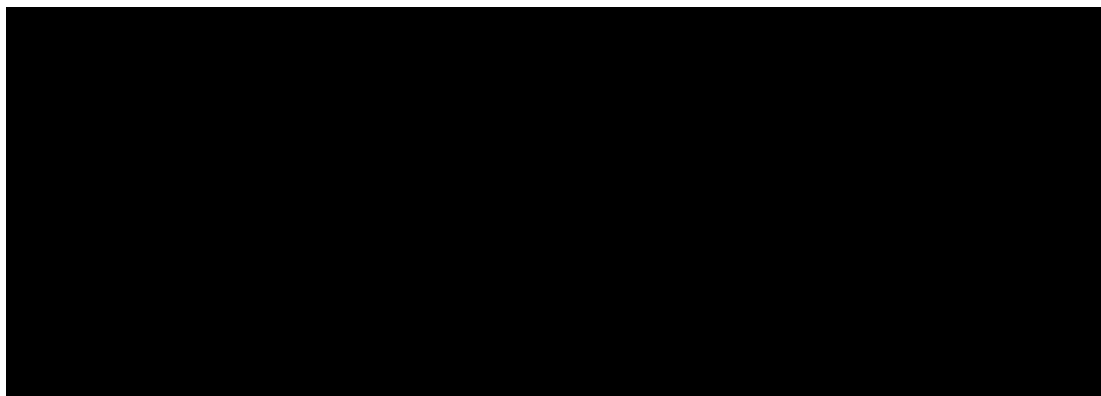
Las figuras geométricas a utilizar siempre serán de forma rectangular y todos deben ser de un mismo tamaño; dicho de otra manera, el tamaño de los recuadros no indica diferencia jerárquica, dado que esto se refleja por niveles.

- Un recuadro indica autonomía.
- Un rectángulo con línea continua indica una unidad de trabajo permanente y forma parte de la organización.
- Rectángulo formado por línea discontinua, indica que no pertenece a la institución o bien son comisiones o comités internas.

Símbolo	Utilizado para Representar
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) A unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución o que forman parte de éste.</li> <li>2) A unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución</li> <li>3) A unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) A unidades internas que sesionan esporádicamente como lo son las que se encuentran en staff (comisiones y comités).</li> <li>2) A unidades externas que sesionan esporádicamente y no reciben recursos del organismo o institución (Consejos ciudadanos.</li> <li>3) A unidades que conforman en cierta manera al organismo o institución (Juntas de Gobierno)</li> </ol>

Símbolo	Utilizado para Representar
	<p>La jerarquía lineal que existe en el organismo o institución, siempre debe de ir más gruesa que las líneas de las figuras geométricas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica, que tiene jerarquía lineal.</li> </ol>
	<p>La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.</p>
	<p>La coordinación que existe entre las diversas áreas del organismo o institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si la línea punteada sale por la parte inferior de la figura geométrica y se une a otra por también por la parte inferior, indica que tienen que coordinarse o colaborar entre ellas para lograr un fin determinado.</li> <li>2) Si la línea punteada sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior, indica, que tiene jerarquía funcional.</li> </ol>
	<p>La división visual que existe entre las unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución, se coloca en la parte inferior del organigrama de lado a lado con línea gruesa, y debajo de esta se ubican las figuras geométricas que representan dichas unidades.</p>

Ejemplo: Secretaría Administrativa



**Inciso reformado (cuadros adicionados), GODF 24-09-09**

## **b) Estructura orgánica**

Es la relación sistematizada de las plazas y/o puestos que integran el Tribunal, conforme a criterios de jerarquía y nivel de responsabilidad, ordenada, congruente y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles de mando y sus relaciones de coordinación.

Presentación ordenada de los nombres de las unidades que integran el Tribunal, de conformidad con la jerarquía y nivel de mando entre los mismos.

Para el Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, se presentará primero el Pleno del Tribunal y enseguida se enlistarán uno a uno los puestos en orden descendente, según sea el orden representado en el organigrama aprobado y vigente.

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

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

Ejemplo:

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

## **c) Objetivo del área**

Es el fin o propósito específico de cada una de las unidades administrativas con que cuenta el Tribunal.

El objetivo de cada una de las unidades administrativas se entrelaza en una red dentro de la estructura jerarquizada para que la misión se cumpla.

El objetivo describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y esfuerzos de las unidades administrativas.

Se redacta iniciando con un verbo en infinitivo, expresado en forma breve, concisa y sustancial, respondiendo a los cuestionamientos ¿para qué existe y hacia dónde se proyecta su operación?

Su contenido deberá responder a los cuestionamientos ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué se hace? Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de una Unidad Administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución a una dependencia o entidad.

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

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

#### **d) Atribuciones**

Son cada una de las facultades que una persona ejerce en función del cargo.

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

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

- Se anotará la referencia completa del ordenamiento, artículo y/o fracción por el que se confieren las facultades o se asigna la competencia.
- Enseguida se citarán los artículos del Código y/o del Reglamento Interior que contengan las atribuciones y facultades de la Unidad Administrativa o cargo de que se trate.
- En caso de que existan facultades delegadas expresamente por el Pleno y no estén consideradas en el Reglamento Interior, éstas se agregarán señalando el instrumento y la fecha en que fueron delegadas, así como el cargo del delegante.

