

**DOF: 02/08/2024**

**ACUERDO 13/SO7(11-VII-2024) de la Comisión de Administración emitido en la Séptima Sesión Ordinaria del presente ejercicio, celebrada el 11 de julio del año en curso, mediante el cual aprueba las reformas y adiciones del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la parte correspondiente a la regulación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.**

**Acuerdo 13/SO7(11-VII-2024) de la Comisión de Administración emitido en la Séptima Sesión Ordinaria del presente ejercicio, celebrada el 11 de julio del año en curso, mediante el cual aprueba las reformas y adiciones del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la parte correspondiente a la regulación de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.**

**ÚNICO.** Se reforman los artículos 375, 376, 377, 378, 379, 380, 380Bis, 380Ter, 380Quater, 380Quintus y se adicionan los artículos 378Bis, 378Ter, 378Quater, 378Quintus, 378Sextus, 378Septimus, 380Sextus, 380Septimus, 380 Octavus, 380 Nonus, 380Décimus y 380Undécimus al Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para quedar como sigue:

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional**

**Artículo 375.** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional es el área encargada de propiciar que la gestión del Tribunal Electoral se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, innovación, seguimiento y evaluación que oriente las acciones hacia el logro de los objetivos institucionales; así como coordinar las actividades para la definición de las estructuras organizacionales de las diversas áreas que integran el Tribunal Electoral.

**Artículo 376.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección General de Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Dirigir el diseño y coordinar el establecimiento de políticas para la planeación estratégica en el Tribunal Electoral, entre ellos la integración del Plan Estratégico Institucional del Tribunal Electoral;

II. Establecer metodologías, guías y demás instrumentos que orienten y faciliten las labores de planeación, organización y evaluación institucionales;

III. Establecer mecanismos para la recepción, registro, análisis y evaluación de los Programas Anuales de Trabajo y de la Cartera de Proyectos, y elaborar los informes de avance periódicos de las unidades administrativas;

IV. Coordinar el Programa Anual de Evaluación del Tribunal Electoral, a fin de determinar los tipos de estudios en materia de evaluación que se aplicarán como parte de un proceso integral y gradual para apoyar en la toma de decisiones en materia de presupuestación, programación, innovación y de mejora continua;

V. Coordinar la formulación e integración del Programa Anual de Trabajo, incluyendo la Cartera de Proyectos, del Tribunal Electoral;

VI. Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan conocer los avances y resultados del cumplimiento de metas y objetivos de la institución;

VII. Proponer la instrumentación de estrategias que promuevan la modernización administrativa del Tribunal Electoral;

VIII. Coordinar la integración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;

IX. Promover el desarrollo de las diferentes acciones que, en materia de control interno, permitan permear hacia la mejora interna de la operación del área, en cumplimiento de las disposiciones en la materia;

X. Proponer a la Secretaría Administrativa los ajustes a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral;

XI. Dirigir el análisis de las propuestas de reestructuración orgánica y ocupacional que presenten las unidades administrativas, emitir los dictámenes técnicos correspondientes;

XII. Dirigir la elaboración y actualización de los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas y su difusión, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Secretaría Administrativa;

XIII. Coordinar trabajos, reuniones, mesas de dialogo e investigación en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, que promuevan nuevas prácticas con un enfoque de innovación;

XIV. Verificar el registro, integración, resguardo y actualización del archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Promover la coordinación de automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas;

XVI. Establecer la colaboración de estudios, proyectos y documentos internos de carácter especial encomendados por la Secretaría Administrativa;

XVII. Coordinar la implementación de políticas, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones que promuevan la innovación en la administración;

XVIII. Promover la elaboración de un diagnóstico en materia de innovación, organización y procesos de las áreas, que permita la integración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas;

XIX. Autorizar la publicación de los programas e instrumentos que en el ámbito de su competencia sean de interés general a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica;

XX. Coordinar metodologías y herramientas que provean una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de los servicios que prestan las unidades administrativas;

XXI. Coordinar el análisis de riesgos para facilitar la identificación, evaluación y administración de los riesgos institucionales;

XXII. Participar en las reuniones de los Comités en que la Dirección General sea parte; y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Secretaría Administrativa.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Dirección de Administración Integral de Riesgos

**Artículo 377.** La Dirección de Administración Integral de Riesgos es el área encargada de instrumentar el modelo de planeación estratégica en el Tribunal Electoral, con enfoque en la administración integral de riesgos, que contribuya a la formulación e integración de políticas, planes y programas que, en colaboración con las áreas que conforman al Tribunal, para asegurar el logro de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, en coordinación con las unidades administrativas, a través de la identificación y valoración de los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, gestionar la administración de riesgos.

**Artículo 378.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Administración Integral de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coordinar la integración del Plan Estratégico Institucional del Tribunal Electoral;

II. Desarrollar e instrumentar metodologías y guías que orienten y faciliten las labores de planeación estratégica de las unidades responsables, incluyendo el Programa Anual de Trabajo, la Cartera de Proyectos, y demás instrumentos de planeación y programación;

III. Presentar las modificaciones a la Estructura Programática Interna del Tribunal Electoral que se consideren pertinentes para los trabajos de planeación y programación institucional;

IV. Formular y actualizar la Matriz de Indicadores para Resultados, alineada a la planeación estratégica institucional;

V. Asesorar a las unidades administrativas en la formulación de sus ejercicios de planeación estratégica y en la integración de sus instrumentos de planeación y programación;

VI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;

VII. Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;

VIII. Promover la coordinación permanente con las áreas del Tribunal Electoral, a efecto de formular e integrar sus instrumentos de planeación estratégica y programación;

IX. Gestionar la publicación de los programas e instrumentos que orienten el modelo de planeación estratégica a través de medios de comunicación electrónica disponibles;

X. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;

XI. Diseñar procesos de planeación estratégica y seguimiento que orienten a las Unidades en la elaboración de programas y proyectos que procuren el cumplimiento de sus funciones;

XII. Formular los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para orientar la planeación de los programas, proyectos y acciones estratégicas del Tribunal Electoral;

XIII. Proponer acciones para incorporar los resultados y recomendaciones de las evaluaciones en la formulación de programas y proyectos de las áreas del Tribunal Electoral;

XIV. Diseñar estrategias para promover con las unidades del Tribunal Electoral, acciones que procuren el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, así como de los programas y proyectos derivados de este;

XV. Proponer las disposiciones relativas a la definición de objetivos, responsabilidades, metas actividades e indicadores de desempeño de los programas y proyectos de las unidades del Tribunal Electoral;

XVI. Coordinar la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas;

XVII. Asesorar a las unidades administrativas en materia de mapeo de procesos y riesgos que deriven de modificaciones organizacionales;

XVIII. Supervisar el diagnóstico y procesos de las áreas, así como la integración y actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas;

XIX. Coordinar la identificación de riesgos en los procesos institucionales, analizar su relevancia y proponer, en coordinación con las unidades, acciones suficientes para responder a estos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos

institucionales;

XX. Dirigir y formular estudios cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la generación de informes, síntesis de información y reportes en materia de riesgos;

XXI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

XXII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.

#### **De la Subdirección de Políticas de Planeación**

**Artículo 378Bis.** La Subdirección de Políticas de Planeación es el área encargada de elaborar el modelo de planeación estratégica que asegure el cumplimiento de las funciones y objetivos de las Unidades del Tribunal Electoral, proponiendo metodologías, instructivos y demás instrumentos para la planeación de políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas;

**Artículo 378Ter.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Políticas de Planeación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Proponer procesos de planeación orientados a la elaboración de programas y proyectos que promuevan el modelo de planeación estratégica orientado al cumplimiento de las funciones de las unidades del Tribunal Electoral;

II. Proponer metodologías, guías y demás instrumentos que orienten y faciliten a las unidades administrativas las labores de planeación;

III. Asesorar a las Unidades en la formulación de instrumentos de planeación que orienten la labor institucional y establezcan la priorización en la asignación de recursos; así como en la formulación de los instrumentos de programación, que procuren el logro de objetivos y metas institucionales;

IV. Proponer los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación de políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas de las unidades del Tribunal Electoral;

V. Contribuir a diseñar estrategias para promover con las unidades del TEPJF, acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, así como de los programas y proyectos derivados de este;

VI. Proyectar los mecanismos y acciones para incorporar los resultados y recomendaciones de las evaluaciones en la formulación de los programas y proyecto de las unidades del Tribunal Electoral;

VII. Contribuir con las propuestas a las disposiciones relativas a la definición de objetivos responsabilidades, metas, actividades e indicadores de desempeño de los programas y proyectos de las unidades del Tribunal Electoral, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional;

VIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

IX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

#### **De la Subdirección de Integración de Instrumentos**

**Artículo 378Quater.** La Subdirección de Integración de Instrumentos es el área encargada de proponer la elaboración de herramientas que orientan la formulación de programas y proyectos, que permitan una administración eficaz de los recursos, incorporando el modelo de planeación estratégica, con el fin de orientar a las Unidades en la integración de sus instrumentos de programación.

**Artículo 378Quintus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Integración de Instrumentos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a la Dirección en la propuesta a guías y metodologías que orienten a las Unidades en la definición de políticas, metas, proyectos, tiempos de ejecución y recursos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;

II. Elaborar guías, formatos e instructivos, y proporcionar asesoría a las Unidades que así lo requieran, para la integración de sus Programas Anuales de Trabajo;

III. Elaborar metodologías y criterios de priorización para la presentación y administración de proyectos; y asesorar a las Unidades en la presentación de sus propuestas de proyectos;

IV. Revisar las propuestas de proyectos y sus componentes, presentadas por las Unidades, para proponer un orden de prioridad, conforme los criterios que para efecto se hayan definido;

V. Elaborar la metodología y criterios para la presentación de metas e indicadores, y asesorar a las Unidades en la propuesta de sus metas e indicadores, que incorporen en sus programas y proyectos;

VI. Proponer los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección de Administración Integral de Riesgos e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;

VII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

#### **De la Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos**

**Artículo 378Sextus.** La Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos es el área encargada de realizar el diagnóstico en materia procesos y riesgos de las áreas con motivo de las modificaciones organizacionales, asesorando a las áreas en el mapeo

de procesos, para la integración y actualización de sus manuales de procedimientos; asimismo, es el área encargada de identificar y evaluar los riesgos institucionales para su administración.

**Artículo 378Septimus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Procesos y Análisis de Riesgos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en el diagnóstico en materia de procesos de las áreas que así lo soliciten, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales;

II. Asesorar a las áreas del Tribunal Electoral que así lo soliciten en el mapeo de sus procesos, procurando la optimización y automatización de actividades;

III. Asesorar a las áreas del Tribunal Electoral, cuando lo soliciten, en la integración y actualización de sus manuales de procedimientos, en lo concerniente en el mapeo de procesos;

IV. Proponer las metodologías y herramientas que promuevan una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de procesos de las unidades administrativas;

V. Elaborar las guías y/o programas que permitan identificar y evaluar los riesgos institucionales para su administración de manera efectiva;

VI. Realizar el mapeo de procesos de las áreas e identificar y analizar los riesgos que de estos derivan;

VII. Llevar a cabo estudios cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la generación de informes, síntesis de información y reportes en materia de riesgos;

VIII. Llevar a cabo la identificación de riesgos en los procesos institucionales, analizar su relevancia y proponer acciones para aseguren de manera razonable el logro de los objetivos institucionales.

IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Integral de Riesgos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Mejora Continua

**Artículo 379.** La Dirección de Mejora Continua es el área encargada de incorporar resultados obtenidos del seguimiento, control y evaluación en los planes y programas del Tribunal Electoral, para colaborar activamente con las Unidades Responsables con el fin de orientarlas en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; así como retroalimentar los procesos de planeación y programación a través de la implementación de mecanismos de mejora continua que permitan alcanzar las metas y objetivos institucionales establecidos.

**Artículo 380.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Mejora Continua tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Diseñar guías para el seguimiento, y evaluación y control de los programas y proyectos institucionales, incluyendo el Programa Anual de Evaluación;

II. Proponer, desarrollar e implementar guías y herramientas de seguimiento, control y evaluación de instrumentos de planeación y programación, de programas específicos, así como de proyectos del Tribunal Electoral, que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales;

III. Proponer y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas del seguimiento, control y la evaluación;

IV. Elaborar los informes que solicita la Comisión de Administración sobre el avance de programas, proyectos e instrumentos de planeación y programación de las unidades responsables;

V. Asesorar a las unidades administrativas en la instrumentación de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación establecidos en el Tribunal Electoral;

VI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;

VII. Promover la coordinación permanente con las Unidades del Tribunal Electoral, a efecto de solicitarles el apoyo requerido para el seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos;

VIII. Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección de Mejora Continua en términos de la normativa aplicable en la materia;

IX. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente sobre el avance en su elaboración;

X. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.

### De la Subdirección de Seguimiento

**Artículo 380Bis.** La Subdirección de Seguimiento es el área encargada de gestionar el seguimiento y control e, informar de manera periódica los resultados obtenidos en el avance y cumplimiento de planes, programas, proyectos e instrumentos de planeación y programación.

**Artículo 380Ter.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Seguimiento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Gestionar el seguimiento institucional de los instrumentos de planeación y programación de las Unidades Responsables, que permita determinar los niveles de desempeño de las unidades administrativas del Tribunal Electoral y facilite la toma de decisiones;

II. Elaborar el informe de manera periódica de los resultados obtenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, en el Programa Anual de Trabajo y en la Cartera de Proyectos, así como de las modificaciones realizadas a los mismos;

III. Emitir recomendaciones de acciones correctoras que sean necesarias para la ejecución correcta de los instrumentos de planeación y programación, con base en la información contenida en los informes de seguimiento;

IV. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

V. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Mejora Continua.

#### **De la Subdirección de Evaluación de Resultados**

**Artículo 380Quater.** La Subdirección de Evaluación de Resultados es el área encargada de coordinar o realizar la evaluación de los resultados de los programas estratégicos de las áreas del Tribunal Electoral de manera periódica y proponer las acciones de mejora.

**Artículo 380Quintus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Evaluación de Resultados tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Evaluar los resultados de los programas estratégicos de las áreas del Tribunal Electoral de manera periódica, y publicar los resultados de la evaluación;

II. Realizar el análisis para determinar la evaluación a realizar;

III. Gestionar la contratación de estudios en materia de evaluación necesarios para cumplir con las obligaciones en la materia y publicar los resultados de la evaluación;

IV. Identificar hallazgos, debilidades y oportunidades resultado de las evaluaciones a los programas y proyectos estratégicos de las Unidades;

V. Proponer, con base en la evaluación de resultados, acciones de mejora continua de los programas estratégicos que permitan a las Unidades reorientar sus actividades para la consecución de objetivos y metas;

VI. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

VII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección de Mejora Continua.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Dirección de Innovación y Organización.**

**Artículo 380Sextus.** La Dirección de Innovación y Organización es el área encargada de proponer guías y/o programas enfocados a la definición y modificación de la estructura orgánica del Tribunal Electoral; proponer la estructura orgánica del Tribunal Electoral; asesorar a las áreas, en sus propuestas de reestructuración; proyectar dictámenes de reestructuración funcional, organizacional y ocupacional; proponer la implementación de estrategias en materia de innovación en la administración;

**Artículo 380Septimus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Dirección de Innovación y Organización tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer las guías y/o programas enfocados a la definición y modificación de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;

II. Implementar las acciones para la presentación anual a la Comisión de Administración de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, en la formulación de sus propuestas de reestructuración;

IV. Formular las opiniones técnicas a las propuestas de modificación de la plantilla de personal, presentadas por los Magistrados integrantes de la Sala Superior;

V. Formular los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración, presentados por las unidades administrativas;

VI. Emitir y actualizar el catálogo de códigos de centro de costo de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;

VII. 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;

VIII. Difundir al interior de la institución la estructura orgánica del Tribunal Electoral, así como los diagramas de organización y de puestos aprobados y gestionar la publicación para su consulta externa en el portal institucional;

IX. Realizar trabajos, reuniones, mesas de dialogo e investigación en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, que promuevan nuevas prácticas con un enfoque de innovación;

X. Proponer la automatización e integración de procesos, trámites y servicios en medios electrónicos, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas;

XI. Coordinar la implementación de programas generales, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos operativos y toma de decisiones que promuevan la innovación en la administración;

XII. Vigilar los posibles impactos en los procesos de las unidades administrativas, que puedan resultar con motivo de las modificaciones organizacionales y en su caso, proponer la actualización de procesos;

XIII. Promover la coordinación permanente con las áreas del Tribunal Electoral a efecto de promover estrategias en materia de innovación, organización y optimización de procesos;

XIV. Coordinar la elaboración de metodologías y herramientas que provean una mayor eficacia y eficiencia para la mejora de los servicios que prestan las unidades administrativas;

XV. Elaborar los estudios, proyectos, y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración

XVI. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información, así como de auditorías internas o externas, y en su caso, solventar las observaciones que resulten de las mismas;

XVII. Registrar, integrar, resguardar y actualizar, en el ámbito de su competencia, el archivo administrativo tanto físico como electrónico de la Dirección en términos de la normativa aplicable en la materia;

XVIII. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General de Planeación.

