



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA



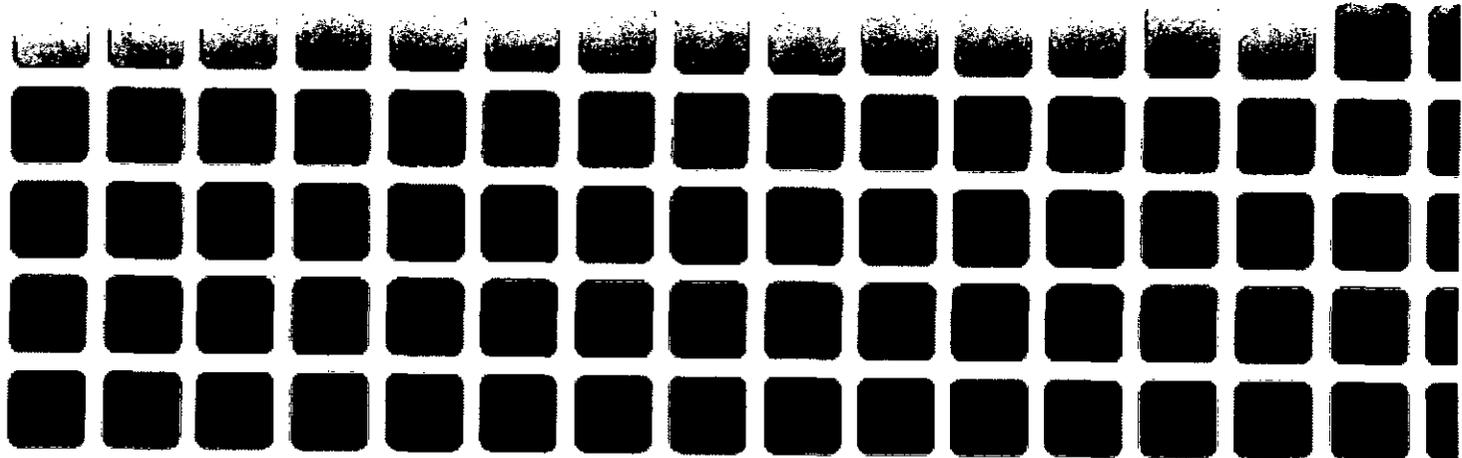
**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

# **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Dirección General de Planeación y  
Evaluación Institucional**



## **MANUAL** de Organización Específico





# ÍNDICE

Presentación.....3

I. Antecedentes.....4

II. Marco legal.....6

III. Diagrama de organización.....7

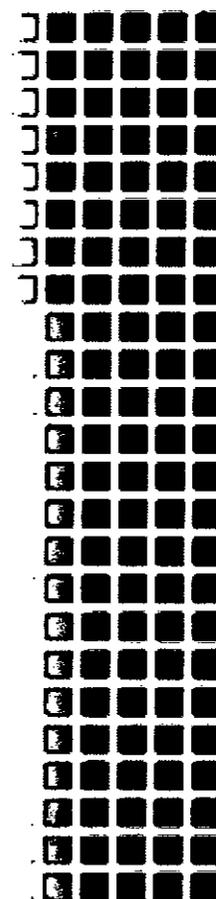
IV. Objetivo y funciones.....8

    Dirección General de Planeación y Evaluación  
    Institucional.....8

    Dirección de Planeación y  
    Organización.....11

    Dirección de Seguimiento y  
    Evaluación.....14

Transitorios.....16





## PRESENTACIÓN

---

Este manual tiene como finalidad describir el objetivo, las funciones y la organización interna de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), como un área adscrita a la Secretaría Administrativa (SA).

Los apartados que conforman este documento son:

1. Antecedentes
2. Marco jurídico
3. Diagrama de organización
4. Objetivo y funciones de la Dirección General y de sus dos Direcciones de área.





## I. ANTECEDENTES

1. La reforma constitucional en materia electoral de 2007, tuvo implicaciones importantes para la función sustantiva del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF), que requirieron un ajuste organizacional, administrativo y humano para su adecuado funcionamiento.
2. Esta transformación ha tenido, como principal objetivo, mejorar la eficacia y eficiencia de la labor administrativa, mediante:
  - El desarrollo de un modelo de planeación estratégica, que oriente la actuación del Tribunal hacia objetivos y prioridades institucionales.
  - El establecimiento de un sistema de seguimiento para valorar el desempeño institucional.
3. Aunado a lo anterior, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece diversas obligaciones para los ejecutores del gasto, como el TEPJF, entre las que destacan: llevar una administración por resultados; cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus programas; diseñar indicadores de desempeño y metas que faciliten el estudio de los proyectos de presupuesto de egresos, y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño.
4. Por ello, se tomó la determinación de reestructurar la Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, a fin de concentrar su ámbito de competencia en la planeación estratégica y la evaluación institucional. Esta unidad administrativa se transformó, por tanto, en la Dirección General de



TORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
ARÍA



Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI), con dos direcciones de área: de Planeación y Organización, y de Seguimiento y Evaluación.