***Inciso reformado, GODF 24-09-09***

#### **e) Descripción funcional por puesto**

- e.1) Objetivo del puesto (hasta nivel de jefe de departamento u homólogo)
- e.2) Funciones del puesto
- e.3) A quién reporta
- e.4) Requerimiento del puesto

***Inciso adicionado, GODF 24-09-09***

##### **e.1) Objetivo del puesto (hasta nivel de jefe de departamento u homólogo)**

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

Según las relaciones de comunicación y mando del puesto, el objetivo tiene una referencia directa con el objetivo de la Unidad Administrativa a la que pertenece, y especifica los fines o resultados que contribuyen al cumplimiento de ese objetivo.

***Punto reformado, GODF 24-09-09***

##### **e.2) Funciones del puesto**

Son el conjunto de actividades o tareas a través de las cuales se alcanza el objetivo planteado.

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

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

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

- **Sustantivas:** Son las que identifican la esencia del Tribunal para el cumplimiento de los objetivos; mismas que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 182, fracción I del Código son las jurisdiccionales.
- **De apoyo:** Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, coadyuvando en el proceso administrativo, por su naturaleza, éstas son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las unidades administrativas; mismas que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 182, fracción II del Código son las jurisdiccionales.

Las funciones se derivarán de las atribuciones conferidas a cada Unidad Administrativa en el Código y en el Reglamento Interior.

Para la redacción de las funciones es necesario que:

- No excedan las atribuciones o competencias asignadas a la Unidad Administrativa o puesto de que se trate.
- Las unidades administrativas o puestos no dupliquen ni invadan, entre sí, funciones de otra.
- Se distribuyan entre sus áreas, de conformidad con el proceso operativo.
- Describan claramente qué hace cada Unidad Administrativa o puesto.

Asimismo, se podrá incluir:

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

Por otro lado, es conveniente evitar:

- La redacción alargada innecesariamente con redundancias, fragmentación de funciones o con actividades no sustantivas.
- Los adjetivos calificativos (óptimo, transparente, eficaz, eficiente, moderno, simplificado, etc.).
- La descripción de medios o instrumentos (a través de, por medio de, con el apoyo de, por conducto de, etc.).

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

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

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

**Punto reformado, GODF 24-09-09**

### **e.3) A quién reporta**

Es la sección de la “Descripción funcional” donde se menciona y asienta el puesto superior al que un puesto determinado está subordinado y le reporta directamente.

Por ejemplo:

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

...

Reporta a:	Secretaría Administrativa.
------------	----------------------------

...

*Punto adicionado, GODF 24-09-09*

#### **e.4) Requerimientos del puesto**

Es el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades y habilidades que, como mínimo exige el puesto para su óptimo desempeño, y que adquieren el carácter de obligatorio para poder ocuparlo.

El Manual de Organización y Funcionamiento deberá contener al menos los siguientes elementos de Perfil de Puesto:

#### **ACADÉMICOS**

- Nivel Académico:
- Carrera:
- Acreditamiento:

#### **LABORALES**

- Área de Formación:
- Años de experiencia profesional:
- Años de experiencia en puestos similares:
- Años de experiencia en Sector Público:
- Experiencia Docente:
- Personal a cargo:

#### **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES**

- Conocimientos:
- Habilidades:

#### **OTRAS CARACTERÍSTICAS**

*Punto adicionado, GODF 24-09-09*

(Anexo I).

### ENCABEZADO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL**

CLAVE DE REGISTRO	
-------------------	--

FECHA DE REGISTRO		Páginas
MES	AÑO	9 de 30

- Fecha con números arábigos.
- Dos dígitos para el mes y dos para el año
- Paginación con números consecutivos e indicando el número de la última página en todas las hojas.



(Anexo II)

**NOMBRE DEL MANUAL**

Datos de emisión del Manual  
Publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal

(Para el caso de Reformas)  
Contiene las reformas publicadas  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del ---- de ----- de -----

2009

*Anexo reformado, GODF 24-09-09*

(Anexo III).

**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
CLAVE DE REGISTRO: XX-XXX 01**

<b>INTEGRÓ</b>	<b>VERIFICÓ</b>
_____	_____
<b>Director (a) de Planeación y Recursos Financieros</b>	<b>Secretario (a) Administrativo (a)</b>

*Anexo reformado, GODF 24-09-09*

(Anexo IV).

**HOJA DE MODIFICACIÓN DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

INTEGRÓ	VERIFICÓ	VISTO BUENO	PÁGINAS SUSTITUIDAS	FECHA DE MODIFICACIÓN.	
				MES	AÑO

**CLAVE DE REGISTRO**

*Anexo reformado, GODF 24-09-09*

(Anexo V).

**DESCRIPCIÓN FUNCIONAL POR PUESTO**  
Contenido medular

**Unidad de Adscripción:**

**Nombre del Puesto:**

**Objetivo (sólo aplica hasta Jefaturas de Departamento u homólogos):**

**Funciones:**

**Reporta a:**

**Requerimientos del puesto:**

**Académicos**

Nivel Académico:

Carrera:

Acreditamiento:

**Laborales**

Área de Formación:

Años de experiencia profesional:

Años de experiencia en puestos similares:

Años de experiencia en Sector Público:

Experiencia Docente:

Personal a cargo:

**Conocimientos y habilidades**

Conocimientos:

Habilidades:

**Otras características**

(Las específicas y necesarias que cada unidad determine).

*Anexo adicionado, GODF 24-09-09*

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA GUÍA TÉCNICA APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2008 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 442 DEL 15 DE OCTUBRE DE 2008.**

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

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

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA A LA GUÍA TÉCNICA APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 18 DE AGOSTO DE 2009 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 682 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2009**

**PRIMERO.-** La presente reforma a la *Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del organismo.

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