

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

**Manual de Procedimientos para la Presentación,  
Dictaminación y Autorización de Propuestas de  
Reestructuración Organizacional**



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE	
Presentación	3
Objetivo	4
Marco Jurídico	5
Glosario	6
1. Procedimiento para la Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional	9
1.1. Diagrama de flujo	13
2. Procedimiento para la Emisión del Dictamen Técnico Organizacional	14
2.1. Diagrama de flujo	16
3. Procedimiento de Adecuación, Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica	17
3.1. Diagrama de flujo	19
4. Procedimiento para la Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de plazas permanentes y eventuales de Magistraturas de Sala Superior; y plazas eventuales de Magistraturas de Salas Regionales y Áreas autorizadas	20
4.1. Diagrama de flujo	23
Transitorios	24

## PRESENTACIÓN

Para los efectos de la presentación, dictaminación y autorización de las propuestas de reestructuración organizacional, el presente instrumento normativo señala los pasos, actividades y documentos necesarios en los procedimientos que regulan las modificaciones a la estructura orgánica ocupacional de este Órgano Jurisdiccional Electoral.

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de los siguientes procedimientos:

1. **Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional.** Establece los pasos a seguir y las áreas involucradas en el proceso de formulación, presentación y dictaminación de las propuestas de reestructuración organizacional.
2. **Emisión del Dictamen Técnico Organizacional.** Señala los pasos que lleva a cabo la Dirección General de Planeación para emitir los dictámenes técnico-organizacionales de aquellas propuestas de reestructuración que le son instruidas por parte de la Secretaría Administrativa.
3. **Adecuación, Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica.** Señala las actividades que lleva a cabo la Dirección General de Planeación, una vez aprobada la reestructura organizacional por parte de la Comisión o por la Secretaría Administrativa, relacionadas con el proceso de certificación y difusión de la estructura, hasta la integración del expediente.
4. **Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de plazas permanentes y eventuales de Magistraturas de Sala Superior y plazas eventuales de Magistraturas de Salas Regionales y Áreas autorizadas.** Establece el procedimiento, desde la detección y solicitud de modificación de plantilla por parte de las ponencias de sala superior, ponencias de salas regionales y áreas autorizadas a la Secretaría Administrativa, las opiniones de viabilidad que son emitidas por las Direcciones Generales de Planeación y Evaluación Institucional y Dirección General de Recursos Humanos, y el aviso de viabilidad de la modificación a las ponencias.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## **OBJETIVO**

Establecer los pasos y actividades que habrán de observar las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, en los procedimientos para presentar propuestas de reestructuración organizacional, así como en la dictaminación y autorización de éstas.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF, del ejercicio fiscal, correspondiente.
- Acuerdo para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual la Comisión de Administración autoriza la Estructura Orgánica, la Plantilla de Personal y el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo por el que se autoriza la publicación del Manual que Regula las Remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal, correspondiente.
- Lineamientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional.
- Catálogo de Puestos apartado "A".
- Catálogo de Puestos apartado "B".

## GLOSARIO

---

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**Área:** La unidad administrativa a la cual se asignan responsabilidades y el desarrollo de funciones para el logro de los objetivos encomendados en el instrumento normativo correspondiente.

**Área autorizada:** La unidad administrativa a la cual se le autoriza el suministro de los recursos humanos necesarios que permitan atender de manera oportuna las cargas de trabajo extraordinarias, los requerimientos, eventualidades e imprevistos que se presenten, a través del proyecto correspondiente en el ejercicio fiscal específico.

**Asuntos Jurídicos:** Dirección General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.

**Comisión:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral.

**Diagrama de organización:** de Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática; 1) la posición de las unidades que la componen; 2) los tramos de control; 3) niveles jerárquicos; 4) canales formales de comunicación y coordinación; y 5) las líneas de mando.

**Diagrama de puestos:** de Es la representación gráfica en donde se precisa el número de puestos adscritos a cada una de las áreas que conforman las unidades administrativas que integran el Tribunal Electoral, y señala el nombre del puesto, el número de plazas y su nivel jerárquico.

**Dirección General de Planeación:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

<b>Dirección Innovación Organización:</b>	<b>de</b> Dirección de Innovación y Organización de la Dirección General de <b>y</b> Planeación y Evaluación Institucional.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades o tareas afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos institucionales y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional.
<b>Plaza:</b>	Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, con una adscripción determinada y respaldada presupuestalmente.  Eventuales: Aquellas plazas creadas para cubrir las necesidades y atender las cargas de trabajo conforme a las disposiciones que al efecto se establezcan.  Permanentes. Aquellas plazas que forman parte de la plantilla ocupacional del Tribunal Electoral conforme al presupuesto base.
<b>Ponencia:</b>	Ponencias de Magistradas y Magistrados de la Sala Superior y Ponencia de Magistradas y Magistrados de Salas Regionales.
<b>Puesto:</b>	Es la unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
<b>Recursos Humanos:</b>	Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral.
<b>Reestructuración Organizacional:</b>	Proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización, motivado por factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales del Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**Secretaría**

Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

**Administrativa:**

**Subdirección**

**de** Subdirección de Organización adscrita a la Dirección de Innovación y Organización de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

**Organización:**

**Tribunal Electoral:**

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Unidad**

**Administrativa:**

Para efectos de las reestructuraciones organizacionales, se entenderá por unidad administrativa a cada uno de los órganos que integran el Tribunal Electoral, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.





TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS DOCUMENTOS
<b>Inicia Procedimiento</b>		
Unidad Administrativa	1. Detecta necesidad de llevar a cabo una reestructuración organizacional. Informa movimiento a realizar a la Dirección General de Planeación.  ¿Requiere asesoría de la Dirección General de Planeación?  Sí: Continúa en actividad 2  No: Continua Actividad 5	Oficio/correo
Dirección General de Planeación	2. Inicia la coordinación para el análisis de la propuesta de reestructuración organizacional.	Oficio/correo
Dirección de Innovación y Organización	3. Recibe información, analiza y acuerda con la Subdirección de Organización	Correo
Subdirección de Organización	4. Contacta a la Unidad Administrativa y se brinda asesoría	Oficio/reunión/correo
Unidad Administrativa	5. Elabora propuesta de reestructuración y envía a la Secretaría Administrativa.	Oficio de solicitud
Secretaría Administrativa	6. Recibe oficio y propuesta de reestructuración e instruye a:	Oficio de instrucción y solicitud (propuesta de reestructuración)



	<p>a) La Dirección General de Planeación para que elabore del Dictamen Técnico Organizacional.</p> <p>b) La Dirección General de Recursos Humanos para que realice el Análisis de Impacto Presupuestal.</p> <p>Y solicita a:</p> <p>c) La Dirección General de Asuntos Jurídicos para que elabore el Dictamen de Impacto Normativo.</p>	
Dirección General de Planeación	7. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa; emite Dictamen Técnico Organizacional, y lo remite a la Secretaría Administrativa	Dictamen Técnico Organizacional y Oficio
Recursos Humanos	8. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, elabora Análisis de Impacto Presupuestal de la propuesta de reestructuración organizacional, y lo remite a la Secretaría Administrativa.	Análisis de Impacto Presupuestal y Oficio
Asuntos Jurídicos	9. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa, emite Dictamen de Impacto Normativo, y lo remite a la Secretaría Administrativa.	Dictamen de Impacto Normativo y Oficio
Secretaría Administrativa	10. Recibe Dictamen Técnico Organizacional, Análisis de Impacto Presupuestal y Dictamen de Impacto Normativo. Determina la viabilidad de la propuesta de reestructuración organizacional formulada.	Oficio



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

	<p>¿La propuesta de reestructuración organizacional es viable?</p> <p>No: Concluye en actividad 11.</p> <p>Sí: Continúa en decisión 12.</p>	
Secretaría Administrativa	11. Notifica a la unidad administrativa correspondiente la improcedencia de la propuesta formulada (continúa en la actividad 23).	Oficio
Secretaría Administrativa	12. Se analiza la propuesta para determinar quién la autoriza	Oficio
Secretaría Administrativa	13. ¿La autorización de la propuesta de reestructuración organizacional recae en la competencia de la Secretaría Administrativa?	Oficio
	<p>Sí: Continúa en actividad 14.</p> <p>No: Continúa en actividad 16</p>	
Secretaría Administrativa	14. Autoriza la propuesta presentada e Informa a la Comisión la reestructuración organizacional autorizada; a través del punto informativo respectivo.	Oficio/ punto informativo
Secretaria Administrativa	15. Notifica la reestructuración organizacional autorizada a las áreas competentes para sus afectaciones administrativas correspondientes.	Oficio
Unidad Administrativa	16. Integra información, formula punto de acuerdo para autorización de la	Punto de Acuerdo



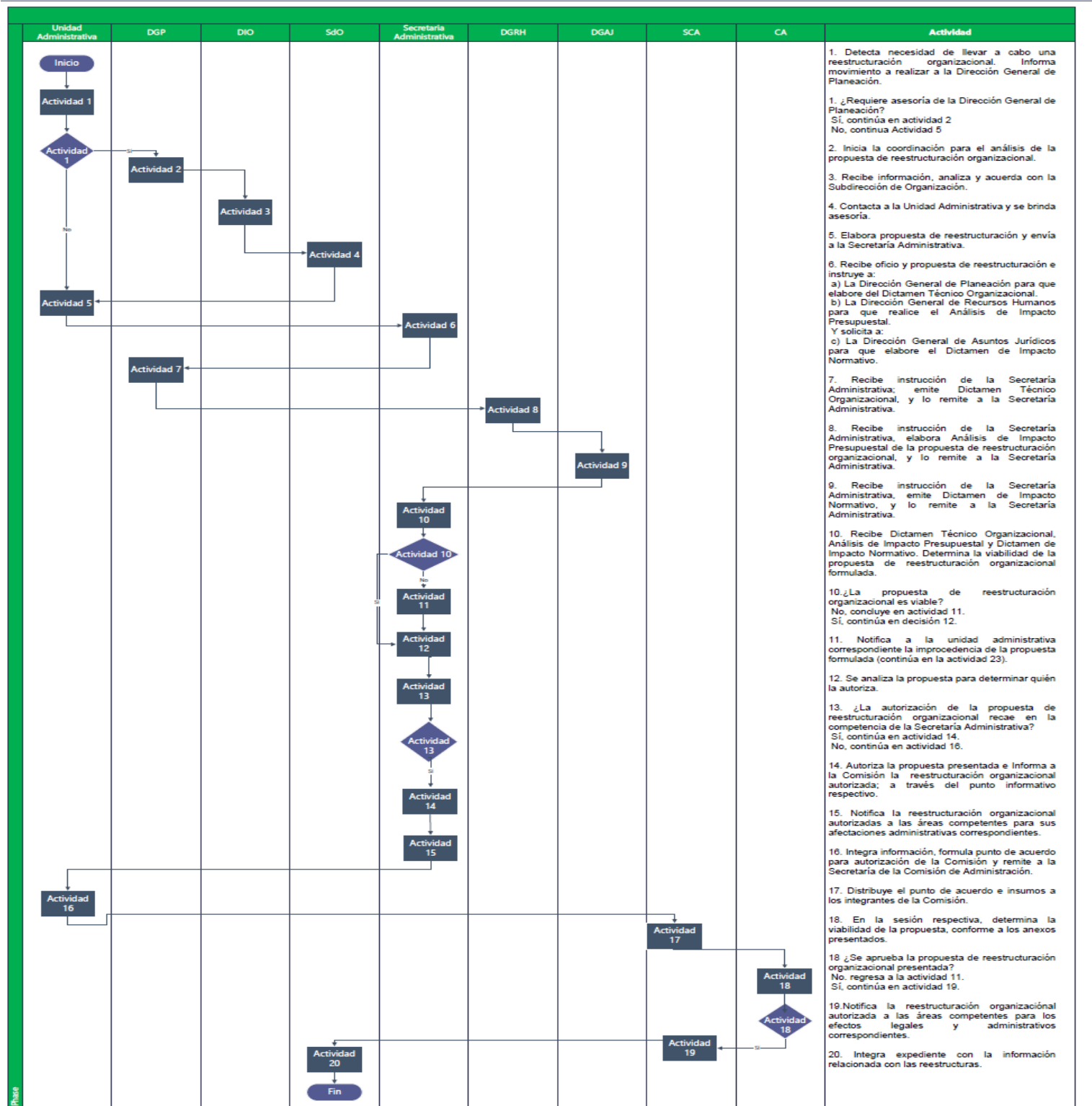
TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

	Comisión y remite a la Secretaría de la Comisión de Administración.	
Secretaría de la Comisión de Administración	17. Distribuye el punto de acuerdo e insumos a los integrantes de la Comisión.	Punto de Acuerdo Dictamen Técnico Organizacional Análisis de Impacto Normativo Análisis de Impacto Normativo
Comisión	18. En la sesión respectiva, determina la viabilidad de la propuesta, conforme a los anexos presentados.  ¿Se aprueba la propuesta de reestructuración organizacional presentada?  No: Regresa a la actividad 11. Sí: Continúa en actividad 19.	Acuerdo
Secretaría de la Comisión de Administración	19. Notifica la reestructuración organizacional autorizada a las áreas competentes para los efectos legales y administrativos correspondientes.	Oficio de instrucción
Subdirección de Organización	20. Integra expediente con la información relacionada con las reestructuras.	Expediente / Archivo
<b>Fin del Procedimiento</b>		



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DIAGRAMA DE FLUJO – Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 2. Emisión del Dictamen Técnico Organizacional

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
<b>Inicia Procedimiento</b>		
Dirección General de Planeación	1. Coordina la emisión del Dictamen Técnico Organizacional conforme la instrucción de la Secretaría Administrativa.	Oficio turno
Dirección de Innovación y Organización	2. Revisa y turna a la Subdirección de Organización para registro.	Oficio /turno
Subdirección de Organización	3. Registra en la Bitácora de Control de Dictámenes de Reestructuración,	Control Dictámenes de Reestructuración / oficio/correo
Dirección de Innovación y Organización	4. Revisa propuesta de reestructuración organizacional en coadyuvancia con la Subdirección de Organización y determina si requiere información adicional para el análisis de congruencia organizacional.  ¿Requiere información adicional?  Sí. Continúa en actividad 5.  No. Continúa en actividad 7.	Correo
Dirección General de Planeación	5. Solicita información adicional para el análisis de congruencia organizacional y la elaboración del Dictamen Técnico Organizacional.	Correo
Unidad Administrativa	6. Remite información adicional solicitada.	Correo
Dirección General de Planeación	7. Turna a la Dirección de Innovación y Organización para la emisión del Dictamen Técnico Organizacional.	Oficio/ correo

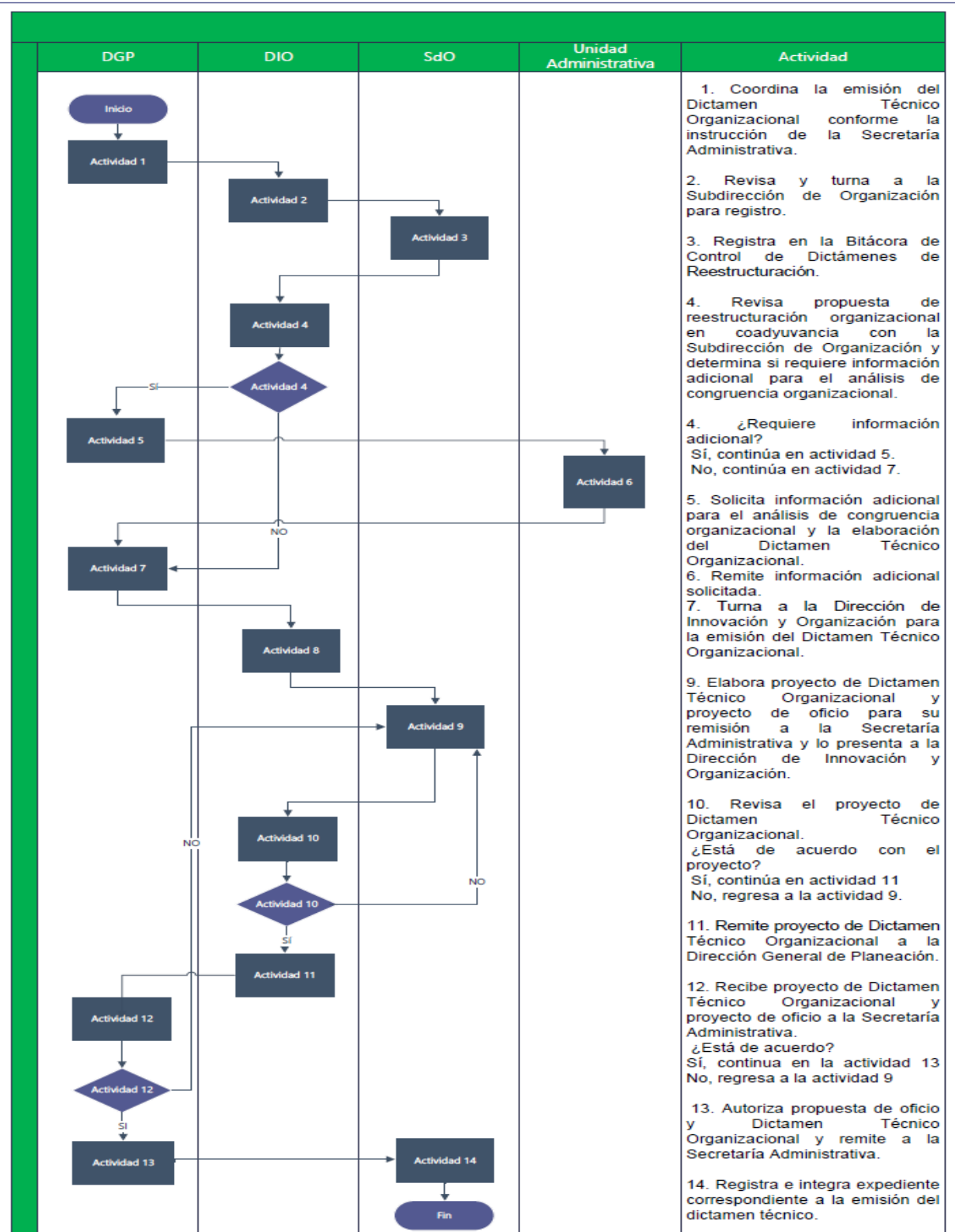


TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

Dirección de Innovación y Organización	8. Turna a la Subdirección de Organización para la emisión del proyecto del Dictamen Técnico Organizacional.	correo
Subdirección de Organización	9. Elabora proyecto de Dictamen Técnico Organizacional y proyecto de oficio para su remisión a la Secretaría Administrativa y lo presenta a la Dirección de Innovación y Organización.	Correo
Dirección de Innovación y Organización	10. Revisa el proyecto de Dictamen Técnico Organizacional.  ¿Está de acuerdo con el proyecto?  Sí. Continúa en actividad 11  No. Regresa a la actividad 9.	Correo/reunión
Dirección de Innovación y Organización	11. Remite proyecto de Dictamen Técnico Organizacional a la Dirección General de Planeación	Proyecto de Dictamen Técnico Organización y de Oficio a la Secretaría Administrativa
Dirección General de Planeación	12. Recibe proyecto de Dictamen Técnico Organizacional y proyecto de oficio a la Secretaría Administrativa.  ¿Está de acuerdo?  Sí continua en la actividad 13  No, Regresa a la actividad 9	Oficio
Dirección General de Planeación	13. Autoriza propuesta de oficio y Dictamen Técnico Organizacional y remite a la Secretaría Administrativa.	Oficio
Subdirección de Organización	14. Registra e integra expediente correspondiente a la emisión del dictamen técnico.	Expediente / Archivo
<b>Fin del Procedimiento</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO – Emisión del Dictamen Técnico Organizacional







TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3. Adecuación, Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica.