Las funciones relativas a la integración de los manuales de organización, de procedimientos y lineamientos administrativos, que tenía asignadas la anterior Dirección General de la Unidad de Control de Gestión Administrativa, fueron transferidas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

5. Mediante el acuerdo 21/S1(21-I-2009), la Comisión de Administración (CA) aprobó la creación de la DGPEI, para fortalecer y consolidar la planeación estratégica y el seguimiento y evaluación, como herramientas que permitan mejorar el desempeño institucional.



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA



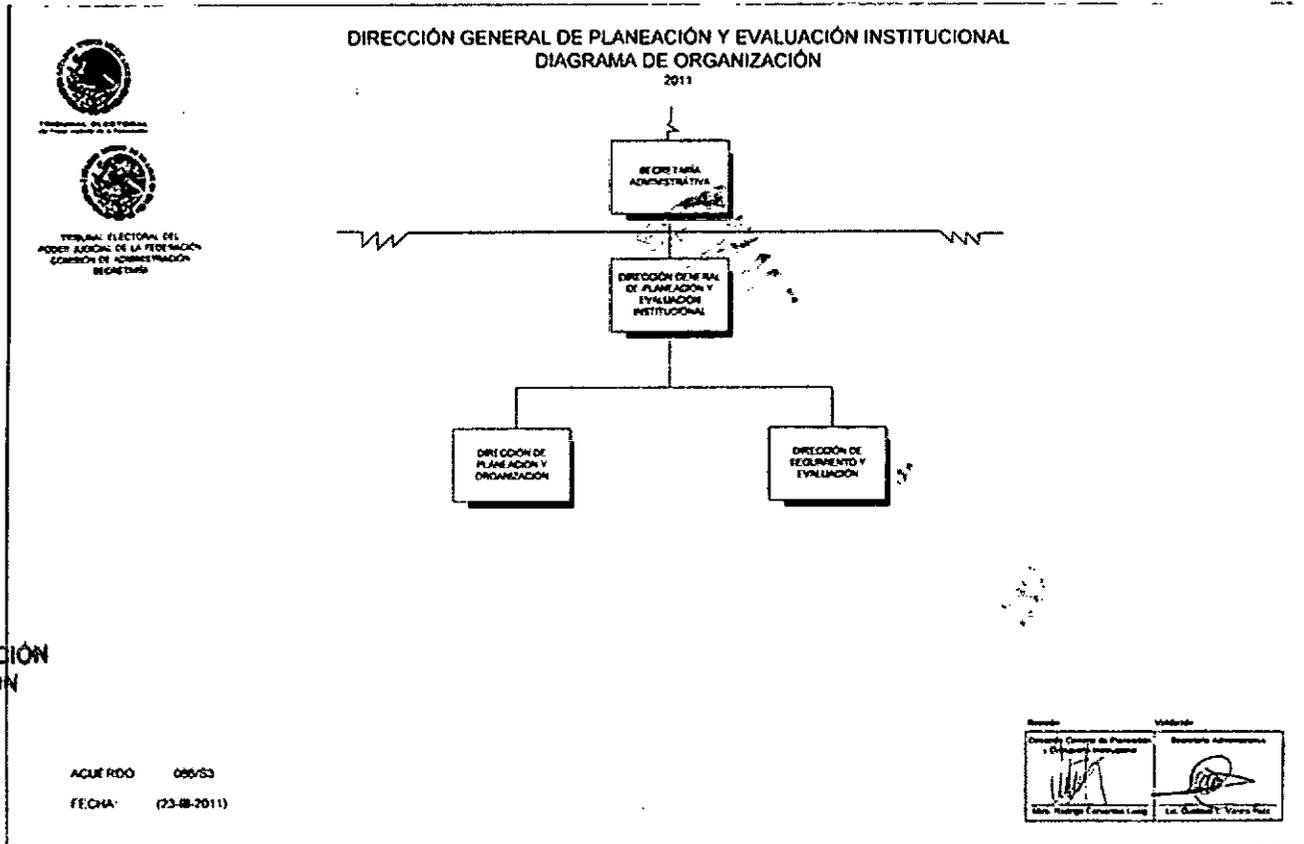
## II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interno del TEPJF.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del TEPJF.
- **Lineamientos Programático-presupuestales.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Acuerdo de la CA, mediante el cual autoriza la estructura orgánica, la plantilla de personal, el tabulador general de sueldos, del TEPJF, vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
- **Manual de lineamientos y procedimiento para la autorización de propuestas de reestructuración orgánica-ocupacional.** [Modificado mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].
- Guía para la elaboración y modificación de Instrumentos normativos.