#### **De la Subdirección de Innovación**

**Artículo 380Octavus.** La Subdirección de Innovación es el área encargada revisar, proponer y compilar trabajos, reuniones, mesas de diálogo e investigación y diagnóstico en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, nuevas prácticas e innovación; revisar y proponer la automatización e integración de procesos, trámites y servicios; implementar políticas y estrategias internas en materia de administración sustentable; realizar el diagnóstico en materia de innovación y proponer mejoras administrativas.

**Artículo 380Nonus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Innovación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Proponer y compilar trabajos, reuniones, mesas de diálogo e investigación y diagnóstico en lo concerniente a temas relacionados con mejoras administrativas, que promuevan nuevas prácticas con un enfoque de innovación; un enfoque de innovación;

II. Realizar el diagnóstico de procesos, trámites y servicios administrativos que permitan identificar necesidades para proponer acciones, proyectos o estrategias con un enfoque de innovación;

III. Implementar programas, acciones, proyectos y estrategias internas en los procesos, trámites y servicios administrativos que promuevan una administración con un enfoque de innovación;

IV. Asesorar a las áreas del Tribunal Electoral en la gestión, implementación y fortalecimiento de programas, acciones, proyectos y estrategias que promuevan la innovación;

V. Apoyar a las áreas del Tribunal Electoral en la elaboración de mecanismos y herramientas que promuevan la automatización y sistematización de procesos, trámites y servicios a través de medios electrónicos;

VI. Asesorar a las áreas del Tribunal Electoral en la implementación de la automatización y sistematización de procesos, trámites y servicios a través de medios electrónicos;

VII. Asesorar a las áreas en la gestión, desarrollo y fortalecimiento de proyectos que promuevan la innovación;

VIII. Elaborar los estudios, proyectos y documentos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Planeación e informarle periódicamente acerca del avance en su elaboración;

IX. Cubrir, en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico; y

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección de Innovación y Organización.

#### **De la Subdirección de Organización**

**Artículo 380Décimus.** La Subdirección de Organización es el área encargada del diseño y actualización de los diagramas de organización y de puestos; así como de garantizar la difusión de la estructura orgánica del Tribunal Electoral autorizada y sus modificaciones.

**Artículo 380Undécimus.** Para el cumplimiento de su objetivo, la Subdirección de Organización tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Brindar apoyo a las diferentes áreas del Tribunal Electoral, para la elaboración y presentación de sus propuestas de reestructuración;

II. Realizar el diseño y actualización de la estructura orgánica básica del Tribunal Electoral, así como de los diagramas de organización y de puestos de las diferentes unidades administrativas que lo integran;

III. Apoyar en la elaboración e integración de los diferentes diagramas de organización y de puestos, para la presentación anual de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal correspondiente;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes técnico-organizacionales derivados de las propuestas de reestructuración presentados por las unidades administrativas;

V. Proponer la actualización del catálogo de códigos de centro de costo, conforme a las reestructuras aprobadas;

VI. Revisar y gestionar las acciones para la difusión en el microsítio de la Dirección General de Planeación, así como en el Portal de Transparencia del Tribunal Electoral de la estructura orgánica básica y no básica autorizada;

VII. Mantener el control y resguardo documental que se origina de las estructuras orgánicas;

VIII. Brindar la información requerida para atención en la materia de las solicitudes de transparencia, así como de auditorías internas o externas, entre otras en la materia;

IX. Elaborar o en su caso, apoyar en la formulación de documentos, reportes, estudios, y análisis requeridos en el ámbito de su competencia;

X. Cubrir en el ámbito de su competencia, las ausencias temporales de su superior jerárquico y,

XI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección de Innovación y Organización.

#### **TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS Y ADICIONES APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 13/SO7(11-VII-2024), EMITIDO EL 11 DE JULIO DE 2024.**

**PRIMERO.** Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Para mayor difusión publíquense las presentes reformas y adiciones en las páginas de internet e intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que opongan a las presentes reformas y adiciones.

Ulises Moreno Munguía, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

#### **CERTIFICA**

Que el presente documento, integrado por **6** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde a las **"Reformas y adiciones del Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación"**, aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 13/SO7(11-VII-2024), en su Séptima Sesión Ordinaria de 2024.  
**DOY FE.**

Ciudad de México, a 19 de julio de 2024.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: Secretario de la Comisión de Administración, Dr. **Ulises Moreno Munguía.**- Rúbrica.