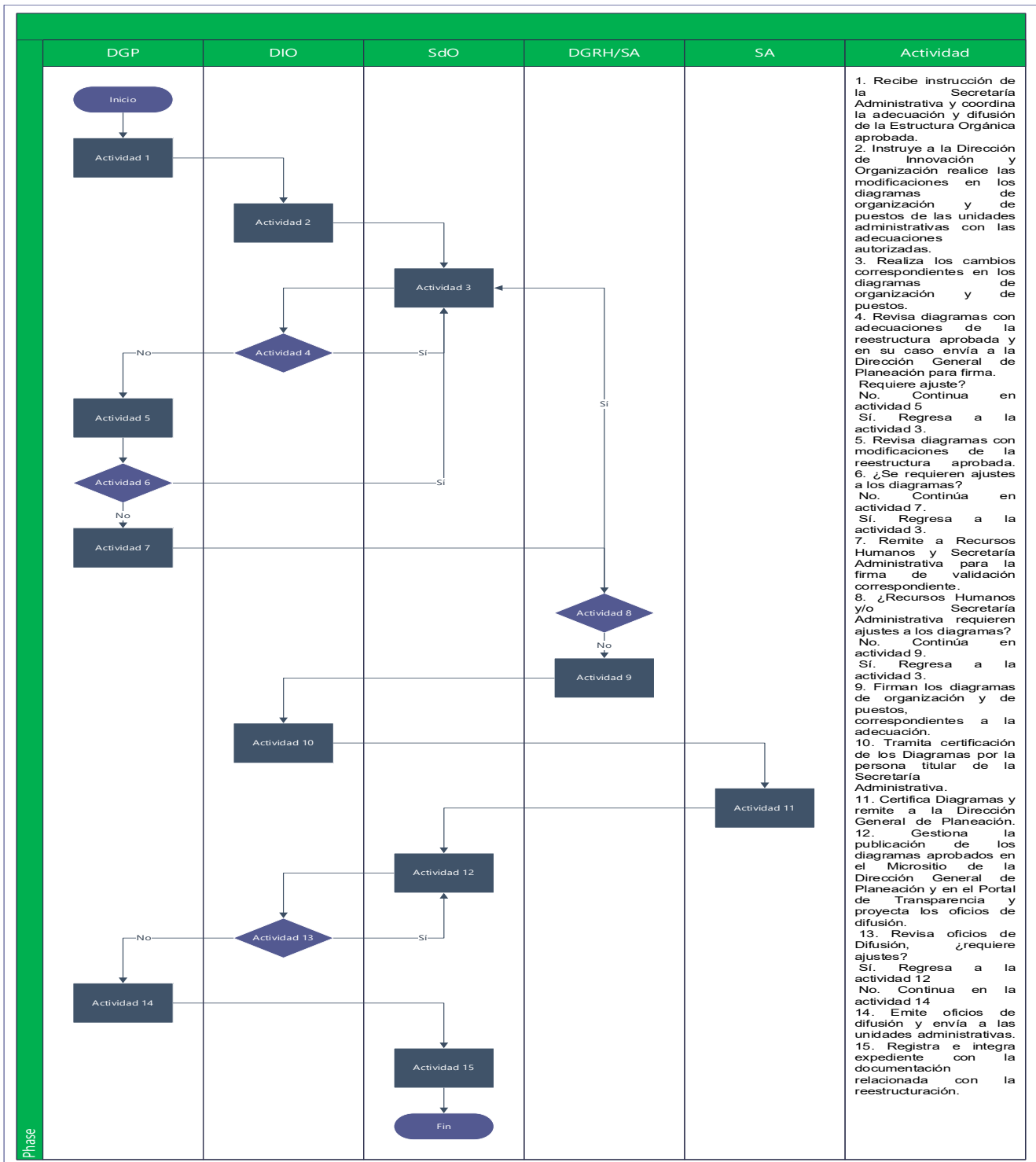
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATOS DOCUMENTOS	O
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Dirección General de Planeación	1. Recibe instrucción de la Secretaría Administrativa y coordina la adecuación y difusión de la Estructura Orgánica aprobada.	Oficio turno	
Dirección de Innovación y Organización	2. Instruye a la Subdirección de Organización realice las modificaciones en los diagramas de organización y de puestos de las unidades administrativas con las adecuaciones autorizadas.	oficio/correo	
Subdirección de Organización	3. Realiza los cambios correspondientes en los diagramas de organización y de puestos.	Diagramas de Organización y de Puestos	
Dirección de Innovación y Organización	4. Revisa diagramas con adecuaciones de la reestructura aprobada y en su caso envía a la Dirección General de Planeación para firma.  Requiere ajuste?  No. Continúa en actividad 5  Sí. Regresa a la actividad 3	Diagramas de Organización y de Puestos	
Dirección General de Planeación	5. Revisa diagramas con modificaciones de la reestructura aprobada.	Diagramas	
Dirección General de Planeación	6. ¿Se requieren ajustes a los diagramas?  No. Continúa en actividad 7.	Diagramas	



	Sí. Regresa a la actividad 3.	
Dirección General de Planeación	7. Remite a Recursos Humanos y Secretaría Administrativa para la firma de validación correspondiente.	Oficio / Correo
Recursos Humanos/Secretaría Administrativa	8. ¿Recursos Humanos y/o Secretaría Administrativa requieren ajustes a los diagramas?  No. Continúa en actividad 9.  Sí. Regresa a la actividad 3.	/ Diagramas nuevos
Recursos Humanos/Secretaría Administrativa	9. Firman los diagramas de organización y de puestos, correspondientes a la adecuación.	Diagramas firmados
Dirección de Innovación y Organización	10. Tramita certificación de los Diagramas por la persona titular de la Secretaría Administrativa.	Diagramas para firma de certificación
Secretaría Administrativa	11. Certifica Diagramas y remite a la Dirección General de Planeación.	Diagramas Certificados
Subdirección de Organización	12. Gestiona la publicación de los diagramas aprobados en el Micrositio de la Dirección General de Planeación y en el Portal de Transparencia y proyecta los oficios de difusión.	Diagramas publicados en Micrositio y Portal de Transparencia actualizado y Oficios
Dirección de Innovación y Organización	13. Revisa oficios de Difusión, ¿requiere ajustes?  Si. Regresa a la actividad 12  No. Continúa en la actividad 14	Oficios
Dirección General de Planeación	14. Emite oficios de difusión y envía a las unidades administrativas.	Oficio de Difusión
Subdirección de Organización	15. Registra e integra expediente con la documentación relacionada con la reestructuración.	Expediente / Archivo
<b>Fin del Procedimiento</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO – Adecuación, Certificación y Difusión de la Estructura Orgánica





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4. Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de plazas permanentes y eventuales de Magistraturas de Sala Superior y plazas eventuales de Magistraturas de Salas Regionales y Áreas autorizadas.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
Ponencia / Área autorizada	1. Detecta necesidad de realizar modificación de plantilla.	Oficio
Ponencia / Área autorizada	2. Formula y presenta ante la Secretaría Administrativa solicitud de modificación de plantilla.	Oficio - Solicitud
Secretaría Administrativa	3. Instruye a la Dirección General de Planeación y a la Dirección General de Recursos Humanos emitan Dictamen conjunto de los movimientos propuestos.	Oficio – Instrucción
Dirección General de Planeación	4. Recibe y turna a la Dirección de Innovación y Organización para su atención.	Correo-turno
Dirección de Innovación y Organización	5. Revisa y turna a la Subdirección de Organización para registro y proyectar dictamen de forma bimestral.	Correo-turno
Subdirección de Organización	6. Emite proyecto de dictamen conjunto en su parte conducente a la opinión técnica y envía a la Dirección de Innovación y Organización.	Dictamen
Dirección de Innovación y Organización	7. Revisa proyecto de dictamen y en su caso remite a la Dirección General de Planeación.  Está de acuerdo con el proyecto:  No. Regresa a la actividad 6	Correo-turno



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	FORMATOS DOCUMENTOS
	Si. Continúa en la actividad 8	
Dirección General de Planeación	8. Revisa a proyecto de dictamen y en su caso autoriza se remita a la Dirección General de Recursos Humanos  Está de acuerdo con el proyecto:  No. Regresa a la actividad 6  Si. Continúa en la actividad 9	Correo
Dirección de Innovación y Organización / Subdirección de Organización	9. Remiten a la Dirección General de Recursos Humanos	Dictamen Conjunto / correo
Dirección General de Recursos Humanos	10. Agrega al dictamen conjunto la parte conducente al impacto presupuestal y procede a su firma	Dictamen conjunto
Dirección General de Recursos Humanos	11. Devuelve dictamen conjunto a la Dirección de Innovación y Organización y/o Subdirección de Organización.	Correo
Subdirección de Organización	12. Realiza proyecto de oficio de notificación para la ponencia o área autorizada y envía para revisión a la Dirección de Innovación y Organización.	Oficio
Dirección de Innovación y Organización	13. Revisa proyecto de oficio, en su caso presenta a la Dirección General de Planeación para su firma.  ¿Está de acuerdo?	Correo

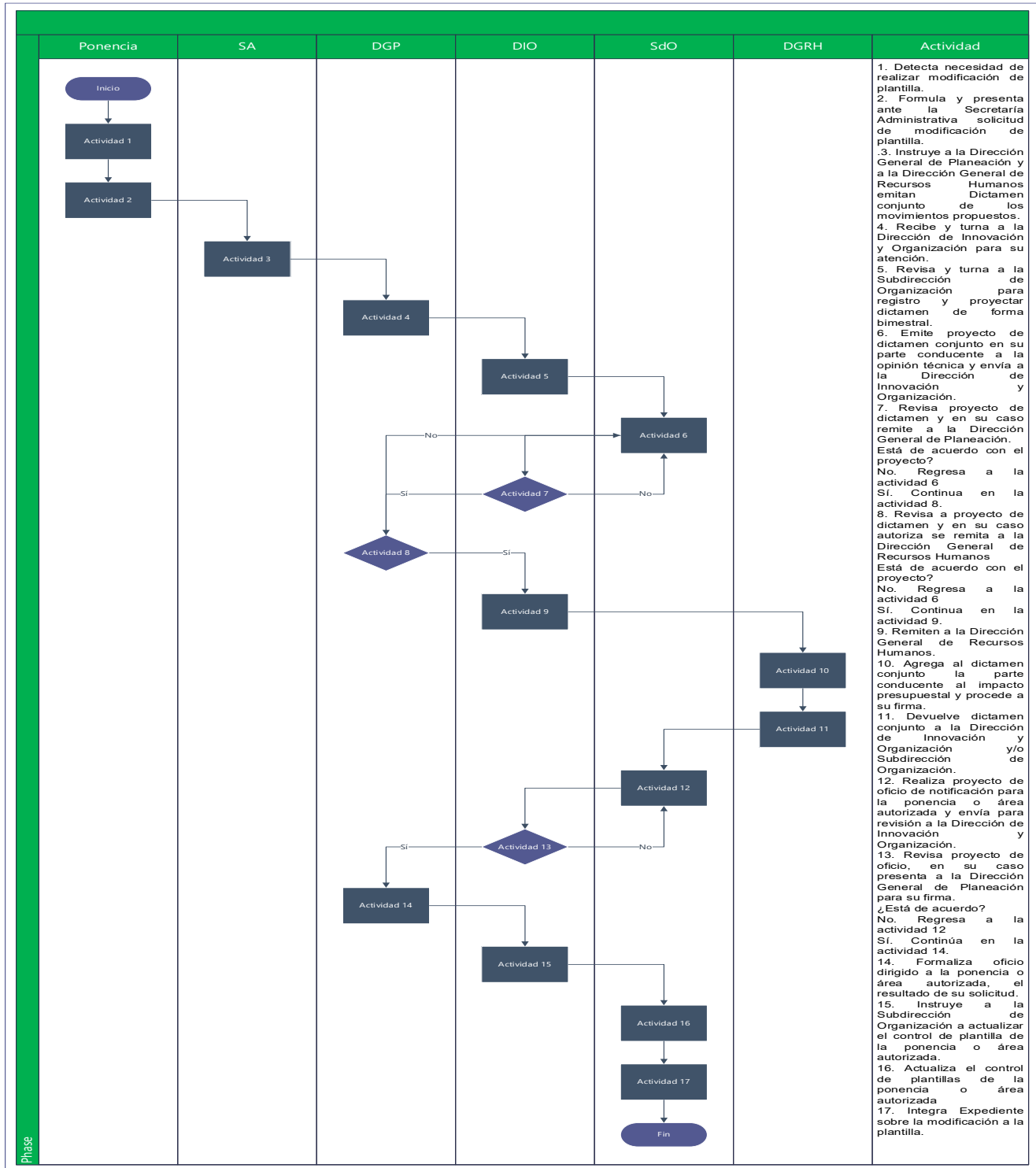


TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATOS DOCUMENTOS</b>	<b>O</b>
	No. Regresa a la actividad 12  Si. Continúa en la actividad 14.		
Dirección General de Planeación	14. Formaliza oficio dirigido a la ponencia o área autorizada, el resultado de su solicitud.	Oficio	
Dirección de Innovación y Organización	15. Instruye a la Subdirección de Organización a actualizar el control de plantilla de la ponencia o área autorizada.	Oficio-Solicitud	
Subdirección de Organización	16. Actualiza el control de plantillas de la ponencia o área autorizada	Actualización en Bases de Datos	
Subdirección de Organización	17. Integra Expediente sobre la modificación a la plantilla.	Expediente y Archivo	
<b>Fin del procedimiento</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO – Presentación y Validación de modificaciones a la plantilla de personal de plazas permanentes y eventuales de Magistraturas de Sala Superior y plazas eventuales de Magistraturas de Salas Regionales y Áreas autorizadas.



Phase

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual de Procedimientos para la Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca.

**SEGUNDO.** -. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral.

**TERCERO.** - Se abroga el Manual de Procedimientos para la Presentación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 227/S8(15-VIII-2017), emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, así como todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Manual.

**CUARTO.** - Los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos para la Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional, se seguirán rigiendo de conformidad con la normativa vigente al momento de su inicio.





**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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-----

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

Que el presente documento, integrado por **12** fojas útiles por anverso y reverso, corresponde al “**Manual de Procedimientos para la Presentación, Dictaminación y Autorización de Propuestas de Reestructuración Organizacional**”, aprobado por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 13/SO7(11-VII-2024), emitido en su Séptima Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.** -----

-----  
Ciudad de México, 19 de julio de 2024. -----

**Dr. Ulises Moreno Munguía**

**Secretario de la Comisión de Administración  
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**