### III. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN





#### IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### 0.2.2.0.1.0.0.0 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

###### OBJETIVO

Propiciar que la gestión del TEPJF se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

###### FUNCIONES

1. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el TEPJF.
2. Establecer metodologías, instructivos y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales.
3. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los programas anuales de trabajo e informes de avance periódicos de las unidades administrativas.
4. Dirigir y coordinar la formulación e integración del programa anual de trabajo del TEPJF.
5. Dirigir la instrumentación de mecanismos de seguimiento y evaluación, que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos, tanto de la institución como de las unidades administrativas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FEDERAL



6. Desarrollar y proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del TEPJF.
7. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas y emitir los dictámenes técnicos correspondientes.
8. Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa (SA).
9. Establecer mecanismos de registro, custodia y control interno, así como de difusión, reproducción y distribución de los documentos relacionados con las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas.
10. Coordinar la elaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial, encomendados por la SA.
11. Asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas para el adecuado desarrollo de sus funciones.
12. **Se deroga.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
13. Dirigir y coordinar la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del programa anual de trabajo de la DGPEI.
14. Presentar los informes que le sean requeridos sobre actividades, avances y resultados del programa anual de trabajo de la DGPEI.

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA  
FEDERACIÓN  
MEXICANA



15. Atender las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de su competencia, en términos de la normativa aplicable en la materia.
16. **Se deroga.** [Acuerdo 299/S10(18-X-2011)].
17. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, en calidad de invitado permanente.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la SA.







7. Formular los proyectos de dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos.
8. Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de reestructuración aprobadas.
9. Realizar el registro, control y custodia documental y magnética de los diagramas de organización y de puestos y demás documentos especiales autorizados.
10. Difundir en Internet e Intranet los diagramas de organización y de puestos.
11. Realizar las investigaciones y desarrollar los proyectos especiales que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle sobre el avance en su elaboración.
12. Apoyar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y de sus programas anuales de trabajo.
13. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la propuesta de programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
14. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
15. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.





16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.



TORAL DEL  
LA FEDERACIÓN  
MINISTRACIÓN  
ARIA



#### IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES

##### 0.2.2.0.1.0.2.0 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

###### OBJETIVO

Establecer un sistema de seguimiento para el TEPJF que permita verificar el avance en el cumplimiento de los programas, las metas y los proyectos institucionales, así como las contribuciones de las distintas áreas para el logro de los objetivos estratégicos; retroalimentar el proceso de planeación, y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.

###### FUNCIONES

1. Diseñar políticas para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales.
2. Desarrollar e instrumentar las metodologías y herramientas de seguimiento y evaluación en el TEPJF, que incorporen factores cualitativos y cuantitativos para medir el avance físico y financiero.
3. Proponer e implementar instrumentos metodológicos para dar seguimiento, de manera permanente, al avance del plan estratégico institucional, de los programas específicos, de los programas anuales de trabajo y de los proyectos de las distintas unidades administrativas, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Proponer acciones de mejora continua a partir de la información proporcionada por el sistema de seguimiento, y proporcionar apoyo técnico a las unidades administrativas para su instrumentación.





5. Emitir opinión sobre el impacto a los programas institucionales con motivo de los movimientos presupuestales que se realicen.
6. **Se deroga.** [Derogada mediante Acuerdo 383/S12(6-XII-2011)].
7. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por quien ocupe la titularidad de la DGPEI, e informarle en forma periódica sobre el avance en su elaboración.
8. Apoyar a las unidades administrativas para la instrumentación de los mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en el TEPJF.
9. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el programa anual de trabajo de la DGPEI, así como los informes periódicos que le sean requeridos, respecto a las actividades, avances y resultados obtenidos.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información y solventar las observaciones de auditorías internas o externas que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas.
11. Cubrir, con el despacho de los asuntos de su competencia, las ausencias temporales de quien ocupe la titularidad de la DGPEI.
12. Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las que le confiera quien ocupe la titularidad de la DGPEI.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Manual de organización específico de la DGPEI, aprobado mediante acuerdo 179/S6(30-VI-2011).

**SEGUNDO.** El presente manual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del TEPJF.

**TERCERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.



LA SUSCRITA, LICENCIADA MARÍA GUADALUPE VILLARRUEL RODRÍGUEZ SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

-----C E R T I F I C A -----

Que el presente documento en 17 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL"** aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **383/S12(6-XII-2011)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.-----

México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2011.-----

**LA SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**



**LICENCIADA MARÍA GUADALUPE VILLARRUEL RODRÍGUEZ**



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA