

CUARTA SECCION
PODER JUDICIAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y, EN SU CASO, DE SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO VIII**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA.**

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

CAPÍTULO IX**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.**

Descripción del procedimiento

Diagrama de flujo

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos recopila de manera documental las actividades y tareas que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dotar de certeza el ejercicio de sus funciones.

Se describen diversos procedimientos que llevan a cabo las unidades que integran la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia; identificándose principalmente por la naturaleza de los asuntos que conocen las Direcciones Consultiva, Contenciosa, Contractual y Normativa.

Los procedimientos para la elaboración de la rescisión administrativa y de la declaración de impedimento para contratar, establecen las actividades a desarrollar dentro del procedimiento observando las reglas del debido proceso.

El procedimiento para la emisión de dictámenes y opiniones de carácter jurídico establece las actividades a desarrollar para la emisión de opiniones de carácter jurídico o dictámenes que soliciten las diversas áreas del tribunal.

Por su parte, mediante el procedimiento para la defensa y representación de los intereses institucionales, se contestan las demandas e inician los juicios, recursos, denuncias o querellas correspondientes ante los órganos administrativos, jurisdiccionales y penales, así como el desahogo y seguimiento de cualquier actuación o diligencia derivada de los juicios o recursos en los que el Tribunal Electoral del Poder judicial de la Federación sea parte.

El procedimiento para la elaboración del dictamen resolutivo legal, mediante el cual se analiza el cumplimiento de los requisitos a los que están obligadas las personas que participan en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o en el concurso público sumario.

Así como el procedimiento de validación y formalización de instrumentos contractuales y convenios modificatorios a los instrumentos contractuales, con la finalidad de que los acuerdos de voluntades que celebre el Tribunal Electoral brinden certeza jurídica sobre los términos y condiciones en que desea obligarse y permitan a las unidades administrativas ejercer las atribuciones y actividades que tienen encomendadas.

El procedimiento para la elaboración del dictamen legal de las diversas garantías presentadas por las personas que celebran instrumentos contractuales con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de verificar que contengan los requisitos necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que de ellos se deriven.

Procedimiento para la revisión y dictaminación de los proyectos de instrumentos normativos presentados por las Coordinaciones, Unidades de Apoyo y los Órganos Auxiliares del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en aras de emitir el dictamen jurídico correspondiente en un marco de legalidad y control interno que permita la debida actualización y/o creación de la normativa del Tribunal Electoral.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las actividades que se deben observar en la ejecución de los procedimientos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con objeto de preservar los intereses del Tribunal y velar por el control preventivo y de legalidad de los actos administrativos que se relacionen con los mencionados procedimientos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de seguridad, higiene y protección ambiental, para contratistas que desarrollen trabajos en edificios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para la para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral

GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

- **Acuerdo General:** Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Anteproyecto:** El documento que elaboran las coordinaciones, unidades de apoyo u órganos auxiliares del Tribunal Electoral, el cual contiene la propuesta de la normativa que pretende crear, modificar, abrogar o derogar.
- **Áreas:** Las Coordinaciones y Direcciones Generales, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, así como las Jefaturas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de su adscripción.
- **Área consultante:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que soliciten opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Área solicitante:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que gestionan la elaboración de instrumentos contractuales de conformidad a lo definido en el Acuerdo General. O, en su caso, las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que soliciten asesoría y dictamen de sus anteproyectos de instrumentos normativos.
- **Área operativa:** Todas aquéllas áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que administran y supervisan operativamente las obligaciones de los instrumentos contractuales.
- **CASOP:** Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública.
- **Comité:** Comité para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Contratante:** La persona física o moral con la que se celebra cualquier tipo de instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral para conducir las relaciones que se requieran para el buen funcionamiento de este órgano, así como llevar relaciones con otros tribunales electorales, autoridades e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas.
- **Cuenta:** Informe en que se enlistan los documentos recibidos en el procedimiento o en su caso, la omisión de hacerlo.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **Dictamen jurídico:** El dictamen de validación jurídica emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, referido en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, respecto del instrumento normativo emitido por las coordinaciones, unidades de apoyo u órganos auxiliares solicitantes.
- **Dictamen de Fianza:** Documento que emite la DGAJ en el que analiza y evalúa que los instrumentos por medio las personas físicas y morales garantizan el cumplimiento de sus obligaciones contenidas en los instrumentos contractuales,
- **Dictamen Resolutivo Legal:** Documento que emite la DGAJ en el que analiza y evalúa que la documentación que presentan los participantes en los procedimientos de contratación, cumpla los requisitos legales contemplados en las bases correspondientes.
- **Documento de trabajo:** El documento que se genera con base en el anteproyecto enviado por el área solicitante, en el que se incorpora en detalle cada una de las modificaciones, supresiones y/o adiciones que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, considera procedente llevar a cabo.
- **Enlace normativo:** El servidor público designado por las personas titulares de las coordinaciones, unidades de apoyo y órganos auxiliares, a fin de fungir como contacto entre su área y la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- **Formato de Justificación Normativa:** El documento mediante el cual las coordinaciones, unidades de apoyo y los órganos auxiliares del Tribunal Electoral, evalúan la necesidad de elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, a fin de contar con mayores elementos para el análisis de procedencia.
- **Garantía:** Medio a través del cual el contratante da certeza jurídica al Tribunal Electoral del cumplimiento de obligaciones del instrumento contractual, orden de servicio, orden de trabajo y/o pedido celebrados las cuales pueden ser, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes: póliza de fianza, depósito bancario, o por cualquier otro medio autorizado por el Tribunal Electoral, de conformidad al Acuerdo General.
- **Garantía de cumplimiento:** Es aquélla presentada para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores o contratistas, derivadas de los instrumentos contractuales que se celebren en la materia y que excedan la cantidad equivalente a diez veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), fijado por el INEGI, elevado a un año en el momento de la contratación misma que será por un monto equivalente al diez por ciento del total del instrumento contractual respectivo, sin incluir el impuesto al valor agregado.
- **Garantía en la aplicación del anticipo:** Es aquélla presentada para el caso de que se haya autorizado otorgar anticipo, los proveedores o contratistas, deberán entregar al Tribunal Electoral una garantía equivalente al cien por ciento del anticipo para garantizar su debida aplicación o, en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía deberá presentarse contra la recepción del anticipo.
- **Garantía por vicios ocultos o defectos:** Es aquélla presentada por los proveedores o contratistas, cuando se haya concluido con los trabajos en materia de obra pública o entregados los bienes y responde precisamente a los vicios ocultos o defectos que resultaren en los mismos
- **Instrumento Contractual:** Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con persona física o moral en el cual se crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones los cuales pueden ser contratos o sus convenios modificatorios a los mismos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo General.
- **Instrumento Normativo:** El documento que se genera para regular a las coordinaciones, unidades de apoyo u órganos auxiliares del Tribunal Electoral, ya sea en su operación o su funcionamiento; o bien, para normar temas específicos de la institución.
- **Lineamientos:** Los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Oficio de justificación:** el documento mediante el cual las coordinaciones, unidades de apoyo y los órganos auxiliares del Tribunal Electoral, justifican las razones por las cuales no están de acuerdo con alguna o con varias de las observaciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el dictamen jurídico.
- **Participante:** Persona física o moral que concurre en los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas, o en el concurso público sumario.
- **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Procedimiento de Adjudicación:** Los procedimientos de licitación pública, de invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas o el concurso público sumario.
- **SGA:** Secretaría General de Acuerdos.
- **Servidor público responsable:** El servidor público responsable de la revisión y dictaminación de un anteproyecto de instrumento normativo.
- **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- **Unidad de Medida y Actualización (UMA):** es la referencia económica en pesos, calculada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los términos que señale la ley reglamentaria, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

CAPÍTULO I**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área solicitante	1. Solicita mediante oficio y con informe pormenorizado a la DGAJ, el inicio del Procedimiento y adjunta la siguiente documentación: a) Contrato de servicios. b) Causales de rescisión. c) Documentación soporte.	Oficio solicitud con informe pormenorizado y documentos anexos.
DGAJ	2. Recibe Oficio con informe pormenorizado y acompañado con documentación soporte del Área solicitante y la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Folio de Turno con el Oficio y con informe pormenorizado, acompañado con documentos anexos.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento y la turna a la Dirección Consultiva para la elaboración del proyecto.	Turno de la solicitud con la definición de Estrategias y Criterios para iniciar el procedimiento.
Dirección Consultiva	4. Recibe la documentación con las estrategias y criterios, la analiza para turnarla al servidor público responsable para la elaboración del proyecto. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continua en la actividad 8.	Registro de expediente en la Base de Datos del Control de Rescisiones Administrativas.
Dirección Consultiva	5. Se requiere al Área solicitante la documentación o información faltante para completar su análisis y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Área solicitante	6. Recaba y envía la documentación o información faltante a la DGAJ.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva	7. Recibe la documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continua en la actividad 8.	Información complementaria con definición de estrategias y criterios para iniciar el procedimiento.

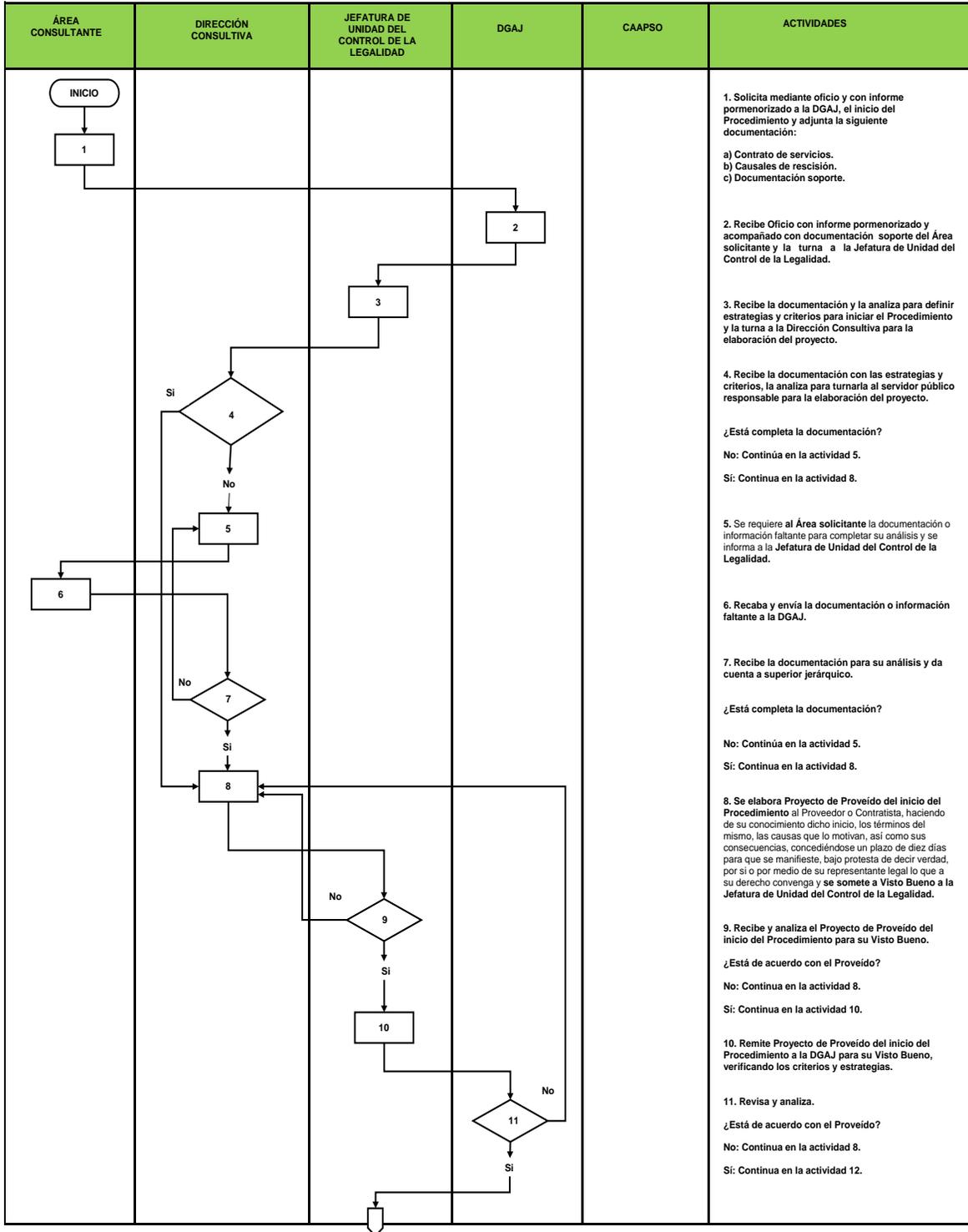
ELABORACIÓN DEL PROYECTO		
Dirección Consultiva	8. Se elabora proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento al Proveedor o Contratista, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de diez días para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por si o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga y se somete a Visto Bueno a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	9.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 10.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	10. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	11.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 8. Sí: Continúa en la actividad 12.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	12.- Recibe el Proveído de inicio del Procedimiento y turna a la Dirección Consultiva para su notificación.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	13. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del inicio del Procedimiento con el apoyo del Servidor Público habilitado.	Notificación de inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	14. Por conducto del Servidor Público habilitado, se notifica por Citatorio o por Instructivo.	Notificación por Citatorio o por Instructivo
Dirección Consultiva	15. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	16. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.	Constancia de autos.
Dirección Consultiva	17. Se elabora Proveído, de la no o si, formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas declarando precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.	Proveído.
Dirección Consultiva	18. Se elabora Proyecto Resolutivo respectivo para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF, para Visto Bueno de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto Resolutivo

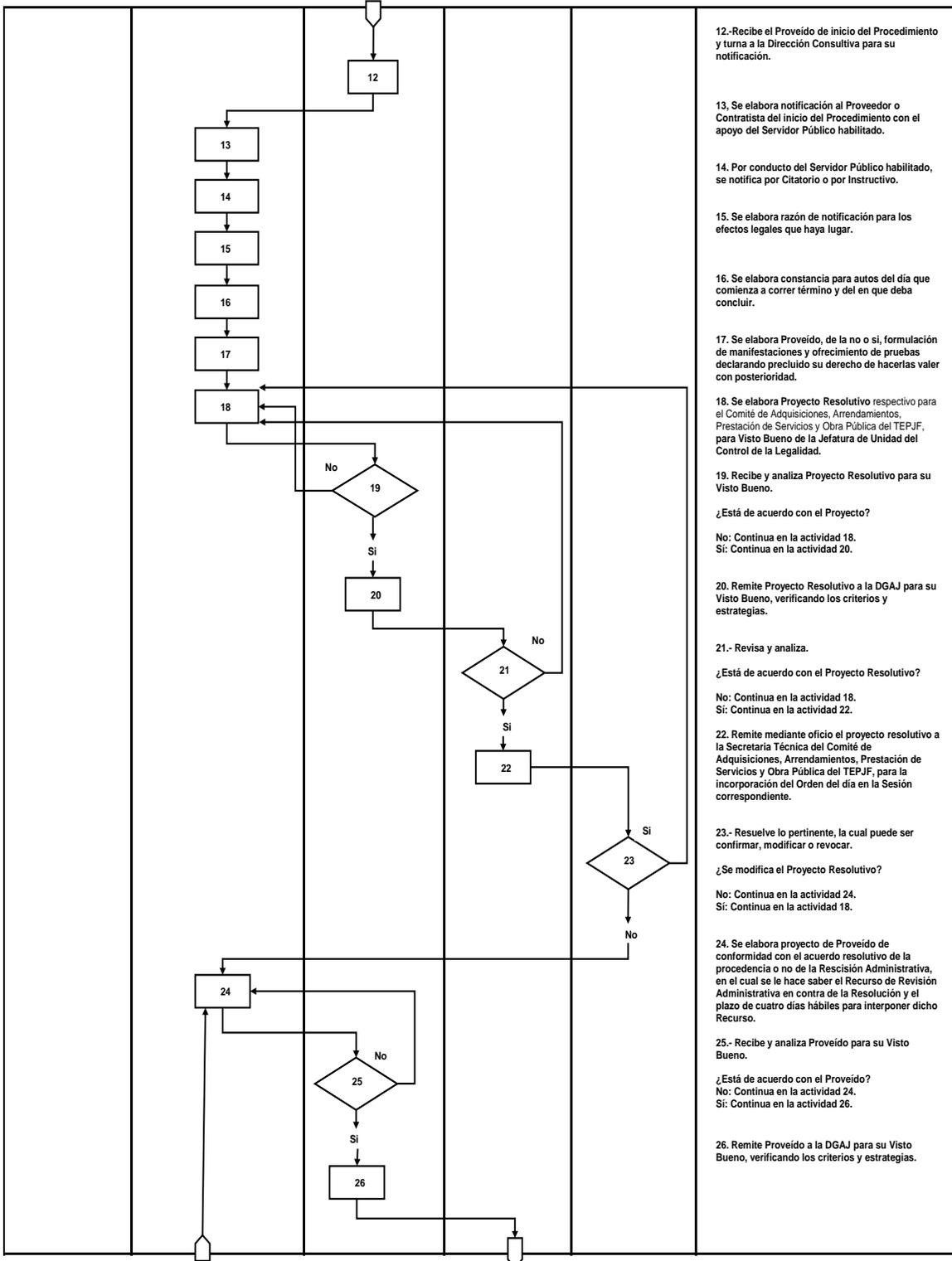
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	19.- Recibe y analiza Proyecto Resolutivo para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proyecto? No: Continúa en la actividad 18. Sí: Continúa en la actividad 20.	Proyecto Resolutivo
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	20. Remite Proyecto Resolutivo a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto Resolutivo
DGAJ	21.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proyecto Resolutivo? No: Continúa en la actividad 18. Sí: Continúa en la actividad 22.	Proyecto Resolutivo
DGAJ	22. Remite mediante oficio el proyecto resolutivo a la Secretaria Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF, para la incorporación del Orden del día en la Sesión correspondiente.	Oficio con el Proyecto de resolución para Visto Bueno del Comité.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF	23.- Resuelve lo pertinente, la cual puede ser confirmar, modificar o revocar. ¿Se modifica el Proyecto Resolutivo? No: Continúa en la actividad 24. Sí: Continúa en la actividad 18.	Acuerdo Resolutivo.
Dirección Consultiva	24. Se elabora proyecto de Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo de la procedencia o no de la Rescisión Administrativa, en el cual se le hace saber el Recurso de Revisión Administrativa en contra de la Resolución y el plazo de cuatro días hábiles para interponer dicho Recurso.	Proyecto de Proveído del acuerdo resolutivo de la procedencia o no de la Rescisión Administrativa.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	25.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 24. Sí: Continúa en la actividad 26.	Proveído
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	26. Remite Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proveído
DGAJ	27.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 24. Sí: Continúa en la actividad 28.	Proveído
Dirección Consultiva	28. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista de la Resolución con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación al Proveedor o Contratista.

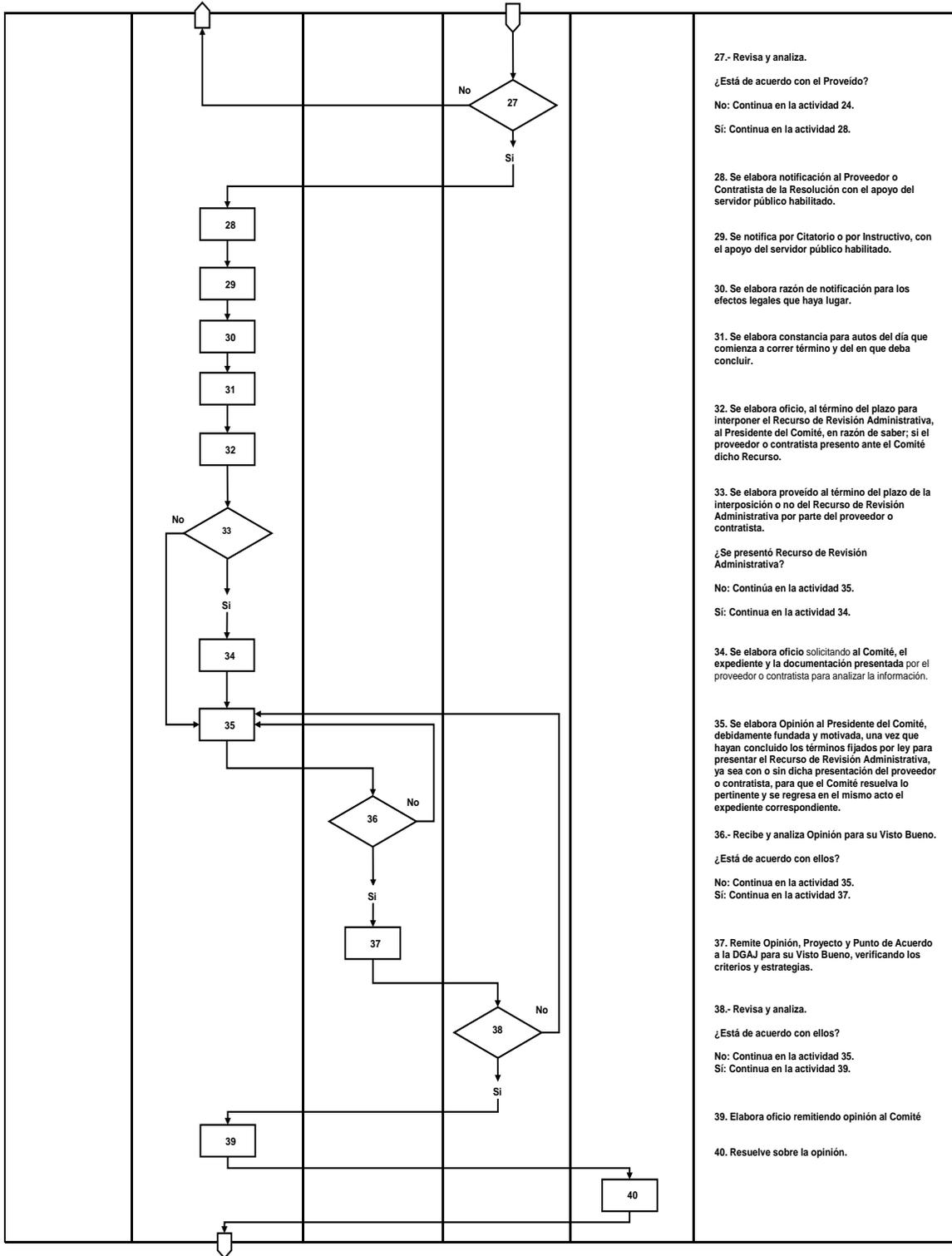
Dirección Consultiva	29. Se notifica por Citatorio o por Instructivo, con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación por Citatorio o por Instructivo.
Dirección Consultiva	30. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	31. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.	Constancia de autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.
Dirección Consultiva	32. Se elabora oficio, al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, al Presidente del Comité, en razón de saber; si el proveedor o contratista presento ante el Comité dicho Recurso.	Oficio Solicitud
Dirección Consultiva	33. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa por parte del proveedor o contratista. ¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa? No: Continúa en la actividad 35. Sí: Continua en la actividad 34.	Proveído del término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa.
Dirección Consultiva	34. Se elabora oficio solicitando al Comité, el expediente y la documentación presentada por el proveedor o contratista para analizar la información.	Oficio o cualquier otro medio idóneo.
Dirección Consultiva	35. Se elabora Opinión al Presidente del Comité, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha presentación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente y se regresa en el mismo acto el expediente correspondiente.	Oficio con la Opinión y el expediente.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	36.- Recibe y analiza Opinión para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con ellos? No: Continua en la actividad 35. Sí: Continua en la actividad 37.	Opinión.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	37. Remite Opinión, Proyecto y Punto de Acuerdo a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Opinión, Proyecto y Punto de Acuerdo
DGAJ	38.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con ellos? No: Continua en la actividad 35. Sí: Continua en la actividad 39.	Proveído

Dirección Consultiva	39. Elabora oficio remitiendo opinión al Comité	Oficio con Opinión.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF	40.- Resuelve sobre la opinión.	Acuerdo resolutivo.
Dirección Consultiva	41. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo del Impedimento para Contratar.	Proveído del acuerdo resolutivo.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	42.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 41. Sí: Continúa en la actividad 45.	Proyecto de Proveído del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	43. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	44.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 41. Sí: Continúa en la actividad 45.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	45. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista de la resolución del Comité, la cual puede ser confirmar, modificar o revocar, con el apoyo del servidor público habilitado, con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación al Proveedor o Contratista de la resolución de Rescisión Administrativa.
Dirección Consultiva	46. Se notifica por Citatorio o por Instructivo, con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación por Citatorio o por Instructivo.
Dirección Consultiva	47. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	48. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.	Oficio conocimiento.
Dirección Consultiva	49. Se elabora oficio a la Secretaría Técnica del Comité remitiendo el expediente del Impedimento para Contratar.	Oficio remitiendo expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO







27.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con el Proveído?
 No: Continúa en la actividad 24.
 Si: Continúa en la actividad 28.

28. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista de la Resolución con el apoyo del servidor público habilitado.

29. Se notifica por Citatorio o por Instructivo, con el apoyo del servidor público habilitado.

30. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.

31. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.

32. Se elabora oficio, al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, al Presidente del Comité, en razón de saber; si el proveedor o contratista presentó ante el Comité dicho Recurso.

33. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa por parte del proveedor o contratista.
 ¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa?
 No: Continúa en la actividad 35.
 Si: Continúa en la actividad 34.

34. Se elabora oficio solicitando al Comité, el expediente y la documentación presentada por el proveedor o contratista para analizar la información.

35. Se elabora Opinión al Presidente del Comité, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha presentación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente y se regresa en el mismo acto el expediente correspondiente.

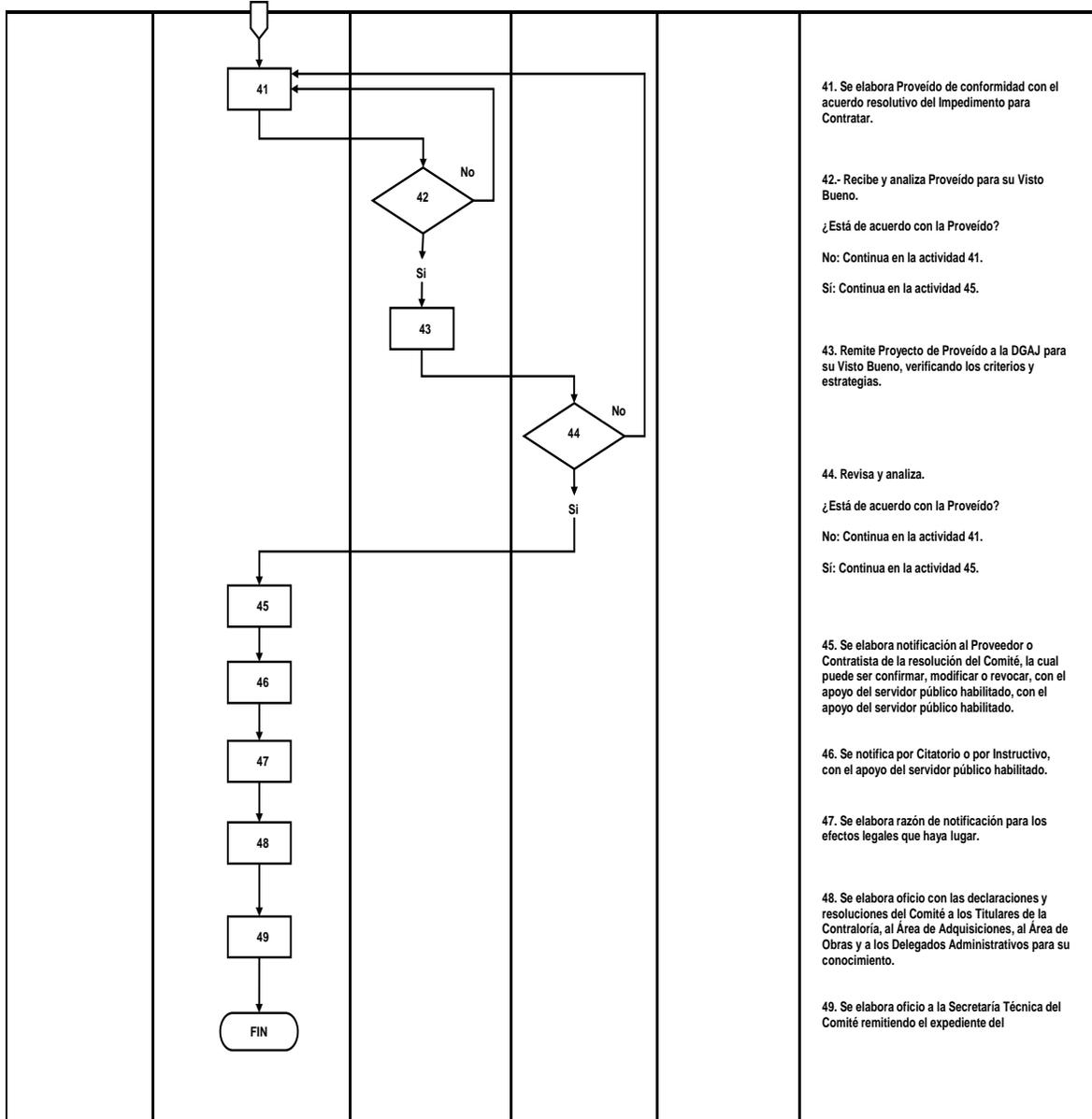
36.- Recibe y analiza Opinión para su Visto Bueno.
 ¿Está de acuerdo con ellos?
 No: Continúa en la actividad 35.
 Si: Continúa en la actividad 37.

37. Remite Opinión, Proyecto y Punto de Acuerdo a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

38.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con ellos?
 No: Continúa en la actividad 35.
 Si: Continúa en la actividad 39.

39. Elabora oficio remitiendo opinión al Comité

40. Resuelve sobre la opinión.



41. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo del Impedimento para Contratar.

42.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno.

¿Está de acuerdo con la Proveído?

No: Continúa en la actividad 41.

Si: Continúa en la actividad 45.

43. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

44. Revisa y analiza.

¿Está de acuerdo con la Proveído?

No: Continúa en la actividad 41.

Si: Continúa en la actividad 45.

45. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista de la resolución del Comité, la cual puede ser confirmar, modificar o revocar, con el apoyo del servidor público habilitado, con el apoyo del servidor público habilitado.

46. Se notifica por Citatorio o por Instructivo, con el apoyo del servidor público habilitado.

47. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.

48. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.

49. Se elabora oficio a la Secretaría Técnica del Comité remitiendo el expediente del

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

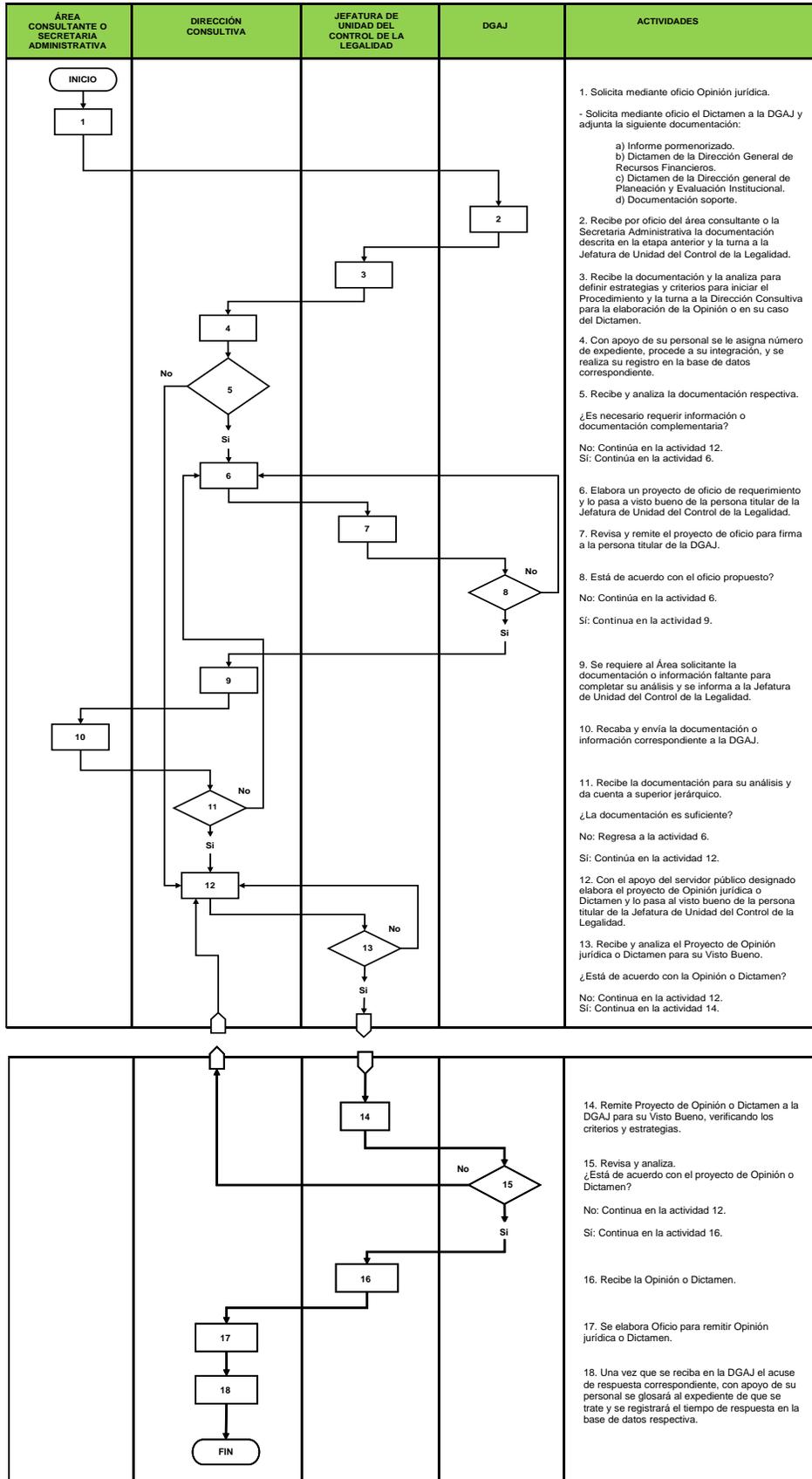
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES DE CARÁCTER JURÍDICO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área consultante Secretaría Administrativa	1. Solicita mediante oficio Opinión jurídica. - Solicita mediante oficio el Dictamen a la DGAJ y adjunta la siguiente documentación: a) Informe pormenorizado. b) Dictamen de la Dirección General de Recursos Financieros. c) Dictamen de la Dirección general de Planeación y Evaluación Institucional. d) Documentación soporte.	- Oficio solicitud con documentos soporte. - Oficio solicitud con el informe pormenorizado, acompañado de documentos anexos.
DGAJ	2. Recibe por oficio del área consultante o la Secretaría Administrativa la documentación descrita en la etapa anterior y la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Folio de Turno con el Oficio y con informe pormenorizado, acompañado con documentos anexos.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento y la turna a la Dirección Consultiva para la elaboración de la Opinión o en su caso del Dictamen.	Turno de la solicitud con los Criterios y directrices junto con oficio y documentos anexos
Dirección Consultiva	4. Con apoyo de su personal se le asigna número de expediente, procede a su integración, y se realiza su registro en la base de datos correspondiente.	Base de datos de Consultas de la Dirección Consultiva.
Dirección Consultiva	5. Recibe y analiza la documentación respectiva. ¿Es necesario requerir información o documentación complementaria? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 6.	Oficio de solicitud y documentación analizada.
Dirección Consultiva	6. Elabora un proyecto de oficio de requerimiento y lo pasa a visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de oficio.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad	7. Revisa y remite el proyecto de oficio para firma a la persona titular de la DGAJ.	Proyecto de oficio.
DGAJ	8. ¿Está de acuerdo con el oficio propuesto? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continua en la actividad 9	Oficio, o correo electrónico, de acuerdo con lo instruido por la Dirección General

Dirección Consultiva	9. Se requiere al Área solicitante la documentación o información faltante para completar su análisis y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Oficio o Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Área consultante Secretaría Administrativa	10. Recaba y envía la documentación o información correspondiente a la DGAJ.	Oficio de respuesta, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva	11. Recibe la documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico. ¿La documentación es suficiente? No: Regresa a la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 12.	Información complementaria con definición de estrategias y criterios para iniciar la Opinión o Dictamen.
ELABORACIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA O DICTAMEN.		
Dirección Consultiva	12. Con el apoyo del servidor público designado elabora el proyecto de Opinión jurídica o Dictamen y lo pasa al visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	13. Recibe y analiza el Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Opinión o Dictamen? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 14.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	14. Remite Proyecto de Opinión o Dictamen a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Opinión jurídica o Dictamen.
DGAJ	15. Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el proyecto de Opinión o Dictamen? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 16.	Opinión o Dictamen.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	16. Recibe la Opinión o Dictamen.	Opinión o Dictamen.
Dirección Consultiva	17. Se elabora Oficio para remitir Opinión jurídica o Dictamen	Oficio con Opinión o Dictamen.
Dirección Consultiva	18. Una vez que se reciba en la DGAJ el acuse de respuesta correspondiente, con apoyo de su personal se glosará al expediente de que se trate y se registrará el tiempo de respuesta en la base de datos respectiva.	Base de datos de Opiniones o Dictámenes.

DIAGRAMA DE FLUJO



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN
DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO _____

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF Área solicitante o la Contraloría.	1- Remitir Acuerdo de Instrucción. - Solicita mediante oficio acompañado del Aviso formal de inicio de Procedimiento a la DGAJ, el inicio del Procedimiento y adjunta la siguiente documentación: d) Contrato. e) Causales de impedimento. f) Documentación soporte. g) Informe pormenorizado.	-Acuerdo de Instrucción de inicio de Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar. - Oficio solicitud con Aviso formal e informe pormenorizado acompañado de documentos anexos.
DGAJ	2. Recibe Acuerdo del Comité o aviso formal con informe pormenorizado acompañado de la documentación soporte del Área solicitante o la Contraloría y la turna a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Folio de Turno con el Acuerdo u Oficio solicitud con Aviso formal e informe pormenorizado acompañado de documentos anexos de Impedimento para Contratar.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad	3. Recibe la documentación y la analiza para definir estrategias y criterios para iniciar el Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y la turna a la Dirección Consultiva para la elaboración del proyecto.	Estrategias y Criterios para iniciar la Declaración de Impedimento para Contratar.
Dirección Consultiva	4. Recibe la documentación con las estrategias y criterios y la analiza para turnarla al servidor público responsable para la elaboración del proyecto de Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continua en la actividad 8.	Registro de expediente en la Base de Datos del Control de Declaraciones de Impedimento para Contratar.
Dirección Consultiva	5. Se requiere al Área solicitante o la Contraloría la documentación faltante para completar su análisis y se informa a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
Área solicitante o la Contraloría	6. Recaba y envía la documentación faltante a la DGAJ.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo

DGAJ/ Jefe de Unidad/ Dirección Consultiva	7. Recibe la documentación para su análisis y da cuenta a superior jerárquico. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continua en la actividad 8.	Información complementaria con definición de estrategias y criterios para la Declaración de Impedimento para Contratar.
ELABORACIÓN DEL PROYECTO		
Dirección Consultiva	8. Se elabora proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento al Proveedor o Contratista, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por si o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga y se somete a Visto Bueno a la Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	9.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continua en la actividad 8. Sí: Continua en la actividad 10.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	10. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	11.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continua en la actividad 8. Sí: Continua en la actividad 12.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	12. Se elabora Oficio al área solicitante o al área que estaba como administrador del pedido de mérito, solicitando que, en un plazo de tres días hábiles realice las manifestaciones que estime pertinentes e informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al TEPJF por el incumplimiento de mérito.	Oficio Solicitud para realizar las manifestaciones que se estimen pertinentes y se informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al TEPJF por el incumplimiento de mérito.

Dirección Consultiva	<p>13. Si fue por Acuerdo del Comité el Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:</p> <p>1. Se elabora Oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, solicitando que, en un plazo de tres días hábiles, se sirva remitir copia certificada de la documentación siguiente:</p> <p>a) Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada.</p> <p>b) Informe que se presentó a dicho comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado.</p> <p>Si fue a través de Área solicitante o Contraloría mediante aviso formal con informe pormenorizado, el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:</p> <p>a) Pasa a la Actividad (14)</p>	<p>Oficio Solicitud de Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada e Informe que se presentó a dicho Comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado.</p>
Dirección Consultiva	<p>14. Se elabora Oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>	<p>Oficio para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>
Dirección Consultiva	<p>15. Se elabora Proveído del inicio del Procedimiento al Proveedor o Contratista, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por si o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga.</p>	<p>Proveído de inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.</p>

Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	16.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 17.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	17. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	18.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 19.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	19. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del inicio del Procedimiento con el apoyo del Servidor Público habilitado.	Notificación de inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	20. Por conducto del Servidor Público habilitado, se notifica por Citatorio o por Instructivo.	Notificación por Citatorio o por Instructivo
Dirección Consultiva	21. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	22. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.	Constancia de autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.
Dirección Consultiva	23. Se elabora Proveído, de la no o si, formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.	Proveído de la no o si, formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	24.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 23. Sí: Continúa en la actividad 25.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	25. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	26.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con el Proveído? No: Continúa en la actividad 23. Sí: Continúa en la actividad 27.	Proveído de Inicio del Procedimiento.

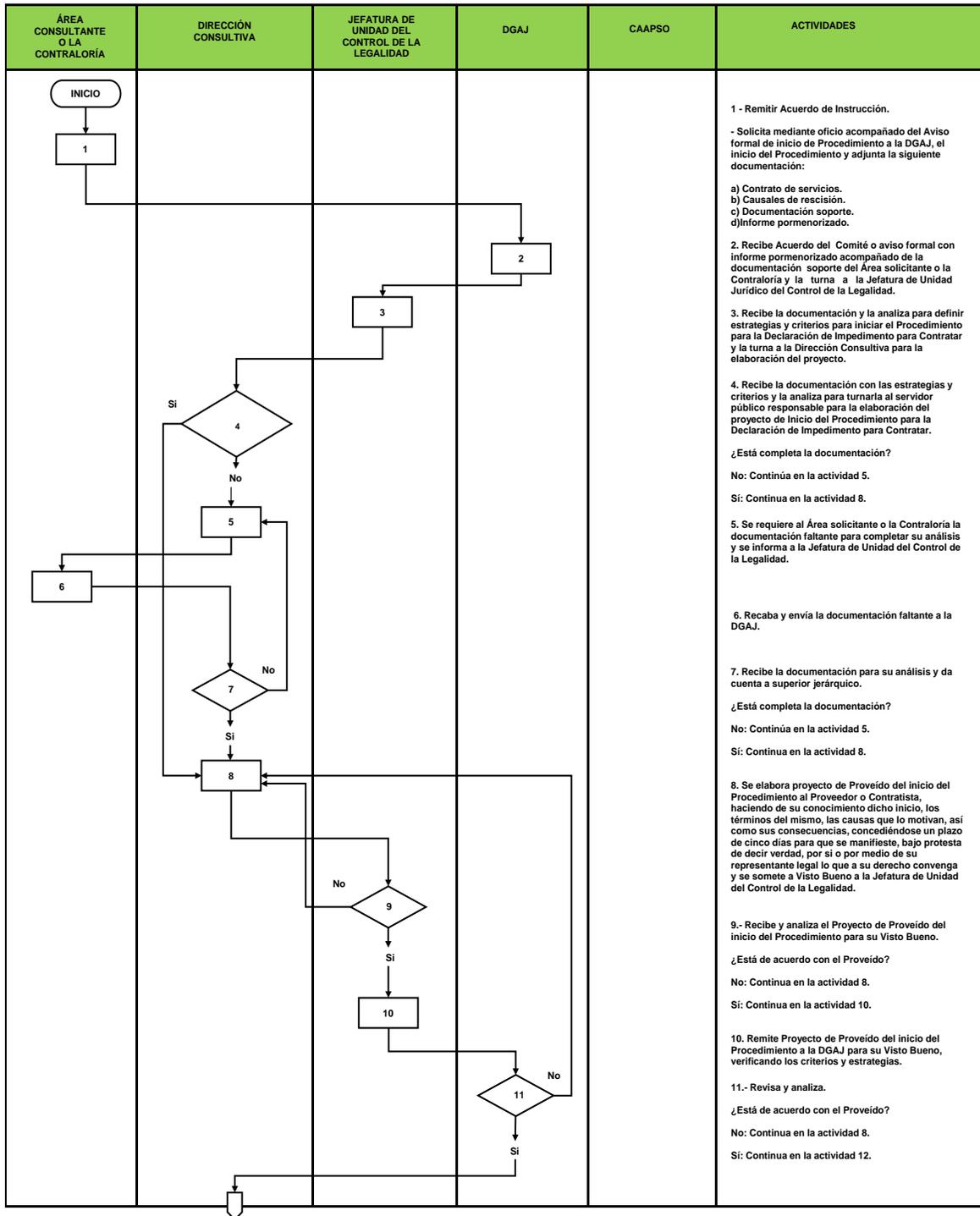
Dirección Consultiva	27. Se elabora Opinión, debidamente fundada y motivada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar las pruebas que se estimaron pertinentes, ya sea con o sin la manifestación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente.	Oficio con la Opinión sobre los hechos contenidos en el Informe solicitud de inicio del Procedimiento y en su caso, los argumentos o pruebas del proveedor haciéndolas del conocimiento del Comité.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	28.- Recibe y analiza opinión para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 27. Sí: Continúa en la actividad 29.	Proyecto de opinión del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	29. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de opinión del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	30.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la opinión? No: Continúa en la actividad 27. Sí: Continúa en la actividad 31.	Opinión de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	31.- Elabora oficio y remite Opinión al Comité.	Oficio con Opinión.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF	32.- Resuelve sobre la opinión.	Acuerdo resolutivo.
Dirección Consultiva	33. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo de la procedencia o no del Impedimento para Contratar, en el cual se le hace saber el Recurso de Revisión Administrativa en contra de la resolución y el plazo de cuatro días para interponer dicho Recurso.	Proveído del acuerdo resolutivo de la procedencia o no del Impedimento para Contratar.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	34.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 33. Sí: Continúa en la actividad 35.	Proyecto de Proveído del Procedimiento.

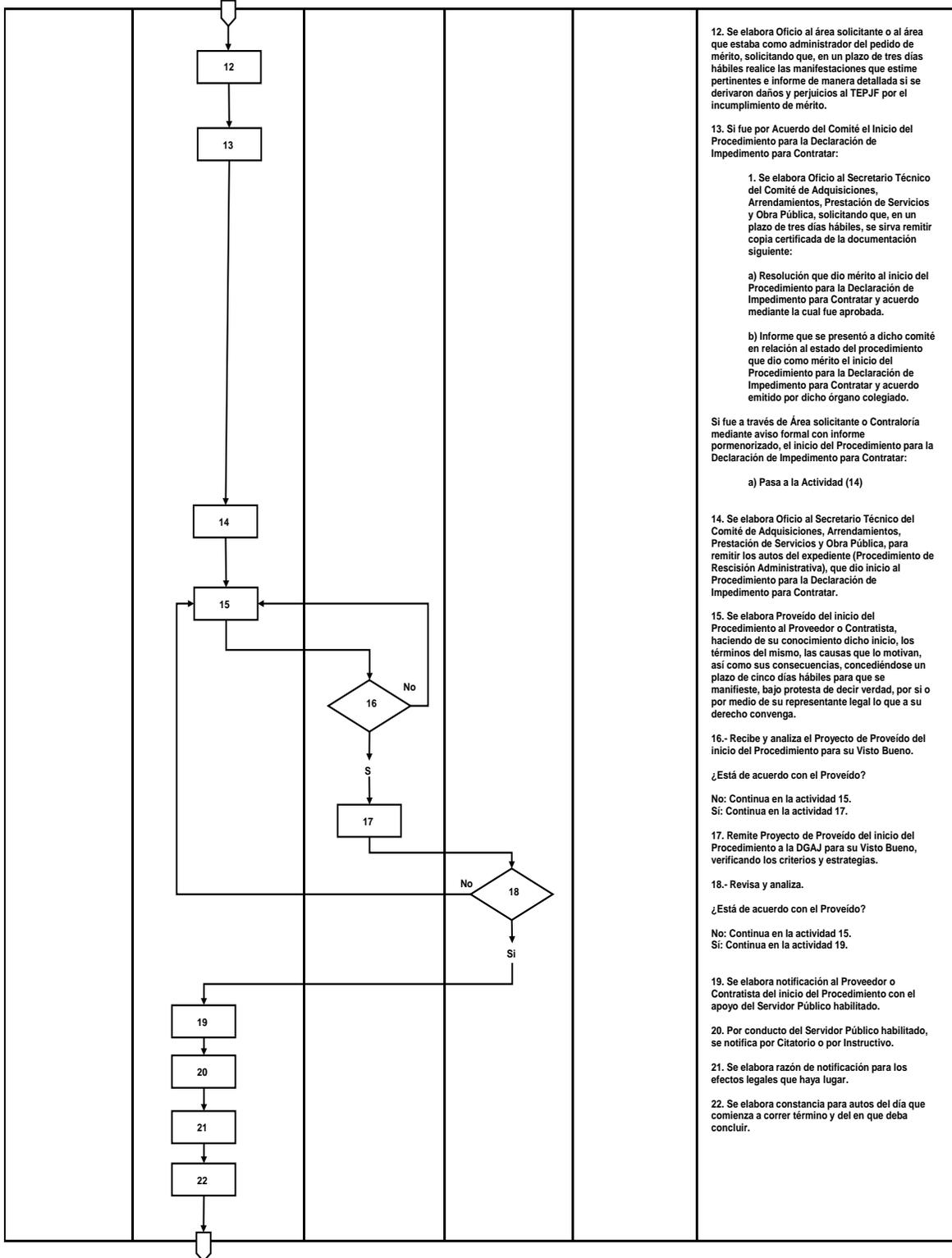
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	35. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	36.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 33. Sí: Continúa en la actividad 37.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	37. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité del Impedimento para Contratar a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.	Oficio conocimiento.
Dirección Consultiva	38. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del Impedimento para contratar con el apoyo del Servidor Público habilitado.	Notificación al Proveedor o Contratista.
Dirección Consultiva	39. Se notifica por Citatorio o por Instructivo con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación por Citatorio o por Instructivo.
Dirección Consultiva	40. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	41. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.	Constancia de autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.
Dirección Consultiva	42. Se elabora oficio, al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, al Presidente del Comité, en razón de saber; si el proveedor o contratista presento ante el Comité dicho Recurso. ¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa? No: Continúa en la actividad 44. Sí: Continúa en la actividad 43.	Oficio Solicitud
Dirección Consultiva	43. Se elabora oficio solicitando al Comité, el expediente y la documentación presentada por el proveedor o contratista para analizar la información.	Oficio o cualquier otro medio idóneo.

Dirección Consultiva	44. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa por parte del proveedor o contratista.	Proveído del término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	45.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 44. Sí: Continúa en la actividad 46.	Proyecto de Proveído del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	46. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	47.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 44. Sí: Continúa en la actividad 48.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	48. Se elabora Opinión al Presidente del Comité, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha presentación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente y se regresa en el mismo acto el expediente correspondiente.	Oficio con la Opinión y el expediente.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	49.- Recibe y analiza Opinión para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 48. Sí: Continúa en la actividad 51.	Proyecto de Opinión del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	50. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Opinión del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	51.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Opinión? No: Continúa en la actividad 48. Sí: Continúa en la actividad 52.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	52. Elabora oficio remitiendo opinión al Comité	Oficio con Opinión.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF	53.- Resuelve sobre la opinión.	Acuerdo resolutivo.
Dirección Consultiva	54. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutivo del Impedimento para Contratar.	Proveído del acuerdo resolutivo.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	55.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 54. Sí: Continúa en la actividad 56.	Proyecto de Proveído del Procedimiento.
Jefatura de Unidad del Control de la Legalidad.	56. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.	Proyecto de Proveído del Inicio del Procedimiento.
DGAJ	57.- Revisa y analiza. ¿Está de acuerdo con la Proveído? No: Continúa en la actividad 54. Sí: Continúa en la actividad 58.	Proveído de Inicio del Procedimiento.
Dirección Consultiva	58. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del Impedimento para contratar con el apoyo del Servidor Público habilitado.	Notificación al Proveedor o Contratista.
Dirección Consultiva	59. Se notifica por Citatorio o por Instructivo con el apoyo del servidor público habilitado.	Notificación por Citatorio o por Instructivo.
Dirección Consultiva	60. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.	Constancia de razón de la notificación para los efectos legales que haya lugar.
Dirección Consultiva	61. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité del Impedimento para Contratar a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.	Oficio conocimiento.
Dirección Consultiva	62. Se elabora oficio a la Secretaría Técnica del Comité remitiendo el expediente del Impedimento para Contratar.	Oficio remitiendo expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





12. Se elabora Oficio al área solicitante o al área que estaba como administrador del pedido de mérito, solicitando que, en un plazo de tres días hábiles realice las manifestaciones de estime pertinentes e informe de manera detallada si se derivaron daños y perjuicios al TEPJF por el incumplimiento de mérito.

13. Si fue por Acuerdo del Comité el Inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:

1. Se elabora Oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, solicitando que, en un plazo de tres días hábiles, se sirva remitir copia certificada de la documentación siguiente:

- a) Resolución que dio mérito al inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo mediante la cual fue aprobada.
- b) Informe que se presentó a dicho comité en relación al estado del procedimiento que dio como mérito el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar y acuerdo emitido por dicho órgano colegiado.

Si fue a través de Área solicitante o Contraloría mediante aviso formal con informe pormenorizado, el inicio del Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar:

a) Pasa a la Actividad (14)

14. Se elabora Oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, para remitir los autos del expediente (Procedimiento de Rescisión Administrativa), que dio inicio al Procedimiento para la Declaración de Impedimento para Contratar.

15. Se elabora Proveído del inicio del Procedimiento al Proveedor o Contratista, haciendo de su conocimiento dicho inicio, los términos del mismo, las causas que lo motivan, así como sus consecuencias, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, por sí o por medio de su representante legal lo que a su derecho convenga.

16.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno.

¿Está de acuerdo con el Proveído?

No: Continúa en la actividad 15.
Si: Continúa en la actividad 17.

17. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

18.- Revisa y analiza.

¿Está de acuerdo con el Proveído?

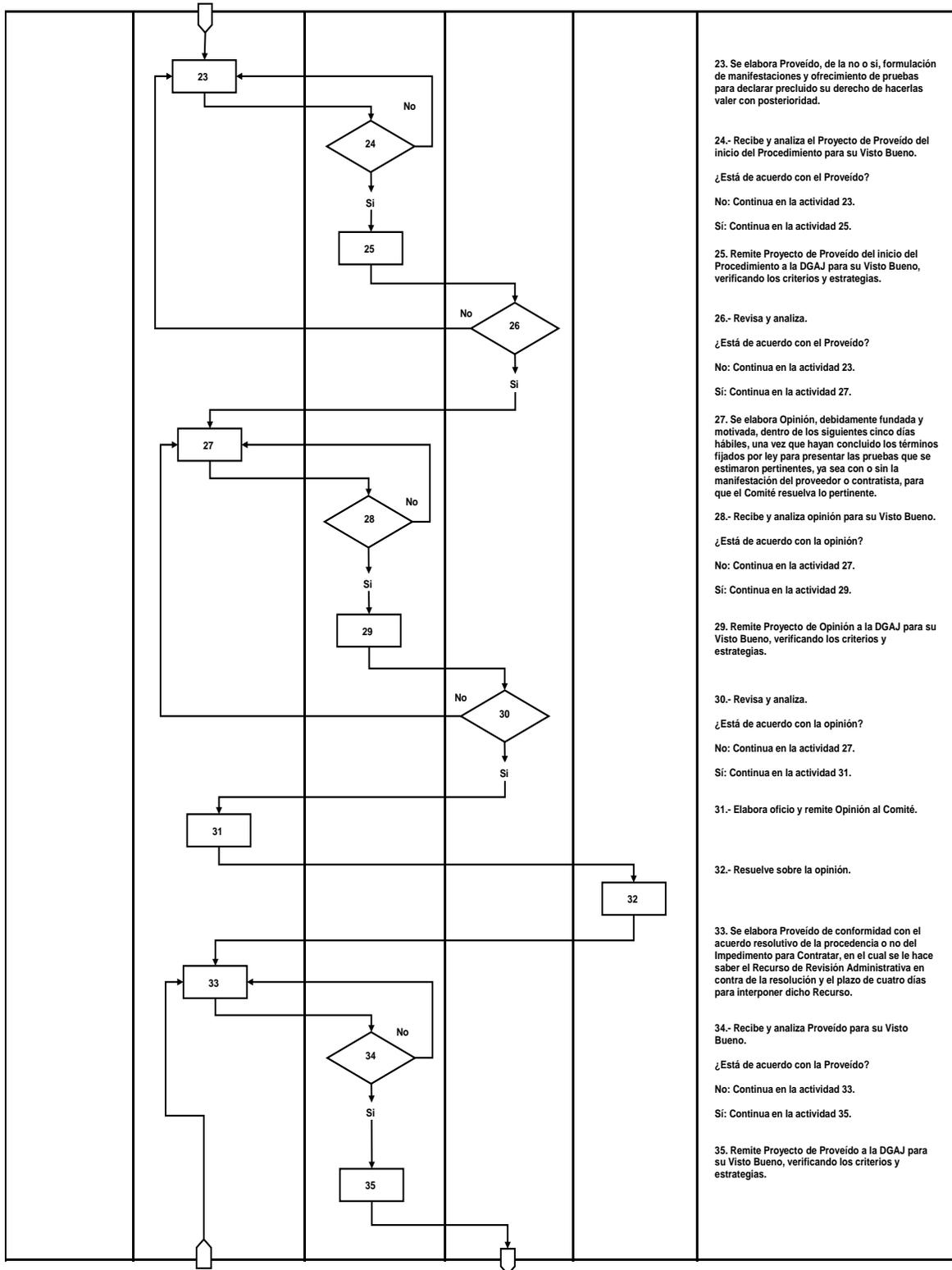
No: Continúa en la actividad 15.
Si: Continúa en la actividad 19.

19. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del inicio del Procedimiento con el apoyo del Servidor Público habilitado.

20. Por conducto del Servidor Público habilitado, se notifica por Citatorio o por Instructivo.

21. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.

22. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.



23. Se elabora Proveído, de la no o si, formulación de manifestaciones y ofrecimiento de pruebas para declarar precluido su derecho de hacerlas valer con posterioridad.

24.- Recibe y analiza el Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento para su Visto Bueno.

¿Está de acuerdo con el Proveído?

No: Continúa en la actividad 23.

Si: Continúa en la actividad 25.

25. Remite Proyecto de Proveído del inicio del Procedimiento a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

26.- Revisa y analiza.

¿Está de acuerdo con el Proveído?

No: Continúa en la actividad 23.

Si: Continúa en la actividad 27.

27. Se elabora Opinión, debidamente fundada y motivada, dentro de los siguientes cinco días hábiles, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar las pruebas que se estimaron pertinentes, ya sea con o sin la manifestación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente.

28.- Recibe y analiza opinión para su Visto Bueno.

¿Está de acuerdo con la opinión?

No: Continúa en la actividad 27.

Si: Continúa en la actividad 29.

29. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

30.- Revisa y analiza.

¿Está de acuerdo con la opinión?

No: Continúa en la actividad 27.

Si: Continúa en la actividad 31.

31.- Elabora oficio y remite Opinión al Comité.

32.- Resuelve sobre la opinión.

33. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutorio de la procedencia o no del Impedimento para Contratar, en el cual se le hace saber el Recurso de Revisión Administrativa en contra de la resolución y el plazo de cuatro días para interponer dicho Recurso.

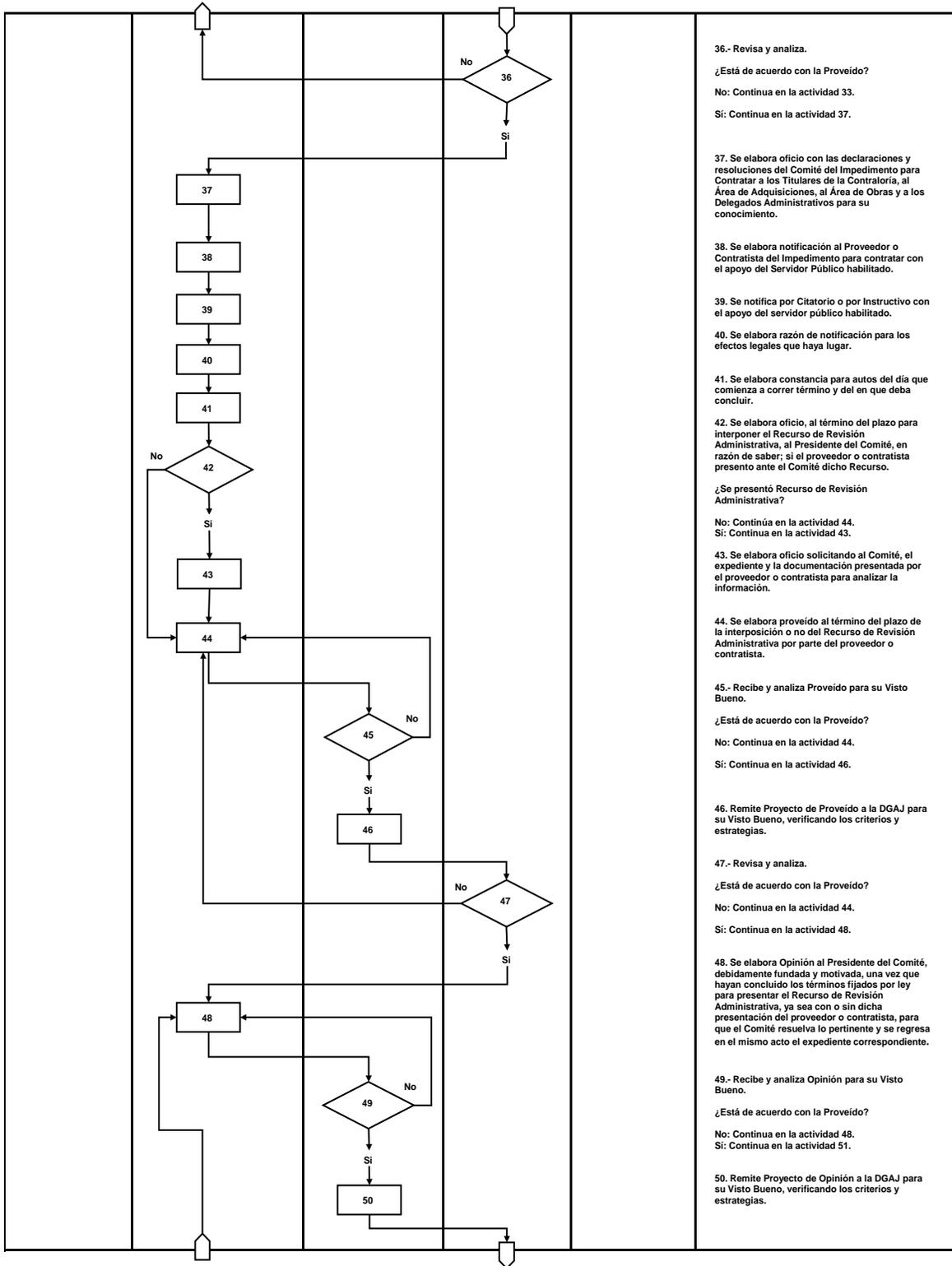
34.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno.

¿Está de acuerdo con la Proveído?

No: Continúa en la actividad 33.

Si: Continúa en la actividad 35.

35. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.



36.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 33.
 Si: Continúa en la actividad 37.

37. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité del Impedimento para Contratar a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.

38. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del Impedimento para contratar con el apoyo del Servidor Público habilitado.

39. Se notifica por Citatorio o por Instructivo con el apoyo del servidor público habilitado.

40. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.

41. Se elabora constancia para autos del día que comienza a correr término y del en que deba concluir.

42. Se elabora oficio, al término del plazo para interponer el Recurso de Revisión Administrativa, al Presidente del Comité, en razón de saber: si el proveedor o contratista presentó ante el Comité dicho Recurso.
 ¿Se presentó Recurso de Revisión Administrativa?
 No: Continúa en la actividad 44.
 Si: Continúa en la actividad 43.

43. Se elabora oficio solicitando al Comité, el expediente y la documentación presentada por el proveedor o contratista para analizar la información.

44. Se elabora proveído al término del plazo de la interposición o no del Recurso de Revisión Administrativa por parte del proveedor o contratista.

45.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 44.
 Si: Continúa en la actividad 46.

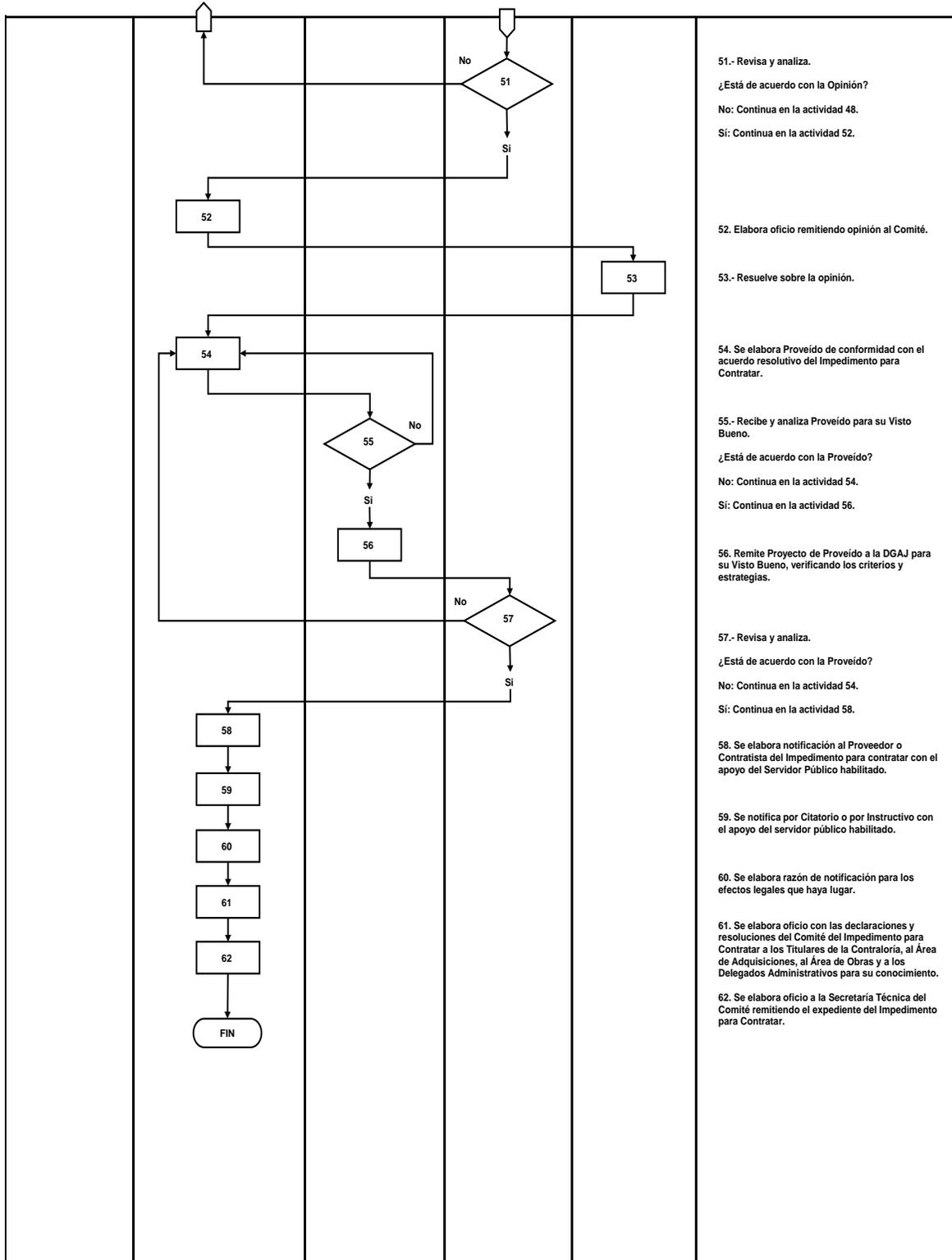
46. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

47.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 44.
 Si: Continúa en la actividad 48.

48. Se elabora Opinión al Presidente del Comité, debidamente fundada y motivada, una vez que hayan concluido los términos fijados por ley para presentar el Recurso de Revisión Administrativa, ya sea con o sin dicha presentación del proveedor o contratista, para que el Comité resuelva lo pertinente y se regresa en el mismo acto el expediente correspondiente.

49.- Recibe y analiza Opinión para su Visto Bueno.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 48.
 Si: Continúa en la actividad 51.

50. Remite Proyecto de Opinión a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.



51.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con la Opinión?
 No: Continúa en la actividad 48.
 Si: Continúa en la actividad 52.

52. Elabora oficio remitiendo opinión al Comité.

53.- Resuelve sobre la opinión.

54. Se elabora Proveído de conformidad con el acuerdo resolutorio del Impedimento para Contratar.

55.- Recibe y analiza Proveído para su Visto Bueno.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 54.
 Si: Continúa en la actividad 56.

56. Remite Proyecto de Proveído a la DGAJ para su Visto Bueno, verificando los criterios y estrategias.

57.- Revisa y analiza.
 ¿Está de acuerdo con la Proveído?
 No: Continúa en la actividad 54.
 Si: Continúa en la actividad 58.

58. Se elabora notificación al Proveedor o Contratista del Impedimento para contratar con el apoyo del Servidor Público habilitado.

59. Se notifica por Citatorio o por Instructivo con el apoyo del servidor público habilitado.

60. Se elabora razón de notificación para los efectos legales que haya lugar.

61. Se elabora oficio con las declaraciones y resoluciones del Comité del Impedimento para Contratar a los Titulares de la Contraloría, al Área de Adquisiciones, al Área de Obras y a los Delegados Administrativos para su conocimiento.

62. Se elabora oficio a la Secretaría Técnica del Comité remitiendo el expediente del Impedimento para Contratar.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA DEFENSA Y REPRESENTACIÓN DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES

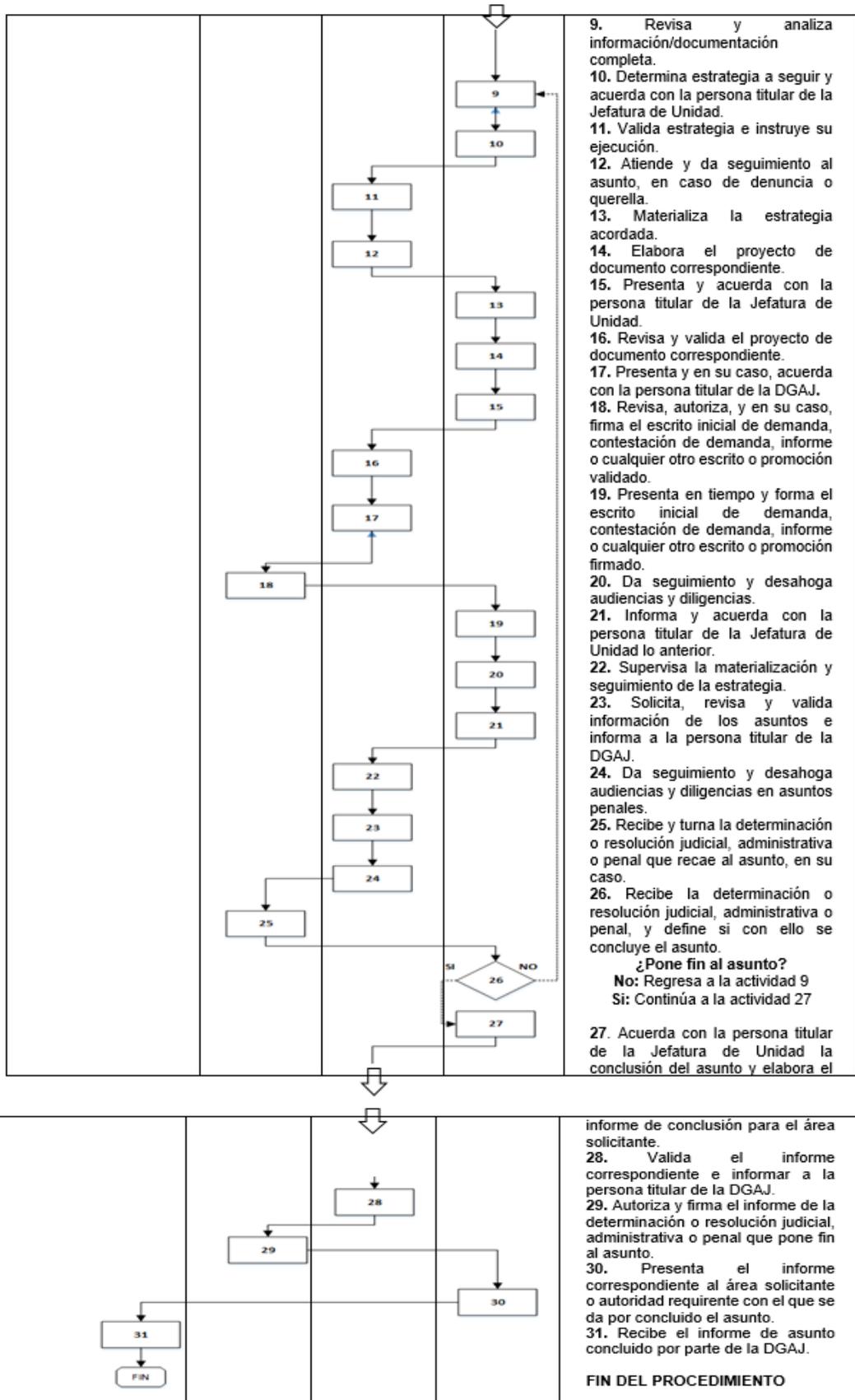
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General de Acuerdos • Comisión de Administración • Contraloría Interna • Titulares de Unidades Administrativas • Personas Físicas y/o Morales • Autoridades Jurisdiccionales, Administrativas y Penales 	<p>1. Solicita mediante instrucción, acuerdo, notificación o petición (oficio) la defensa y/o representación de los intereses del TEPJF cuando se advierte una afectación a los bienes, recursos o personas que forman parte de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción, acuerdo, notificación, oficio y/o auto
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>2. Recibe y turna la instrucción, acuerdo, notificación o petición (oficio).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control de Gestión Institucional. - Instrucción, acuerdo, notificación, oficio y/o auto.
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>3. Analiza e instruye.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control de Gestión Institucional (instrucción). - Documentación.
Dirección Contenciosa	<p>4. Recibe instrucción y analiza el asunto.</p> <p>5. Abre expediente y plantea estrategia.</p> <p>6. Revisa información y/o documentación.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8</p> <p>No: Continúa en la actividad 7</p> <p>7. Solicita al área correspondiente la información/documentación faltante.</p> <p>8. Desahoga el asunto en el Sistema de Control de Gestión Institucional.</p> <p>Regresa a la actividad 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control de Gestión Institucional (instrucción). - Expediente. - Listado de asuntos Oficio, correo electrónico o cualquier otro medio idóneo. - Turno atendido del Sistema de Control de Gestión Institucional. - Expediente integrado. - Listado de asuntos actualizado con la estrategia.

Dirección Contenciosa	<p>9. Revisa y analiza información/documentación completa.</p> <p>10. Determina estrategia a seguir y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente integrado - Listado de asuntos actualizado con la estrategia
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>11. Valida estrategia e instruye su ejecución.</p> <p>12. Atiende y da seguimiento al asunto, en caso de denuncia o querrela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrategia validada - Asesoría - Denuncia/querrela presentada
Dirección Contenciosa	<p>13. Materializa la estrategia acordada.</p> <p>14. Elabora el proyecto de documento correspondiente.</p> <p>15. Presenta y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de: escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción.
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>16. Revisa y valida el proyecto de documento correspondiente.</p> <p>17. Presenta y en su caso, acuerda con la persona titular de la DGAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>18. Revisa, autoriza, y en su caso, firma el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.
Dirección Contenciosa	<p>19. Presenta en tiempo y forma del escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.</p> <p>20. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias.</p> <p>21. Informa y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad lo anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo - Listado de asuntos actualizado - Turno atendido del Sistema de Control de Gestión Institucional - Consulta del SISE - Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. - Expediente completo
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	<p>22. Supervisa la materialización y seguimiento de la estrategia.</p> <p>23. Solicita, revisa y valida información de los asuntos e informa a la persona titular de la DGAJ.</p> <p>24. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias en asuntos penales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asuntos actualizado - Expediente completo - Acuse de recibo de los escritos presentados en tiempo y forma - Sistema de Control de Gestión Institucional - Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales.

Dirección General de Asuntos Jurídicos	25. Recibe y turna la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que recae al asunto, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. - Sistema de Control de Gestión Institucional
Dirección Contenciosa	26. Recibe la determinación o resolución judicial, administrativa o penal y define si con ello se concluye el asunto ¿Pone fin al asunto? No: Regresa a la actividad 9 Si: Continúa a la actividad 27	<ul style="list-style-type: none"> - Determinaciones o resoluciones judiciales, administrativas o penales. - Sistema de Control de Gestión Institucional - Listado de asuntos actualizado.
Dirección Contenciosa	27. Acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad la conclusión del asunto y elabora el informe de conclusión para el área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio - Expediente completo (con resolución o determinación integrada)
Jefatura de Unidad de Control de la Legalidad	28. Valida el informe correspondiente e informar a la persona titular de la DGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio validado - Expediente completo (con resolución o determinación integrada)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	29. Autoriza y firma el informe de la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que pone fin al asunto.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio firmado
Dirección Contenciosa	30. Presenta el informe correspondiente al área solicitante o autoridad requirente con el que se da por concluido el asunto.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo. - Expediente concluido - Listado de asuntos actualizado - Desahogo de turno en el Sistema de Control de Gestión Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Secretaría General de Acuerdos • Comisión de Administración • Contraloría Interna • Titulares de Unidades Administrativas 	31. Recibe el informe de asunto concluido por parte de la DGAJ.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de asunto concluido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





9. Revisa y analiza información/documentación completa.
 10. Determina estrategia a seguir y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.
 11. Valida estrategia e instruye su ejecución.
 12. Atiende y da seguimiento al asunto, en caso de denuncia o querrela.
 13. Materializa la estrategia acordada.
 14. Elabora el proyecto de documento correspondiente.
 15. Presenta y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad.
 16. Revisa y valida el proyecto de documento correspondiente.
 17. Presenta y en su caso, acuerda con la persona titular de la DGAJ.
 18. Revisa, autoriza, y en su caso, firma el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción validado.
 19. Presenta en tiempo y forma el escrito inicial de demanda, contestación de demanda, informe o cualquier otro escrito o promoción firmado.
 20. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias.
 21. Informa y acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad lo anterior.
 22. Supervisa la materialización y seguimiento de la estrategia.
 23. Solicita, revisa y valida información de los asuntos e informa a la persona titular de la DGAJ.
 24. Da seguimiento y desahoga audiencias y diligencias en asuntos penales.
 25. Recibe y turna la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que recae al asunto, en su caso.
 26. Recibe la determinación o resolución judicial, administrativa o penal, y define si con ello se concluye el asunto.
 ¿Pone fin al asunto?
 No: Regresa a la actividad 9
 Si: Continúa a la actividad 27
 27. Acuerda con la persona titular de la Jefatura de Unidad la conclusión del asunto y elabora el

informe de conclusión para el área solicitante.
 28. Valida el informe correspondiente e informar a la persona titular de la DGAJ.
 29. Autoriza y firma el informe de la determinación o resolución judicial, administrativa o penal que pone fin al asunto.
 30. Presenta el informe correspondiente al área solicitante o autoridad requirente con el que se da por concluido el asunto.
 31. Recibe el informe de asunto concluido por parte de la DGAJ.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO V**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL.****DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****Procedimiento para elaboración del dictamen resolutivo legal.**

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
CASOP	<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud para la elaboración del dictamen resolutivo legal y adjunta la documentación en copia simple y en archivo electrónico de la documentación presentada por los participantes en el acto de entrega y apertura de propuestas, que se requirió en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Documentos del contratante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales (último cambio de su nombre y/o razón social y/o su objeto);</p> <p>b) Actas donde conste el último cambio de su nombre, razón social y/o su objeto;</p> <p>c) Poder Notarial del representante legal en el que conste su facultad para participar en procedimientos de contratación, en cualquier de los actos que de ello deriven;</p> <p>a) Copia de identificación oficial (vigente y legible) del representante legal de la sociedad (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p> <p>1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Copia de acta de nacimiento.</p> <p>b) Copia de identificación oficial (vigente y legible) de la persona física (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>c) Copia legible de su Registro Federal de Contribuyentes, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar por escrito bajo protesta de decir verdad qué:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente. 	Oficio de solicitud con documentos anexos.

	<ul style="list-style-type: none">• En caso de resultar adjudicado se compromete a entregar la información fiscal solicitada.• No se encuentra inhabilitada o impedida conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.• Conoce y acepta el contenido de las bases del procedimiento de contratación y las modificaciones que se deriven de la Junta de Aclaraciones correspondiente, así como del Acuerdo General.• Que no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento a que se refiere el artículo 77 del Acuerdo General.• En caso de no ser el representante legal de la empresa participante quien asista al acto de entrega y apertura de propuestas, la persona que asista a entregar las propuestas y la documentación solicitada, deberá presentar escrito simple mediante el cual lo designen para tal fin, anexando original o copia de su identificación. <p>1.2.3 Participación Conjunta.</p> <p>a) Convenio de proposición conjunta.</p> <p>Cada participante integrante deberá adjuntar al mismo la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">b) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas (físicas o morales) integrantes, y en su caso, Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;c) Nombre y domicilio de los representantes de cada uno de los participantes integrantes, y en su caso Poder Notarial del Representante Legal con los que acrediten las facultades de representante;d) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta y con el procedimiento de adjudicación;e) Propuesta técnica económica firmada por el representante legal común;f) La descripción de las partes que corresponderá cumplir a cada uno de los participantes integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;	
--	--	--

	<p>g) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes queda obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique;</p> <p>h) Copia del comprobante de domicilio y escrito en el cual se manifieste que en dicho domicilio se recibirá toda clase de notificaciones de los actos derivados del procedimiento respectivo;</p> <p>i) Fotocopia del recibo de pago de las bases;</p> <p>j) En su caso, carta de confidencialidad suscrita por el representante legal de la empresa participante o de la persona designada por éste;</p> <p>k) En contrataciones en materia de seguridad privada, el documento en el que conste el acto permisivo expedido por la autoridad competente para que el participante pueda prestar ese tipo de servicios;</p> <p>l) En obra pública y servicios relacionados con ésta, copia certificada de la cédula profesional del responsable técnico de la empresa participante; y</p> <p>m) En obra pública y limpieza, el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro.</p>	
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	2. Recibe a través de oficio de la CASOP la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.	Control de Gestión Institucional.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Dirección Contractual	3. Revisa la documentación y turna al servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.	Registro en la Base de Datos de Control de Dictámenes Resolutivos Legales.
Dirección Contractual	4. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, recibe la documentación y analiza que la misma esté completa. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.	
Dirección Contractual	5. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, solicita a la CASOP la documentación faltante para completar su análisis.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.

CASOP	6. Recaba y envía la documentación faltante a la Dirección Contractual. Regresa a la actividad 4.	Correo electrónico o cualquier otro medio idóneo.
ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL		
Dirección Contractual	7. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, verifica si los participantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el " <i>directorio de proveedores y contratistas sancionados</i> ".	Impresión de la consulta realizada.
Dirección Contractual	8. Valora las implicaciones jurídicas que se desprenden de la documentación remitida por la CASOP y elabora el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal IMPROCEDENTE O PROCEDENTE o en su caso, impacta observaciones. Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.	Proyecto de dictamen.
REVISIÓN DEL PROYECTO DE DICTAMEN RESOLUTIVO LEGAL		
Dirección Contractual	9. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	10. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 11. Si: Regresa a la actividad 8.	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	11. En su caso, verifica la atención de observaciones, valida y firma el Dictamen Resolutivo Legal para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.	Proyecto de dictamen.
DGAJ	12. Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 8.	Dictamen Resolutivo Legal
APROBACIÓN DEL DICTÁMEN		
DGAJ	13. Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo devuelve a la Dirección Contractual para el trámite correspondiente.	Dictamen Resolutivo Legal
Dirección Contractual	14. Envía el Dictamen Resolutivo Legal a CASOP con la documentación base del mismo.	Dictamen Resolutivo Legal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> A{{A}} </pre>				<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud para la elaboración dictamen resolutivo legal y adjunta la documentación presentada por los participantes en el acto de entrega y apertura de propuestas, la cual ha sido requerida en las bases del procedimiento de adjudicación correspondiente en copia simple y en archivo electrónico de la documentación siguiente:</p> <p>a. Documentos del contratante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales (último cambio de su nombre y/o razón social y/o su objeto)</p> <p>b) Actas donde conste el último cambio de su nombre y/o razón social y/o su objeto.</p> <p>c) Poder Notarial del Representante Legal en el que conste su facultad para participar en procedimientos de contratación, en cualquier de los actos relacionados con el instrumento contractual.</p> <p>c) Copia legible de identificación oficial del representante legal de la sociedad (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano Vigente, Cédula Profesional o Credencial de Elector);</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal</p> <p>1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Copia de su acta de nacimiento.</p> <p>b) Copia legible de identificación oficial de la persona física, (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano Vigente, Cédula Profesional o Credencial de Elector);</p> <p>c) Copia legible de su Registro Federal de Contribuyentes, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar por escrito bajo protesta de decir verdad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente. - En caso de resultar adjudicado se compromete a entregar la información fiscal solicitada. - No se encuentra inhabilitada o impedida conforme a cualquiera de las normas que rigen en la materia a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial. - Conoce y acepta el contenido de las bases del procedimiento de contratación y las modificaciones que se deriven de la Junta de Aclaraciones correspondiente, así como del Acuerdo General. - Que no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento a que se refiere el artículo 77 del Acuerdo General.

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
	<div data-bbox="508 344 574 386" style="text-align: center;">A</div> <div data-bbox="508 1583 574 1625" style="text-align: center;">B</div>			<p>•En caso de no ser el representante legal de la empresa participante quien asista al acto de entrega y apertura de propuestas, la persona que asista a entregar las propuestas y la documentación solicitada, deberá presentar escrito simple mediante el cual lo designen para tal fin, anexando original o copia de su identificación.</p> <p>1.2.3 Participación Conjunta.</p> <p>a)Convenio de proposición conjunta deberán. Cada participante integrante deberá adjuntar al mismo la documentación siguiente:</p> <p>b)Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, y en su caso, Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales; así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;</p> <p>c)Nombre y domicilio de los representantes de cada uno de los participantes integrantes, y en su caso Poder Notarial del Representante Legal con las que acrediten las facultades de representante;</p> <p>d)La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta y con el procedimiento de adjudicación,</p> <p>e)Propuesta técnica económica firmada por el representante legal común.</p> <p>f)La descripción del cumplimiento de cada uno de los participantes integrantes, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones,</p> <p>g)Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedando obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.</p> <p>h)Copia del comprobante de domicilio y escrito en el cual se manifieste que en dicho domicilio recibirá toda clase de notificaciones de los actos derivados del procedimiento respectivo;</p> <p>i)Fotocopia del recibo de pago de las bases;</p> <p>j)En su caso, carta de confidencialidad suscrita por el representante legal de la empresa participante o de la persona designada por éste. la autoridad competente para que el</p>

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURIDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
	B			<p>k)En contrataciones en materia de seguridad privada, el documento en el que conste el acto permisivo expedido por la autoridad competente para que el participante pueda prestar ese tipo de servicios;</p> <p>l)En obra pública y servicios relacionados con ésta, copia certificada de la cédula profesional del responsable técnico de la empresa participante;</p> <p>m)En Obra pública y limpieza, el Registro Patronal expedido por el Instituto Mexicano del Seguro; y</p>
	2			2. Recibe a través de oficio de la CASOP la documentación descrita en la actividad anterior y la registra en el Control de Gestión Institucional.
	3			3. Revisa la documentación para turnarla al servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.
	4			4. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, recibe la documentación y analiza que la misma esté completa. No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.
	5			5. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, solicita a la CASOP la documentación faltante para completar su análisis.
	6			6. Recaba y envía la documentación faltante a la Dirección Contractual. Regresa a la actividad 4.
	7			7. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, verifica si los participantes se encuentran inhabilitados dentro del portal de Internet de la Secretaría de la Función Pública, en el "directorio de proveedores y contratistas sancionados".
	C			

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>8. Valora las implicaciones jurídicas que se desprenden de la documentación remitida por la CASOP y elabora el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal IMPROCEDENTE O PROCEDENTE o en su caso, impacta observaciones.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>
				<p>9. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
				<p>10. Revisa el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p> <p>¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 11. Si: Regresa a la actividad 8.</p>
				<p>11. En su caso, verifica la atención de observaciones, valida y firma el Dictamen Resolutivo Legal para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.</p>
				<p>12. Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen Resolutivo Legal.</p> <p>¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 13. Si: Regresa a la actividad 8.</p>
				<p>13. Firma el Dictamen Resolutivo Legal y lo devuelve a la Dirección Contractual para el trámite correspondiente.</p>
				<p>14. Envía el Dictamen Resolutivo Legal a CASOP con la documentación base del Dictamen.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y,
EN SU CASO, DE SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONTRACTUALES Y, EN SU CASO, SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS

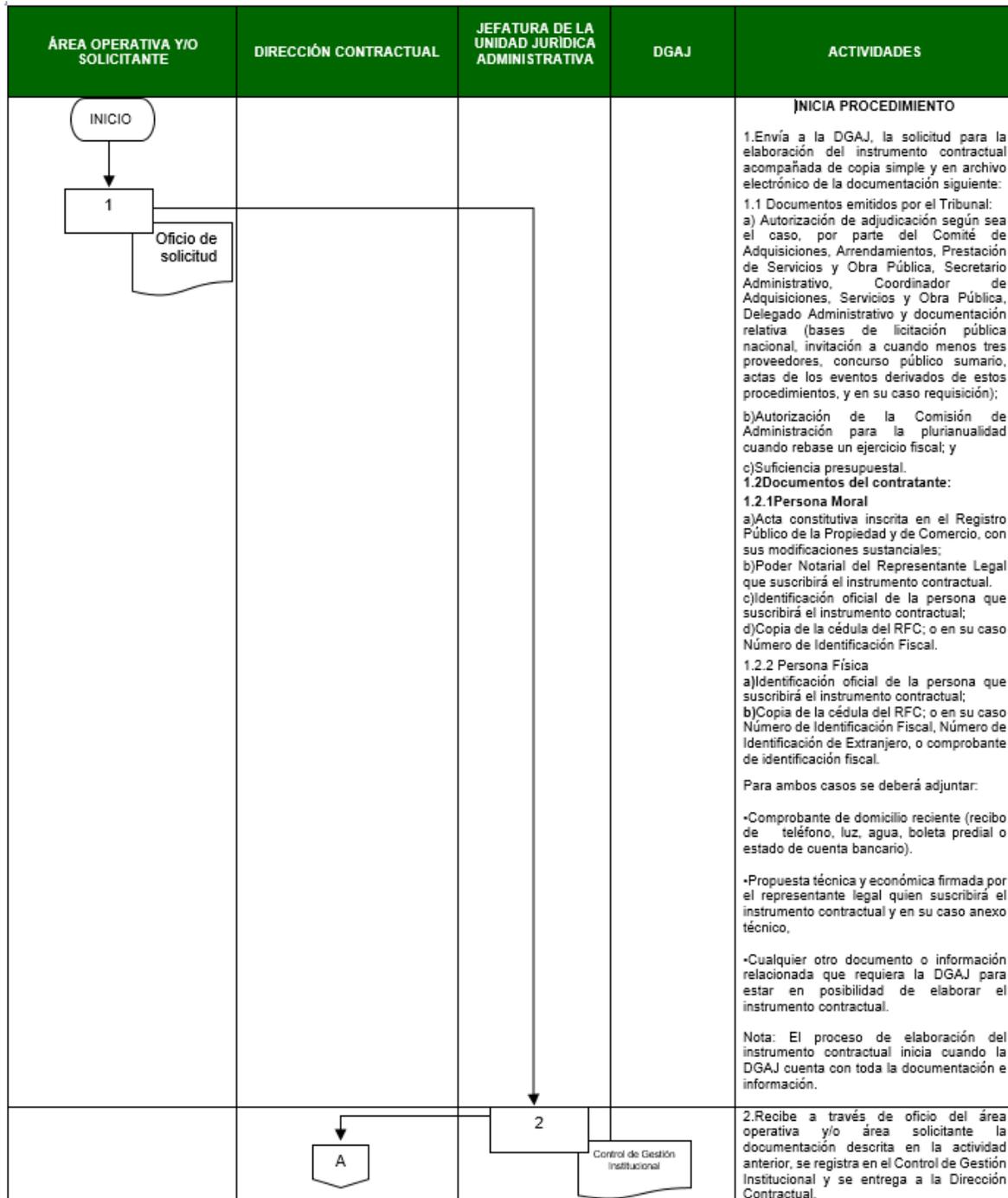
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área operativa y/o Área solicitante	<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud para la elaboración del instrumento contractual acompañada de copia simple y en archivo electrónico de la documentación siguiente:</p> <p>1.1 Documentos emitidos por el Tribunal:</p> <p>Autorización de adjudicación según sea el caso, por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública, Secretario Administrativo, Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, Delegado Administrativo y documentación relativa (bases de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres proveedores, concurso público sumario, actas de los eventos derivados de estos procedimientos, y en su caso requisición);</p> <p>a) Autorización de la Comisión de Administración para la plurianualidad cuando rebase un ejercicio fiscal; y</p> <p>b) Suficiencia presupuestal.</p> <p>1.2 Documentos del contratante:</p> <p>1.2.1 Persona Moral</p> <p>a) Acta constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sus modificaciones sustanciales;</p> <p>b) Poder Notarial del Representante Legal que suscribirá el instrumento contractual;</p> <p>c) Identificación oficial (vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>d) Copia de la cédula del RFC; o en su caso Número de Identificación Fiscal.</p>	Oficio de solicitud con documentos anexos.

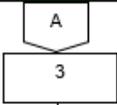
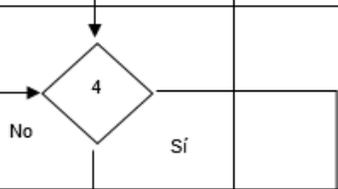
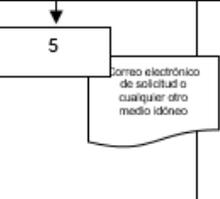
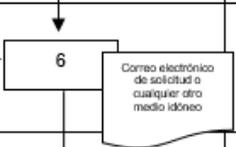
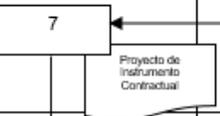
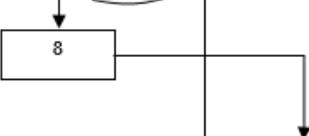
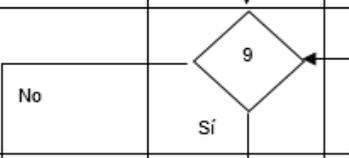
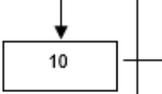
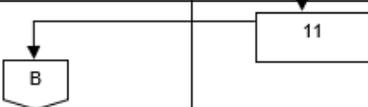
	<p>1.2.2 Persona Física</p> <p>a) Identificación oficial (Vigente y legible) de la persona que suscribirá el instrumento contractual (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte Mexicano, Cédula Profesional o Credencial de Elector); y</p> <p>b) Copia de la cédula del RFC, o en su caso Número de Identificación Fiscal, Número de Identificación de Extranjero, o comprobante de identificación fiscal.</p> <p>Para ambos casos se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio reciente (recibo de teléfono, luz, agua, boleta predial o estado de cuenta bancario); • Propuesta técnica y económica firmada por el representante legal, quien suscribirá el instrumento contractual, y en su caso, anexo técnico; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar el instrumento contractual. <p>Nota: El proceso de elaboración del instrumento contractual inicia cuando la DGAJ cuenta con toda la documentación e información.</p>	
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>2. Recibe a través de oficio del área operativa y/o área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>	Control de Gestión Institucional.
REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN		
Dirección Contractual	<p>3. Revisa la documentación y turna al servidor público responsable de la elaboración del proyecto del instrumento contractual.</p>	Base de datos para el Control de Contratos.
Dirección Contractual	<p>4. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de instrumento contractual, recibe la documentación y la analiza que la misma este completa.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5.</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad 7.</p>	Base de datos para el Control de Contratos.

Dirección Contractual	<p>5. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de instrumento contractual, solicita al área operativa y/o área solicitante la documentación e información faltante para completar su análisis.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
Área operativa y/o Área solicitante	<p>6. Recaba y remite la documentación e información complementaria a la Dirección Contractual.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL		
Dirección Contractual	<p>7. Elabora el proyecto de instrumento contractual.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>8. Revisa el proyecto de instrumento contractual, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>	Proyecto de instrumento contractual
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>9. Revisa y valida el proyecto de Instrumento Contractual</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Continúa a la actividad 11.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>10. El servidor público encargado de elaborar el proyecto impacta las observaciones al mismo y la persona titular de la Dirección Contractual lo presenta nuevamente para revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>Regresa a la actividad 9.</p>	Proyecto de instrumento contractual.
Dirección Contractual	<p>11. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto del instrumento contractual, o la persona designada para tal efecto, lo envía vía correo electrónico al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno.</p>	Proyecto de instrumento contractual.

Área operativa y/o Área solicitante	<p>12. Recibe el proyecto, lo revisa y en su caso emite validación, y remite a la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13.</p> <p>No: Continúa en la actividad 14.</p>	Correo electrónico y proyecto de instrumento contractual
Dirección Contractual	<p>13. Se reciben, se analizan y, en su caso de impactan las observaciones.</p> <p>Remite nuevamente el proyecto al área operativa y/o área solicitante vía correo electrónico, a efecto de obtener su visto bueno.</p> <p>Regresa a la actividad 12.</p>	Correo electrónico
Dirección Contractual y Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>14. Se asigna número de instrumento contractual y se rubrica por el servidor público encargado de la elaboración del proyecto, la persona titular de la Dirección Contractual y de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.</p>	Oficio e instrumento contractual con anexos
DGAJ	<p>15. Mediante oficio se remite al área operativa y/o área solicitante con anexos para recabar las firmas correspondientes.</p>	Oficio e instrumento contractual con anexos
Área operativa y/o área solicitante	<p>16. Recibe el instrumento contractual y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>Devuelve el instrumento contractual con anexos mediante oficio a la Dirección Contractual.</p>	Oficio e instrumento contractual con anexos
FIRMA DE LA CASOP O, EN SU CASO, DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y RESGUARDO		
Dirección Contractual	<p>17. Recibe el instrumento contractual y presenta a firma de la persona titular de la DGAJ.</p> <p>Se remitirá a la CASOP o, excepcionalmente a la Secretaría Administrativa, para recabar las firmas de la persona titular.</p>	Oficio e instrumento contractual con anexos
Dirección Contractual	<p>18. Recibe de la CASOP o, excepcionalmente de la Secretaría Administrativa, el instrumento contractual debidamente firmado y envía un tanto a la Dirección General de Recursos Financieros, para su resguardo correspondiente y el otro tanto al área solicitante y/u operativa para que por su conducto sea entregado al contratante.</p>	Oficio e instrumento contractual con anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				3.Revisa la documentación y turna al servidor público responsable de la elaboración del proyecto del instrumento contractual.
				4.El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de instrumento contractual, recibe la documentación y la analiza que la misma este completa. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 7.
				5. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto de instrumento contractual, solicita al área operativa y/o área solicitante la documentación e información faltante para completar su análisis. Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.
				6. Recaba y remite la documentación e información complementaria a la Dirección Contractual. Regresa a la actividad 4.
				7. Elabora el proyecto de instrumento contractual. Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.
				8. Revisa el proyecto de instrumento contractual, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.
				9.. Revisa y valida el proyecto de Instrumento Contractual ¿Realiza observaciones? Sí: Continúa en la actividad 10. No: Continúa a la actividad 11.
				10. El servidor público encargado de elaborar el proyecto impacta las observaciones al mismo y la persona titular de la Dirección Contractual lo presenta nuevamente para revisión y visto bueno de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa. Regresa a la actividad 9.
				11.El servidor público responsable de la elaboración del proyecto del instrumento contractual, o la persona designada para tal efecto, lo envía vía correo electrónico al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno.

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>12. El servidor público responsable de la elaboración del proyecto del instrumento contractual, o la persona designada para tal efecto, lo envía vía correo electrónico al área operativa y/o área solicitante para su revisión y visto bueno. ¿Emite observaciones? Si: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 14.</p>
				<p>13. Se reciben, se analizan y, en su caso de impactan las observaciones. Remite nuevamente el proyecto al área operativa y/o área solicitante vía correo electrónico, a efecto de obtener su visto bueno. Regresa a la actividad 12.</p>
				<p>14. Se asigna número de instrumento contractual y se rubrica por el servidor público encargado de la elaboración del proyecto del instrumento contractual, la persona titular de la Dirección Contractual y de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>
				<p>Mediante oficio se remite al área operativa y/o área solicitante con anexos para recabar las firmas correspondientes.</p>
				<p>16. Recibe el instrumento contractual y recaba las firmas correspondientes. Devuelve el instrumento contractual con anexos mediante oficio a la Dirección Contractual.</p>
				<p>17. Recibe el instrumento contractual y presenta a firma de la persona titular de la DGAJ. Se remitirá a la CASOP o, excepcionalmente a la Secretaría Administrativa, para recabar las firmas de la persona titular.</p>
				<p>18. Recibe de la CASOP o, excepcionalmente de la Secretaría Administrativa, el instrumento contractual debidamente firmado y envía un tanto a la Dirección General de Recursos Financieros, para su resguardo correspondiente y el otro tanto al área solicitante y/u operativa para que por su conducto sea entregado al contratante. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

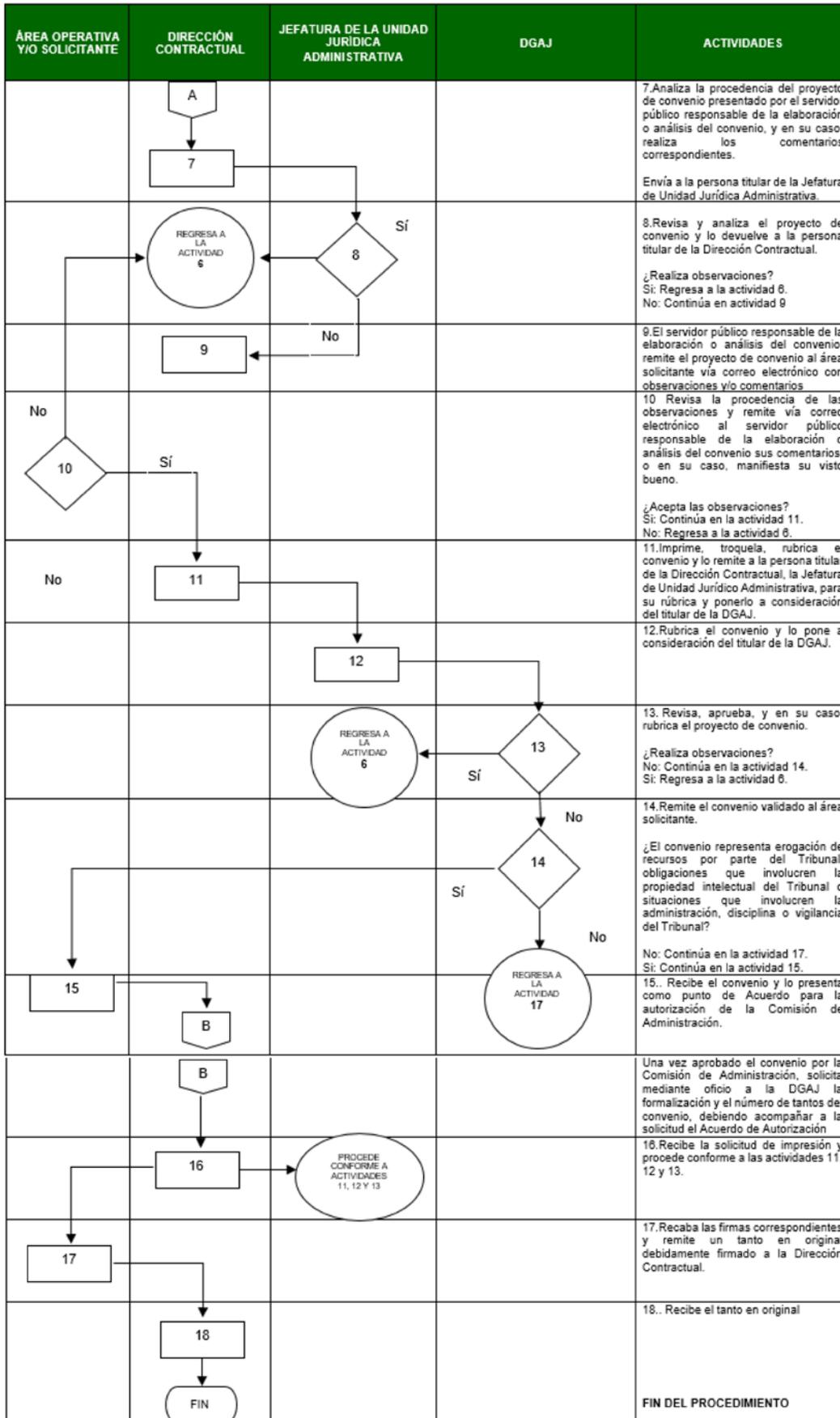
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Producto
Área solicitante	<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud de elaboración, o bien, de revisión y validación del proyecto de convenio, para lo cual se deberá anexar la versión electrónica del mismo.</p> <p>Tratándose de convenios que tengan como objeto el desarrollo y ejecución de un proyecto específico, el área solicitante, en su caso, deberá anexar a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación técnica del Proyecto (calendario, programa, propuesta técnica, cotización y plan de trabajo) de la cual se desprenda la operatividad y demás circunstancias del desarrollo del proyecto; • De ser el caso, la aprobación del proyecto y la suficiencia presupuestal; y • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar, revisar y/o validar el convenio respectivo. 	Oficio de solicitud con su documentación anexa
REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CONVENIO		
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	2. Recibe del área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.	Base de datos para el Control de Gestión
Dirección Contractual	3. Recibe la documentación soporte y la turna al servidor público responsable de la elaboración y/o análisis del convenio.	Base de datos para el Control de Convenios.
Dirección Contractual	<p>4. El servidor público servidor público responsable de la elaboración y/o análisis del convenio, recibe la documentación y la analiza cualitativamente.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5.</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad 6.</p>	Base de datos para el Control de Convenios.

Dirección Contractual	<p>5. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la elaboración, o bien, revisión y validación del proyecto de convenio.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>	Correos electrónicos y/o por cualquier otro medio idóneo
Dirección Contractual	<p>6. El servidor público responsable de la elaboración o análisis del convenio, estudia y emite observaciones, y en su caso, elabora el proyecto de convenio, sometiéndolo a consideración del titular de la Dirección Contractual.</p>	Proyecto de convenio
Dirección Contractual	<p>7. Analiza la procedencia del proyecto de convenio presentado por el servidor público responsable de la elaboración o análisis del convenio, y en su caso, realiza los comentarios correspondientes.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa.</p>	Proyecto de convenio.
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>8. Revisa y analiza el proyecto de convenio y lo devuelve a la persona titular de la Dirección Contractual.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 6.</p> <p>No: Continúa en actividad 9.</p>	Proyecto de convenio
Dirección Contractual	<p>9. El servidor público responsable de la elaboración o análisis del convenio, remite el proyecto de convenio al área solicitante vía correo electrónico con observaciones y/o comentarios.</p>	Proyecto de convenio
Área solicitante	<p>10. Revisa la procedencia de las observaciones y remite vía correo electrónico al servidor público responsable de la elaboración o análisis del convenio sus comentarios, o en su caso, manifiesta su visto bueno.</p> <p>¿Acepta las observaciones?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 11.</p> <p>No: Regresa a la actividad 6.</p>	Correo electrónico

Dirección Contractual	11. Imprime, troquela, rubrica el convenio y lo remite a la persona titular de la Dirección Contractual, la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, para su rúbrica y ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.	Oficio y convenio.
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	12. Rubrica el convenio y lo pone a consideración del titular de la DGAJ.	Oficio y convenio.
DGAJ	13. Revisa, aprueba, y en su caso, rubrica el proyecto de convenio. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 14. Si: Regresa a la actividad 6.	Oficio y convenio
DGAJ	14. Remite el convenio validado al área solicitante. ¿El convenio representa erogación de recursos por parte del Tribunal, obligaciones que involucren la propiedad intelectual del Tribunal o situaciones que involucren la administración, disciplina o vigilancia del Tribunal? No: Continúa en la actividad 17. Si: Continúa en la actividad 15.	Oficio y convenio
Área solicitante	15. Recibe el convenio y lo presenta como punto de Acuerdo para la autorización de la Comisión de Administración. Una vez aprobado el convenio por la Comisión de Administración, solicita mediante oficio a la DGAJ la formalización y el número de tantos del convenio, debiendo acompañar a la solicitud el Acuerdo de Autorización.	Oficio y convenio en los tantos requeridos
Dirección Contractual	16. Recibe la solicitud de impresión y procede conforme a las actividades 11, 12 y 13.	Oficio y convenio en los tantos requeridos
Área solicitante	17. Recaba las firmas correspondientes y remite un tanto en original debidamente firmado a la Dirección Contractual.	Oficio y convenio, en su caso, copia.
Dirección Contractual	18. Recibe el tanto en original	Oficio y convenio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA OPERATIVA Y/O SOLICITANTE	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURIDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				INICIA PROCEDIMIENTO
				<p>1. Envía a la DGAJ, la solicitud de elaboración o revisión y/o en su caso validación del proyecto de convenio, al cual deberá acompañarse de su versión electrónica</p> <p>Tratándose de convenios que tengan como objeto el desarrollo y ejecución de un proyecto específico, el área solicitante, en su caso, deberá anexar a su solicitud lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación técnica del Proyecto (calendario, programa, propuesta técnica, cotización y plan de trabajo) de la cual se desprenda la operatividad y demás circunstancias del desarrollo del proyecto. • De ser el caso la aprobación del proyecto y la suficiencia presupuestal. • Cualquier otro documento o información relacionada que requiera la DGAJ para estar en posibilidad de elaborar, revisar y/o validar el convenio respectivo.
				<p>2. Recibe del área solicitante la documentación descrita en la actividad anterior, se registra en el Control de Gestión Institucional y se entrega a la Dirección Contractual.</p>
				<p>3. Recibe la documentación soporte y la turna al servidor público responsable de la elaboración y/o análisis del convenio.</p>
				<p>4. El servidor público servidor público responsable de la elaboración y/o análisis del convenio, recibe la documentación y la analiza cualitativamente.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 5. Sí: Continúa en la Actividad 6.</p>
				<p>5. Requiere vía correo electrónico y/o por cualquier otro medio idóneo la documentación necesaria para la revisión, elaboración o validación del proyecto de convenio.</p> <p>Dicho requerimiento podrá ser solicitado en cualquier etapa del procedimiento.</p>
				<p>6. El servidor público responsable de la elaboración o análisis del convenio, estudia y emite observaciones, y en su caso, elabora el proyecto de convenio, sometiéndolo a consideración del titular de la Dirección Contractual</p>



CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN LEGAL DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA.

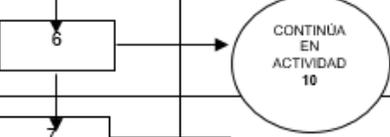
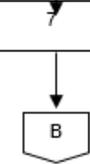
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO
Área Solicitante	1. Remite a la DGAJ a través de oficio la garantía que presentó el contratante.	Oficio y garantía
Dirección Contractual	2. Recibe la garantía enviada por el área solicitante. Dicha garantía deberá constituirse mediante fianza otorgada por institución debidamente autorizada, depósito en efectivo en la cuenta que se señale por el Tribunal, o por cualquier otro medio para garantizar las obligaciones del contrato. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes: a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.	Base de datos
Dirección Contractual	3. Turna la garantía al servidor público encargado de emitir el dictamen correspondiente, para su análisis.	Base de datos para el Control de Gestión
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA GARANTÍA		
Dirección Contractual	4. El servidor público encargado de emitir el dictamen correspondiente, revisa que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el instrumento contractual correspondiente, se atenderá lo siguiente: a) Que el monto corresponda al estipulado en el instrumento contractual; b) Que la fecha de expedición de la garantía se ajuste a las establecidas en el contrato; y c) El nombre del fiado corresponda con el contratante. Adicionalmente a lo anterior, se deberá atender a lo siguiente, según sea el caso: 4.1 Si la garantía es presentada mediante FIANZA . a) A favor de la Tesorería de la Federación; b) Fecha de expedición; c) Nombre del contratante; d) El monto a garantizar coincida con el estipulado en el instrumento contractual; y e) Contenga la leyenda y redacción señalada en la cláusula respectiva del instrumento contractual.	Dictamen

	<p>4.1.1 En el caso de las garantías de cumplimiento, adicionalmente a lo anterior señalado en el numeral 4.1, deberá garantizar la vigencia del contrato; asimismo, deberá ser presentada por el Contratante al área operativa o solicitante, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes.</p> <p>4.1.2 En el caso de las garantías en la aplicación del anticipo, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, deberá permanecer vigente hasta la debida amortización del anticipo.</p> <p>4.1.3 En el caso de las garantías de vicios ocultos, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, la vigencia de la garantía deberá ser por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a entera satisfacción del Tribunal de los trabajos o bienes objeto del contrato.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p> <p>4.2 Si la garantía es presentada mediante CHEQUE CERTIFICADO.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>4.3 Si la garantía es presentada mediante DEPÓSITO.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>	
Dirección Contractual	<p>5. En caso de presentarse la garantía mediante póliza de fianza, se corrobora la validez de la misma a través de los medios electrónicos a disposición.</p> <p>En caso de que no se encuentre registro electrónico de la póliza de fianza, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informará a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	Constancia de verificación obtenida.
Dirección Contractual	<p>6. En caso de que la garantía sea presentada mediante cheque certificado, se atenderá al contenido del mismo.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	Dictamen
Dirección Contractual	<p>7. En caso de que la garantía sea presentada mediante depósito bancario, se solicita mediante oficio a la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral que corrobore dicho depósito bancario en la cuenta del mismo.</p> <p>La Unidad de Tesorería recibe solicitud de corroboración de depósito bancario y emite la respuesta mediante oficio que corresponda derivado de la revisión realizada.</p>	Oficio
Dirección Contractual	<p>8. En caso de que no exista registro de depósito bancario, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informa a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p>	Dictamen legal de validez de garantía.

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN Y RESGUARDO		
Dirección Contractual	<p>9. Una vez analizada la documentación y si la garantía cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de PROCEDENCIA, al haberse garantizado la obligación pactada.</p> <p>Si no cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de IMPROCEDENCIA.</p> <p>Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.</p>	Proyecto de dictamen.
Dirección Contractual	<p>10. Revisa y de considerarse, realiza los comentarios correspondientes y en su caso remite al servidor único encargado de realizar proyecto de Dictamen Fianza para efectuar las observaciones indicadas.</p> <p>Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación.</p>	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>11. Revisa y valida el proyecto de Dictamen Fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 13.</p> <p>Si: Regresa a la actividad 10.</p>	Proyecto de dictamen.
Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa	<p>12. En su caso, verifica la atención de observaciones y se firma el Dictamen de Fianza para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.</p>	Proyecto de dictamen.
DGAJ	<p>13. Aprueba el proyecto de Dictamen de fianza.</p> <p>¿Realiza observaciones?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15.</p> <p>Si: Regresa a la actividad 10.</p>	Dictamen legal de validez de garantía.
Dirección Contractual	<p>14. ¿El dictamen es PROCEDENTE?</p> <p>No: Continúa en la actividad 15</p> <p>Si: Continúa a la actividad 16.</p>	
Dirección Contractual	<p>15. Se envía al área solicitante la garantía a fin de que se subsanen las deficiencias encontradas y presente nuevamente la garantía de conformidad con las indicaciones hechas por la DGAJ.</p> <p>Lo anterior, deberá ser requerido por el área solicitante mediante una nueva petición de dictamen legal de validez de garantía.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	Dictamen legal de validez de garantía.
Dirección Contractual	<p>16. Se remite a la Dirección General de Recursos Financieros el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo, marcando copia al área solicitante.</p>	Dictamen de fianza
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>INICIA PROCEDIMIENTO</p>
				<p>1. Remite a la DGAJ a través de oficio la garantía que le entrega el contratante.</p> <p>2. Recibe la garantía presentada por el área solicitante.</p> <p>Dicha garantía deberá constituirse mediante fianza otorgada por institución debidamente autorizada, depósito en efectivo en la cuenta que se señale por el Tribunal, o por cualquier otro medio para garantizar las obligaciones del contrato.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Acuerdo General pueden ser las siguientes:</p> <p>a) Garantía de cumplimiento. b) Garantía en la aplicación del anticipo. c) Garantía por vicios ocultos o defectos.</p>
				<p>3. Turna la garantía al servidor público encargado de emitir el dictamen correspondiente, para su análisis.</p>
				<p>4. El servidor público encargado de emitir el dictamen correspondiente, revisa que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en el instrumento contractual correspondiente, se atenderá lo siguiente:</p> <p>a) Que el monto corresponda al estipulado en el instrumento contractual; b) Que la fecha de expedición de la garantía se ajuste a las establecidas en el contrato; y c) El nombre del fiado corresponda con el contratante.</p> <p>Adicionalmente a lo anterior, se deberá atender a lo siguiente, según sea el caso:</p> <p>4.1 Si la garantía es presentada mediante FIANZA.</p> <p>a) A favor de la Tesorería de la Federación; b) Fecha de expedición; c) Nombre del contratante; d) El monto a garantizar coincida con el estipulado en el instrumento contractual; y e) Contenga la leyenda y redacción señalada en la cláusula respectiva del instrumento contractual.</p>

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				<p>4.1.1 En el caso de las garantías de cumplimiento, adicionalmente a lo anterior señalado en el numeral 4.1, deberá garantizar la vigencia del contrato; asimismo, deberá ser presentada por el Contratante al área operativa o solicitante, dentro del plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha en que le sea entregado el instrumento contractual debidamente firmado por las partes.</p> <p>4.1.2 En el caso de las garantías en la aplicación del anticipo, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, deberá permanecer vigente hasta la debida amortización del anticipo.</p> <p>4.1.3 En el caso de las garantías de vicios ocultos, adicionalmente a lo señalado en el numeral 4.1, la vigencia de la garantía deberá ser por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción a entera satisfacción del Tribunal de los trabajos o bienes objeto del contrato.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p>4.2 Si la garantía es presentada mediante CHEQUE CERTIFICADO.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p>4.3 Si la garantía es presentada mediante DEPOSITO.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>
				<p>5.En caso de presentarse la garantía mediante póliza de fianza, se corrobora la validez de la misma a través de los medios electrónicos a disposición.</p> <p>En caso de que no se encuentre registro electrónico de la póliza de fianza, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informará a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>
				<p>6.En caso de que la garantía sea presentada mediante cheque certificado, se atenderá al contenido del mismo.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>
				<p>7.En caso de que la garantía sea presentada mediante depósito bancario, se solicita mediante oficio a la Unidad de Tesorería del Tribunal Electoral que corrobore dicho depósito bancario en la cuenta del mismo.</p> <p>La Unidad de Tesorería recibe solicitud de corroboración de depósito bancario y emite la respuesta mediante oficio que corresponda derivado de la revisión realizada.</p>

CASOP	DIRECCIÓN CONTRACTUAL	JEFATURA DE LA UNIDAD JURÍDICA ADMINISTRATIVA	DGAJ	ACTIVIDADES
				8.En caso de que no exista registro de depósito bancario, se emitirá dictamen IMPROCEDENTE y se le informa a la persona titular de la DGAJ para los efectos legales conducentes
				9.Una vez analizada la documentación y si la garantía cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de PROCEDENCIA, al haberse garantizado la obligación pactada. Si no cumple con los requisitos correspondientes, se realiza el dictamen de IMPROCEDENCIA. Envía a la persona titular de la Dirección Contractual.
				10.Revisa y de considerarse, realiza los comentarios correspondientes y en su caso remite al servidor único encargado de realizar proyecto de Dictamen Fianza para efectuar las observaciones indicadas. Envía a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídica Administrativa para su validación.
				11.Revisa y valida el proyecto de Dictamen Fianza. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 12. Si: Regresa a la actividad 10.
				12.En su caso, verifica la atención de observaciones y se firma el Dictamen de Fianza para ponerlo a consideración del titular de la DGAJ.
				13.Revisa y aprueba el proyecto de Dictamen de fianza. ¿Realiza observaciones? No: Continúa en la actividad 14. Si: Regresa a la actividad 10.
			No	14. ¿El dictamen es PROCEDENTE? No: Continúa en la actividad 15 Si: Continúa a la actividad 16.
				15.Se envía al área solicitante la garantía a fin de que se subsanen las deficiencias encontradas y presente nuevamente la garantía de conformidad con las indicaciones hechas por la DGAJ. Lo anterior, deberá ser requerido por el área solicitante mediante una nueva petición de dictamen legal de validez de garantía. TERMINA EL PROCEDIMIENTO
				15. Se remite a la Dirección General de Recursos Financieros el dictamen y la garantía, para su registro, comprobación contable y resguardo, marcando copia al área solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, VALIDACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
INICIA PROCEDIMIENTO		
Área Solicitante	1. Detecta la necesidad de elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, en razón de una reforma legal o normativa, o bien, derivado de la actualización de sus prácticas administrativas.	
Área Solicitante	2. Establece contacto con la DGAJ, a través de la Dirección Normativa, a efecto de solicitar el formato de justificación normativa, mismo que se le hará llegar por correo electrónico.	Formato de justificación normativa/Correo electrónico
Área Solicitante	3. Realiza una autoevaluación mediante el formato de justificación normativa e integra el anteproyecto de elaboración, modificación o emisión de un instrumento normativo, apegado a los Lineamientos.	Formato de Justificación Normativa Anteproyecto
Área Solicitante	4. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto, el formato de justificación normativa; asimismo los envía a través de correo electrónico en formato de Excel y Word, a fin de que se emita el dictamen jurídico correspondiente.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/Correo electrónico
DGAJ	5. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ Correo electrónico/ Sistema de Control de Gestión Institucional
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	6. Recibe el oficio, el anteproyecto y el formato de justificación normativa de manera física y mediante correo electrónico; acuerda con la persona titular de la Dirección Normativa los términos y calendarización del trámite de análisis y dictaminación correspondiente, haciendo entrega de la documentación antes mencionada.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/Correo electrónico
Dirección Normativa	7. Determina el servidor público responsable de la revisión y dictaminación correspondiente y le entrega la documentación remitida por el área solicitante. ¿Está completa la documentación? No: Continúa en la Actividad 8. Sí: Continúa en la Actividad 10.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/ Correo electrónico

Dirección Normativa	8. Con apoyo del servidor público responsable, requiere vía correo electrónico el formato de justificación normativa, el anteproyecto o los archivos en formato de Word y Excel faltantes. En este caso, el plazo para la revisión y dictamen del instrumento normativo empezará a correr una vez que se cuente con todos los elementos necesarios.	Formato de Justificación Normativa/Anteproyecto/ Correo electrónico
Área Solicitante	9. Remite la documentación faltante.	Formato de Justificación Normativa/Anteproyecto/ Archivos en formato de Word y Excel
Dirección normativa	10. Con el apoyo del servidor público responsable, estudia el contenido del anteproyecto, formula el documento de trabajo, de ser necesario se pone en contacto con el enlace normativo del área solicitante a fin de aclarar dudas o definir aspectos no claros del anteproyecto, y elabora el proyecto de dictamen jurídico.	Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/Documento de trabajo/Proyecto de dictamen jurídico
Dirección Normativa	11. Revisa el proyecto de dictamen jurídico y el documento de trabajo que el servidor público responsable le remite mediante correo electrónico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico/Documento de Trabajo
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	12. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el proyecto de dictamen jurídico y el documento de trabajo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno. ¿El proyecto de dictamen tiene observaciones, adiciones o supresiones? No: Continúa en la Actividad 15. Sí: Continúa en la Actividad 13.	Correo electrónico/Proyecto de Dictamen Jurídico/Documento de Trabajo
Dirección Normativa	13. Con el apoyo del servidor público responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Proyecto de dictamen Jurídico/Documento de trabajo
Dirección Normativa	14. Recibe del servidor público responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el proyecto de dictamen jurídico con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su validación y visto bueno.	Correo electrónico/Proyecto de dictamen Jurídico/Documento de trabajo

Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	15. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, emite su visto bueno respecto el proyecto de dictamen jurídico y somete a consideración de la persona titular de la DGAJ, el proyecto de dictamen jurídico junto con el documento de trabajo que refleja las sugerencias señaladas en el mismo.	Proyecto de dictamen Jurídico/Documento de trabajo
DGAJ	16. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de dictamen. ¿El proyecto de dictamen fue autorizado por la persona titular de la DGAJ? No: Continúa en la Actividad 17. Sí: Continúa en la Actividad 20.	Proyecto de dictamen Jurídico
DGAJ	17. Señala a la persona titular de la Jefatura Unidad Jurídico Administrativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de Dictamen Jurídico
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	18. Indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.	Proyecto de Dictamen Jurídico
Dirección Normativa	19. Con el apoyo del servidor público responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de dictamen jurídico y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa. Continúa en la actividad 15.	Proyecto de Dictamen Jurídico
DGAJ	20. Remite mediante oficio el dictamen jurídico y el documento de trabajo al área solicitante.	Oficio/Dictamen Jurídico/Documento de trabajo
Área solicitante	21. Recibe dictamen jurídico, realiza las modificaciones al anteproyecto y, en su caso, genera oficio justificando las razones por las que considera que deben permanecer en sus términos los cambios sugeridos por la DGAJ. ¿El anteproyecto contiene propuestas de control interno y administración de riesgos? No: Continúa en la Actividad 25. Sí: Continúa en la Actividad 22.	Dictamen Jurídico/Anteproyecto/Oficio de justificación
Área Solicitante	22. Remite al Comité el anteproyecto con las propuestas de control interno y/o administración de riesgos, para su validación.	Anteproyecto/
Comité	23. Recibe el anteproyecto, lo revisa, emite validación y lo envía al área solicitante.	Anteproyecto/Validación
Área Solicitante	24. Recibe el anteproyecto y el oficio de validación emitido por el Comité.	

Área Solicitante	25. Mediante oficio envía a la DGAJ el anteproyecto y, en su caso, el oficio de justificación del área o el de validación emitido por el Comité; asimismo los envía a través de correo electrónico en formato Word y PDF.	Oficio/Anteproyecto/ Formato de Justificación Normativa/Correo electrónico
DGAJ	26. Recibe el oficio, el anteproyecto y, en su caso, el oficio de justificación del área o el de validación emitido por el Comité, y lo turna a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Oficio/Anteproyecto/Oficio de justificación/Sistema de Control de Gestión Institucional
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	27. Recibe el oficio, el anteproyecto y, en su caso, el oficio de justificación o de validación emitido por el Comité, acuerda con la persona titular de la Dirección Normativa los términos y calendarización del trámite de verificación de impacto haciendo entrega de la documentación antes mencionada.	Oficio/Anteproyecto/Oficio de justificación
Dirección Normativa	28. Recibe el anteproyecto y con el apoyo del servidor público responsable, verifica que el impacto de observaciones se haya realizado en los términos propuestos y, de ser el caso, analiza la procedencia legal de cada una de las justificaciones emitidas por el área solicitante respecto de aquellos cambios con los que no estuvo de acuerdo. ¿El área solicitante impactó en su totalidad las observaciones realizadas por la DGAJ y, de ser el caso, las justificaciones emitidas en el oficio de justificación se consideran procedentes? No: Continúa en la Actividad 29. Sí: Continúa en la Actividad 42.	Oficio/Anteproyecto/Oficio de justificación
Dirección Normativa	29. El servidor público responsable mediante correo electrónico envía para su revisión, el anteproyecto, informando a la persona titular de la Dirección Normativa aquellas observaciones que no fueron impactadas por el área solicitante y/o le señala aquellas justificaciones que no se consideran procedentes.	Correo electrónico/Anteproyecto
Dirección Normativa	30. La persona titular de la Dirección Normativa recibe el anteproyecto, lo revisa, en su caso realiza observaciones o sugiere incorporar modificaciones y lo envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Anteproyecto/Correo electrónico
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	31. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el anteproyecto, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.	Correo electrónico/Anteproyecto

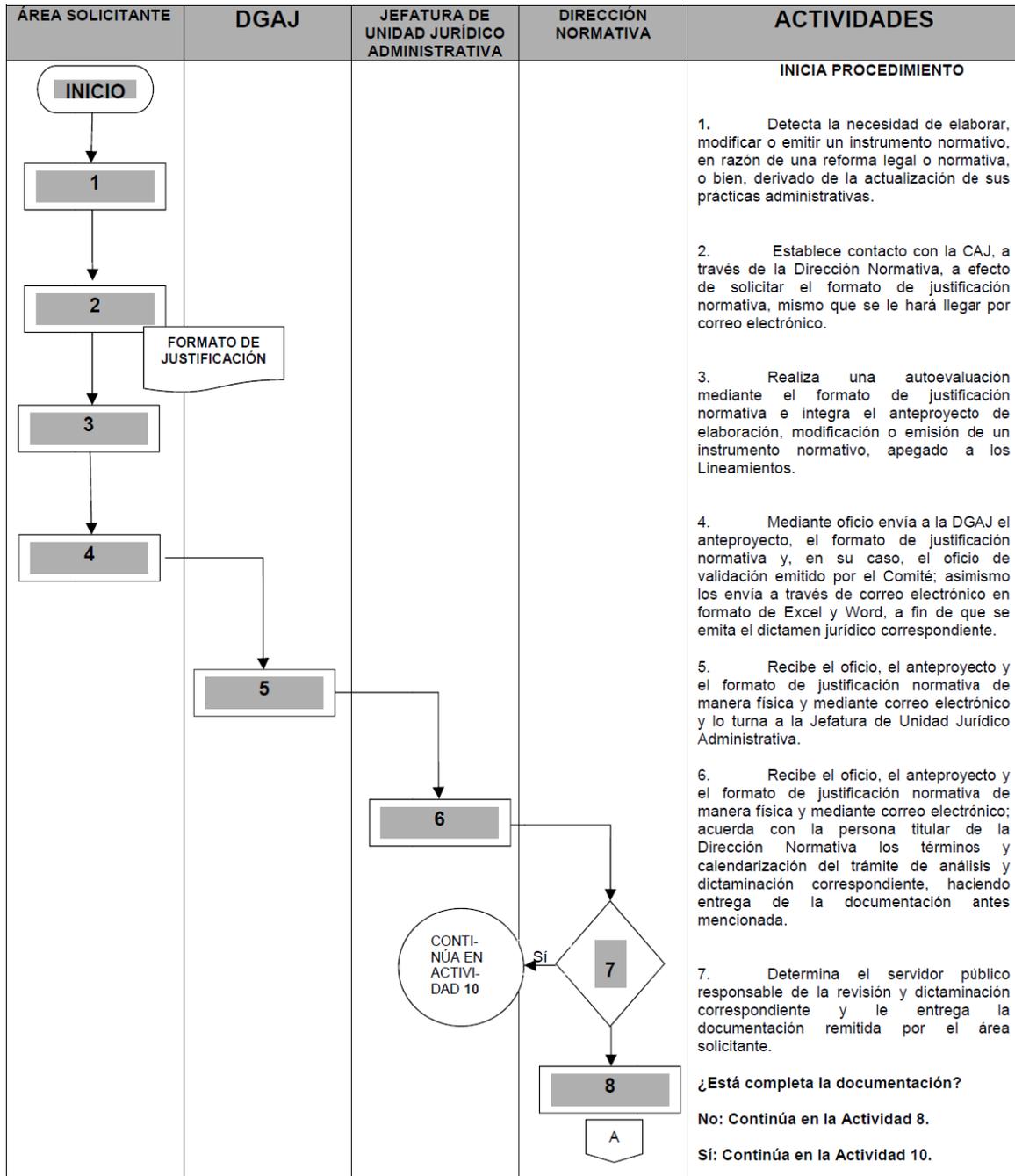
Dirección Normativa	32. La persona titular de la Dirección Normativa, instruye al servidor público responsable la elaboración de un oficio en el que se describan las razones y fundamentos por los que no se consideraron procedentes las justificaciones del área solicitante o bien aquellas observaciones que es necesario sean impactadas en el anteproyecto y lo remite al titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.	Oficio/Anteproyecto
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	33. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el oficio lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno y las remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección Normativa.	oficio
Dirección Normativa	34. La persona titular de la Dirección Normativa, solicita al servidor público responsable, en su caso, atienda las observaciones señaladas al oficio, instruyendo imprimir y recabar rúbricas una vez impactadas.	Oficio
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	35. Somete a consideración de la persona titular de la DGAJ el oficio mediante el cual se señalan las modificaciones a atender, para su autorización y visto bueno.	Oficio
DGAJ	36. La persona titular de la DGAJ, valida el oficio. ¿El oficio fue autorizado por la persona titular de la DGAJ? No: Continúa en la Actividad 37. Sí: Continúa en la Actividad 40.	Oficio
DGAJ	37. Señala al Jefe de la Unidad Jurídico Administrativa los aspectos a modificar en el oficio.	Oficio
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	38. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el oficio.	Oficio
Dirección Normativa	39. Con el apoyo del servidor público responsable, hace las modificaciones señaladas al oficio y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa. Continúa en actividad 35.	Oficio
DGAJ	40. Envía el oficio al área solicitante, para que ésta revise el contenido del mismo.	Oficio

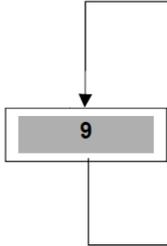
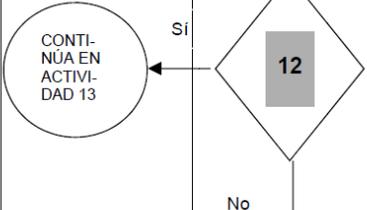
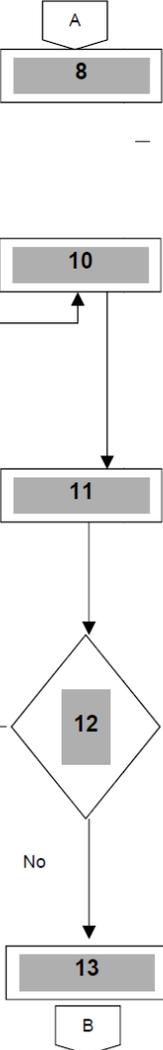
Área Solicitante	<p>41. Recibe oficio y con base en los términos señalados, realiza las modificaciones al anteproyecto, y en su caso, genera oficio de justificación en el que señala las razones por las que no acepta la totalidad de los cambios sugeridos.</p> <p>Continúa en actividad 25.</p>	Oficio/Anteproyecto/Oficio de justificación
Dirección Normativa	<p>42. Informa a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa que el anteproyecto es procedente en sus términos.</p>	Anteproyecto
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>43. Valida el anteproyecto, da su visto bueno y solicita a la persona titular de la Dirección Normativa la elaboración del anteproyecto de Punto de Acuerdo.</p>	Anteproyecto/ Anteproyecto de Punto de Acuerdo
Dirección Normativa	<p>44. Con el apoyo del servidor público responsable, elabora el anteproyecto de punto de acuerdo, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificación y lo somete a consideración de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>	Anteproyecto de punto de acuerdo
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>45. Valida el anteproyecto de punto de acuerdo.</p> <p>¿Se realizan observaciones al anteproyecto de punto de acuerdo?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 47.</p> <p>Sí: Continúa en la Actividad 46.</p>	Anteproyecto de punto de acuerdo
Dirección Normativa	<p>46. Con el apoyo del servidor público responsable, realiza las modificaciones señaladas al anteproyecto de punto de acuerdo y lo somete a consideración de la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>Continúa en la actividad 45.</p>	Anteproyecto de punto de acuerdo
Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	<p>47. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa somete a consideración de la persona titular de la DGAJ, el proyecto de punto de acuerdo.</p>	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	<p>48. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de punto de acuerdo.</p> <p>¿El proyecto de punto de acuerdo fue autorizado por la persona titular de la DGAJ?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 49.</p> <p>Si: Continúa en la Actividad 52.</p>	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	<p>49. Señala a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.</p>	Proyecto de punto de acuerdo

Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa	50. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de punto de acuerdo.	Proyecto de punto de acuerdo
Dirección Normativa	51. Con el apoyo del servidor público responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de punto de acuerdo y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa. Continúa en la actividad 47.	Proyecto de punto de acuerdo
DGAJ	52. Remite, el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo a la Presidencia del Tribunal Electoral, cuando así proceda; o a la Secretaría de la Comisión de Administración, para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión de la misma, para su aprobación. ¿Quién es órgano facultado para aprobar el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo? Presidencia: Continúa en la Actividad 53. Comisión de Administración: Continúa en la Actividad 56.	Punto de Acuerdo/Proyecto de instrumento normativo
Presidencia	53. Recibe el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, lo revisa, y, de ser necesario emite observaciones cuando así proceda. ¿Aprueba el proyecto de instrumento normativo? No: FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si: Continúa en la Actividad 54.	Punto de Acuerdo/Proyecto de Instrumento Normativo
Presidencia	54. Emite visto bueno respecto del proyecto de instrumento normativo y lo envía a la DGAJ.	Punto de Acuerdo/Proyecto de Instrumento Normativo
DGAJ	55. Recibe el visto bueno del proyecto de instrumento normativo y en caso de tener observaciones las impacta.	Instrumento Normativo
DGAJ	56. Envía a la Secretaría de la Comisión de Administración, el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo, para someterlo a consideración de la Comisión de Administración.	Instrumento Normativo Observado
Secretaría de la Comisión de Administración	57. Incluye el proyecto de instrumento normativo y el punto de acuerdo en el orden del día de la siguiente sesión de la Comisión de Administración.	Proyecto de Instrumento Normativo/Punto de Acuerdo/Orden del Día

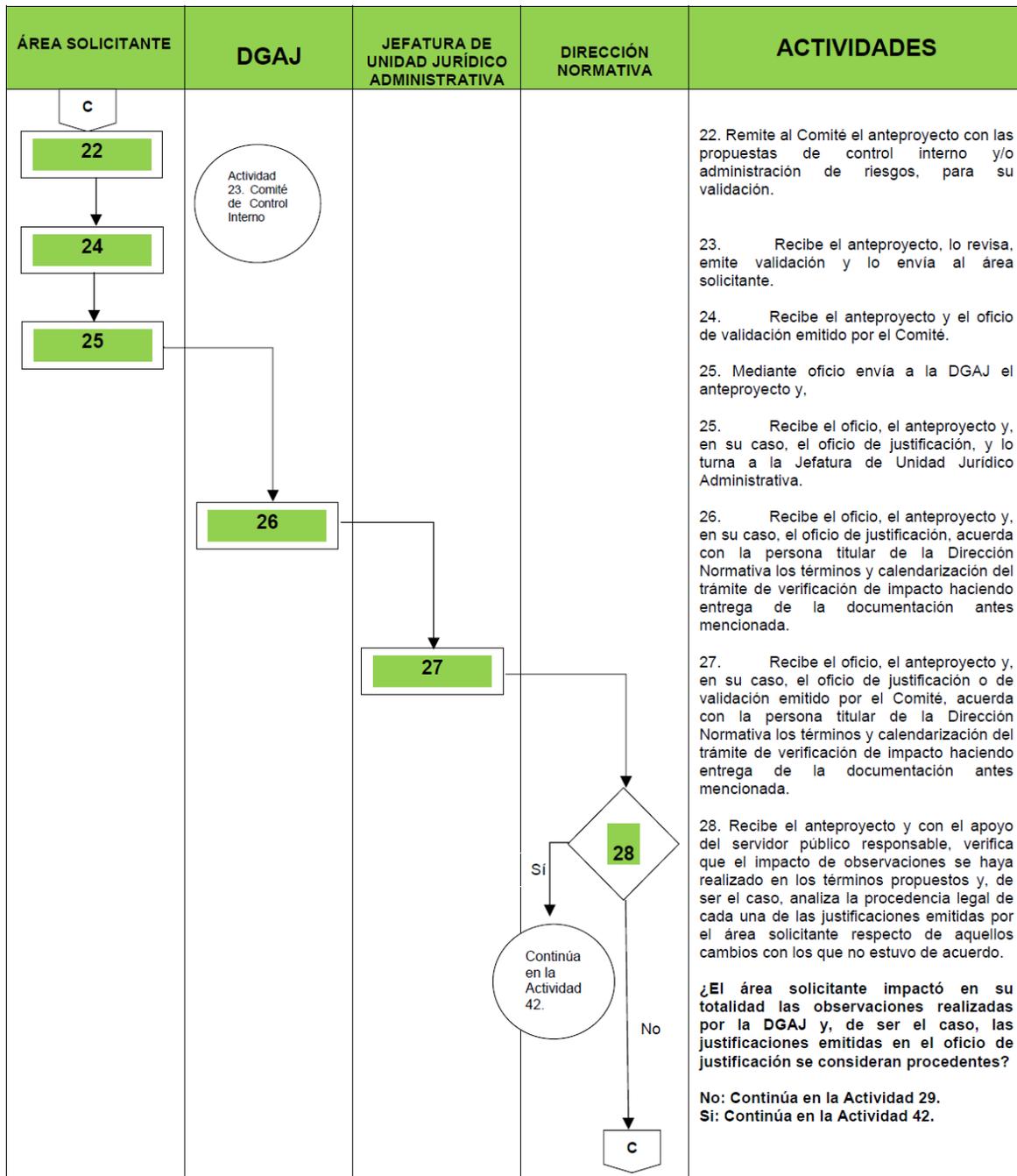
Comisión de Administración	<p>58. Envía a la DGAJ el Acuerdo de Cumplimiento en el que informa la aprobación del instrumento normativo e instruye su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba el instrumento normativo en sus términos: Continúa en la actividad 62. • Aprueba el instrumento normativo, pero emite observaciones: Continúa en la actividad 59. • No aprueba el Instrumento Normativo: FIN DEL PROCEDIMIENTO. 	Acuerdo de cumplimiento Instrumento Normativo
Secretaría de la Comisión de Administración	59. Informa a la DGAJ que el instrumento normativo fue aprobado pero que tiene observaciones.	Instrumento Normativo
DGAJ	60. Impacta las observaciones emitidas por la Comisión de Administración al Instrumento Normativo y se lo envía para revisión.	Instrumento Normativo
Comisión de Administración	<p>61. Revisa que el impacto de las observaciones se haya realizado en los términos propuestos.</p> <p>¿El impacto de observaciones se realizó en los términos propuestos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 62.</p> <p>No: Continúa en la actividad 59.</p>	Instrumento Normativo
DGAJ	62. Solicita la certificación a la Secretaría de la Comisión de Administración o a la Secretaría General de Acuerdos, para dar inicio con el trámite de publicación.	Acuerdo de Cumplimiento/Instrumento Normativo
Secretaría de la Comisión de Administración O Secretaría General de Acuerdos	63. Certifica el instrumento normativo y remite a la DGAJ.	Instrumento Normativo
DGAJ	<p>64. Recibe el instrumento normativo certificado y solicita a la Coordinación de Comunicación Social su colaboración para que lleve a cabo las gestiones de publicación en el Diario Oficial de la Federación para su aplicación y observancia y mediante circular electrónica en el boletín Entérate para conocimiento de todas las áreas del Tribunal Electoral.</p> <p>También se publica en las páginas de intranet e internet para su mayor difusión.</p>	Instrumento Normativo/Diario Oficial de la Federación/Página de Intranet/Página de Internet
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

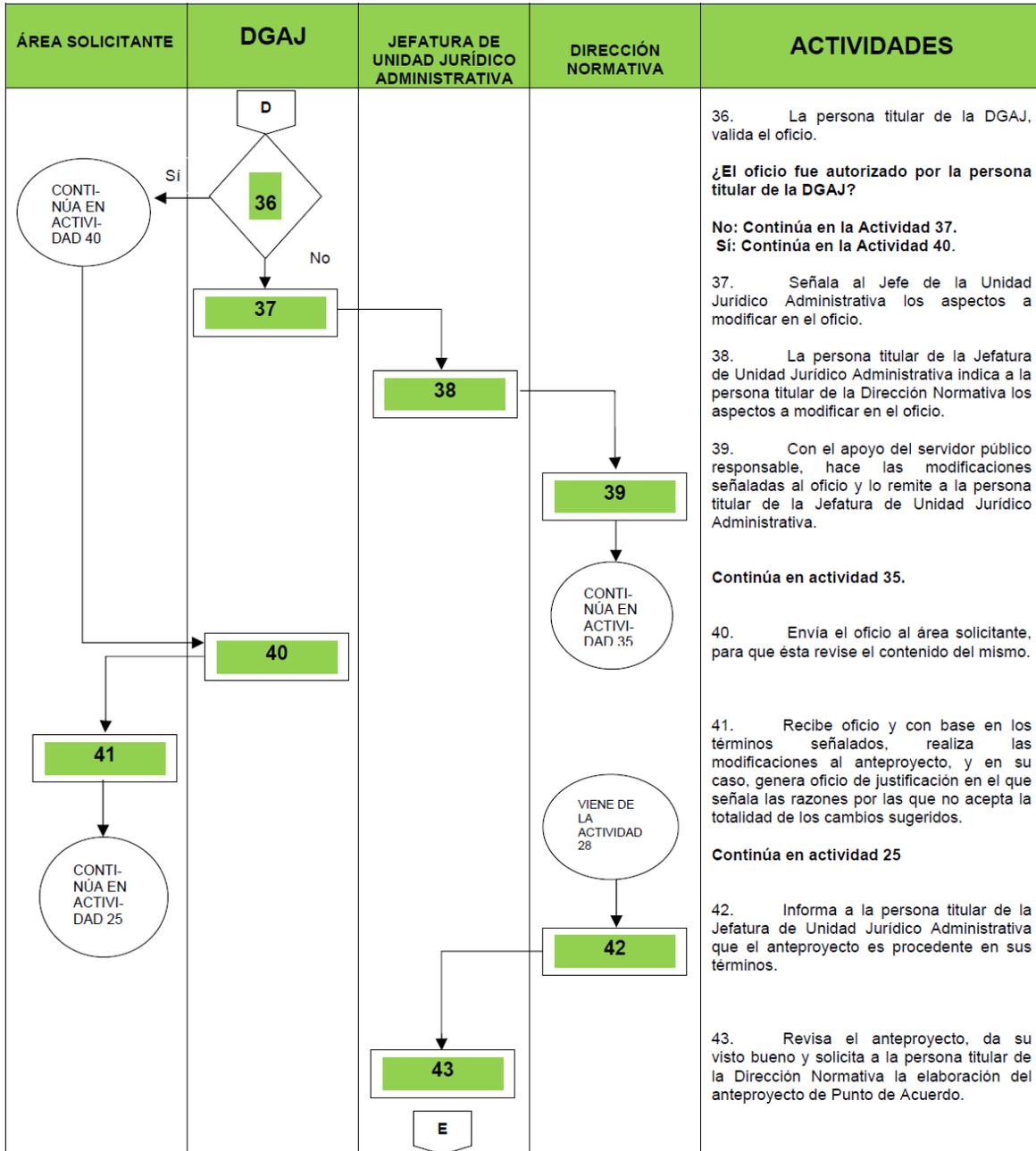


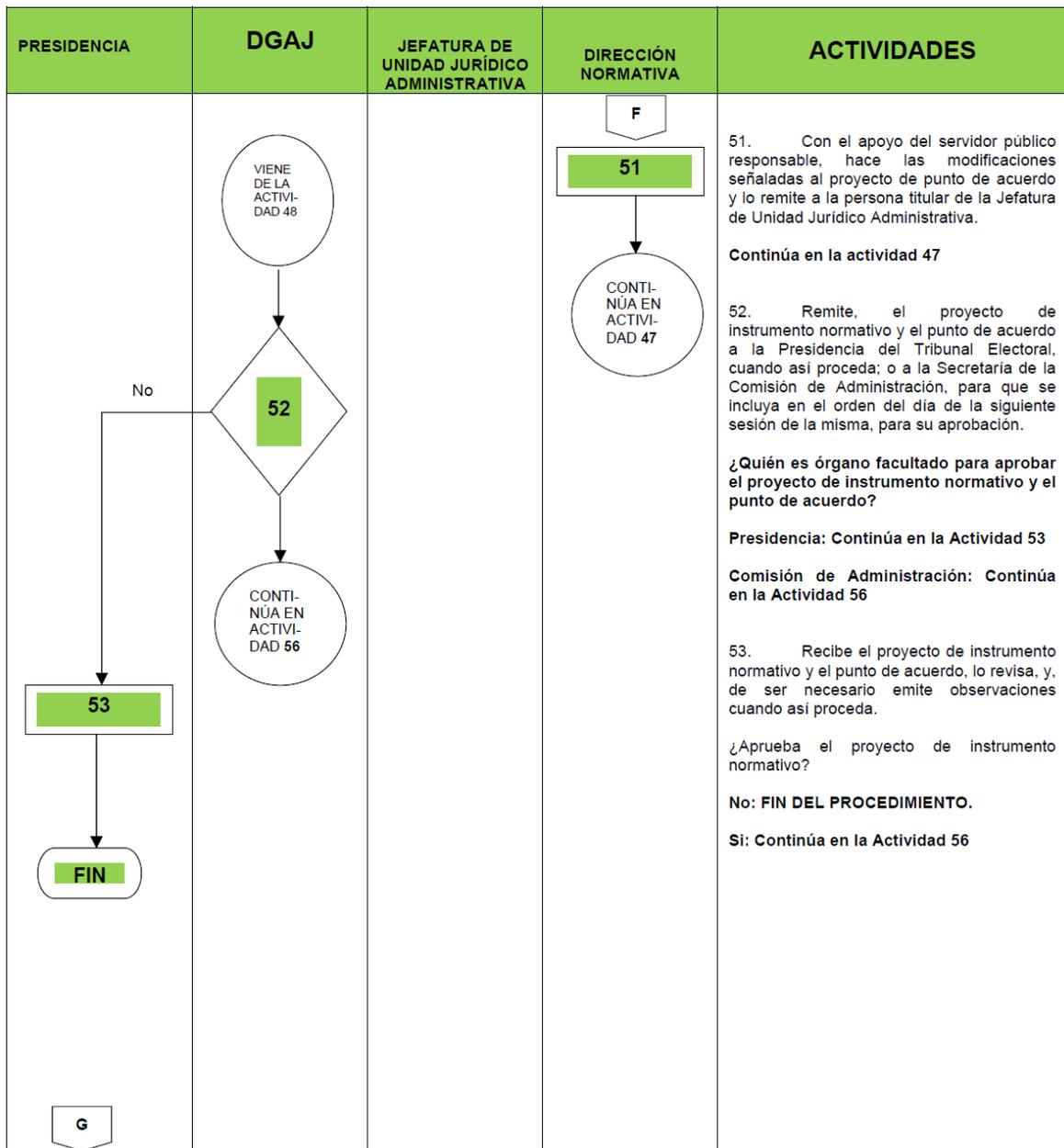
ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
				<p>8. Con apoyo del servidor público responsable, requiere vía correo electrónico el formato de justificación normativa, el anteproyecto o los archivos en formato de Word y Excel faltantes. En este caso, el plazo para la revisión y dictamen del instrumento normativo empezará a correr una vez que se cuente con todos los elementos necesarios.</p> <p>9. Remite la documentación faltante.</p> <p>10. Con el apoyo del servidor público responsable, estudia el contenido del anteproyecto, formula el documento de trabajo, de ser necesario se pone en contacto con el enlace normativo del área solicitante a fin de aclarar dudas o definir aspectos no claros del anteproyecto, y elabora el proyecto de dictamen jurídico.</p> <p>11. Revisa el proyecto de dictamen jurídico y el documento de trabajo que el servidor público responsable le remite mediante correo electrónico, en su caso realiza observaciones y sugerencias de modificaciones y las envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>12. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el proyecto de dictamen jurídico y el documento de trabajo, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>¿El proyecto de dictamen tiene observaciones, adiciones o supresiones?</p> <p>No: Continúa en la Actividad 15 Sí: Continúa en la Actividad 13</p> <p>13. Con el apoyo del servidor público responsable, impacta las observaciones, adiciones o supresiones señaladas por la persona titular de la Dirección Normativa y/o las señaladas por la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p>

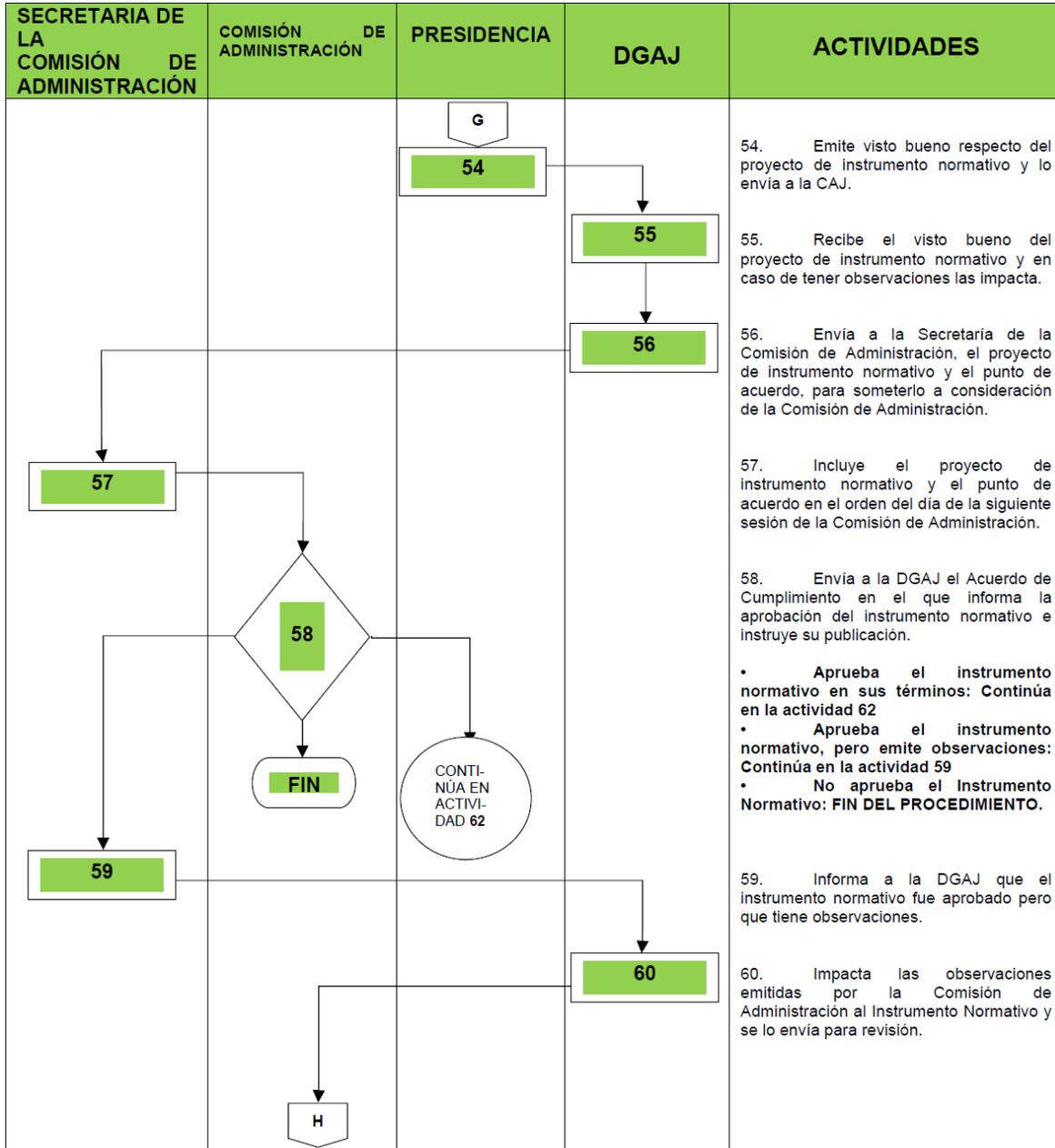
ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD B[B] --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> 16{16} 16 -- Si --> 20[20] 16 -- No --> 17[17] 17 --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20 20 --> 21{21} 21 -- Si --> C[C] 21 -- No --> 25[CONTI-NÚA EN ACTIVIDAD 25] </pre>			<p>14. Recibe del servidor público responsable, correo electrónico, mediante el cual remite el proyecto de dictamen jurídico con el impacto de las observaciones señaladas para su revisión, y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa para su validación y visto bueno.</p> <p>15. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa, emite su visto bueno respecto el proyecto de dictamen jurídico y somete a consideración de la persona titular de la DGAJ, el proyecto de dictamen jurídico junto con el documento de trabajo que refleja las sugerencias señaladas en el mismo.</p> <p>16. La persona titular de la DGAJ, valida el proyecto de dictamen.</p> <p>¿El proyecto de dictamen fue autorizado por la persona titular de la DGAJ? No: Continúa en la Actividad 17 Si: Continúa en la Actividad 20</p> <p>17. Señala a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.</p> <p>18. Indica a la persona titular de la Dirección Normativa los aspectos a modificar en el proyecto de dictamen jurídico.</p> <p>19. Con el apoyo del servidor público responsable, hace las modificaciones señaladas al proyecto de dictamen jurídico y lo remite a la persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p>20. Remite mediante oficio el dictamen jurídico y el documento de trabajo al área solicitante.</p> <p>21. Recibe dictamen jurídico, realiza las modificaciones al anteproyecto y envía mediante oficio; en su caso, genera oficio justificando las razones por las que no acepta la totalidad de los cambios sugeridos por la DGAJ.</p> <p>¿El anteproyecto contiene propuestas de control interno y administración de riesgos? No: Continúa en la actividad 25 Si: continúa en la actividad 22</p>

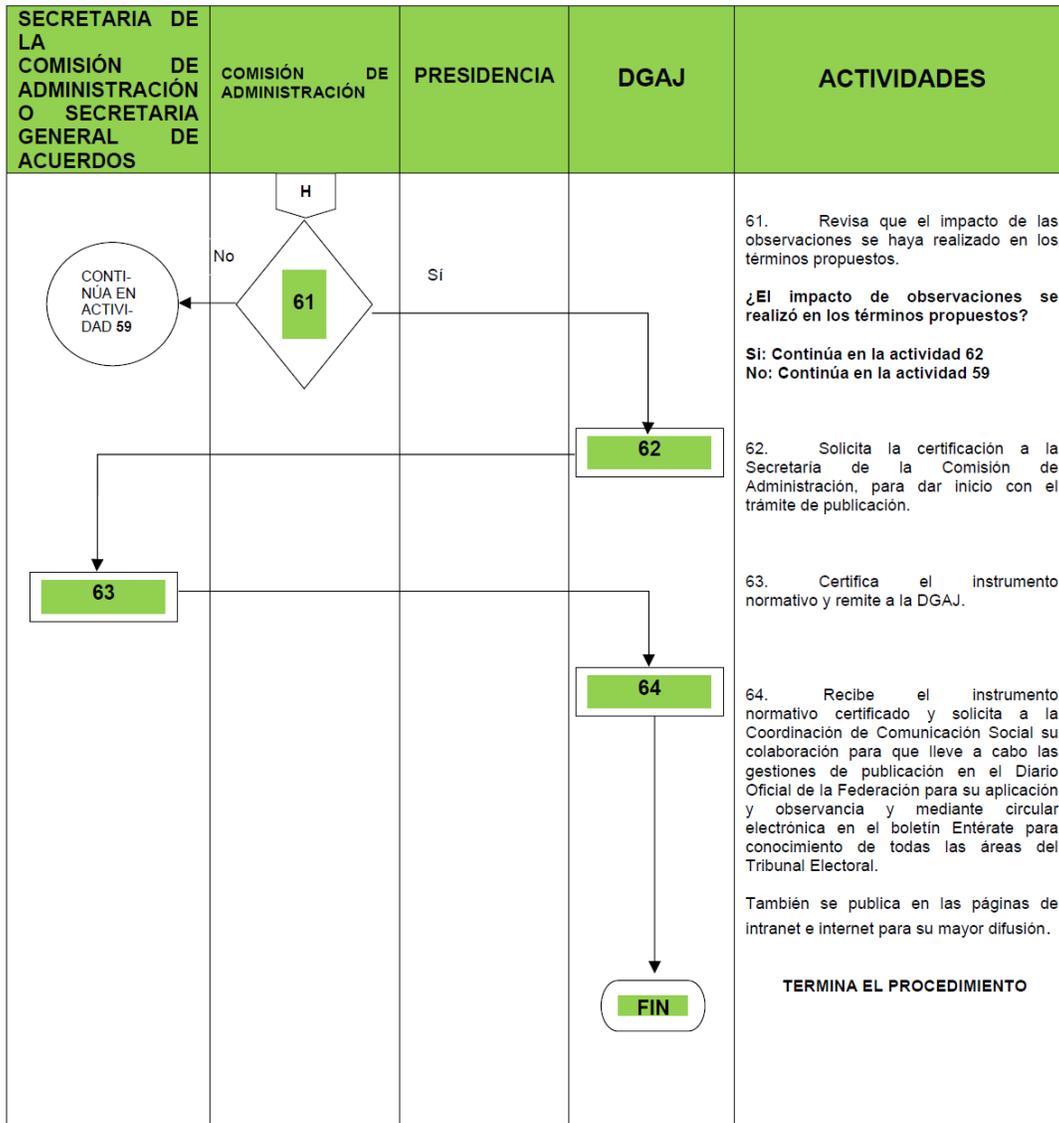


ÁREA SOLICITANTE	DGAJ	JEFATURA DE UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN NORMATIVA	ACTIVIDADES
		<pre> graph TD C[C] --> 29[29] 29 --> 30[30] 30 --> 31[31] 31 --> 32[32] 32 --> 33[33] 33 --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> D[D] </pre>	<p>29. El servidor público responsable mediante correo electrónico envía para su revisión, el anteproyecto, informando a la persona titular de la Dirección Normativa aquellas observaciones que no fueron impactadas por el área solicitante y/o le señala a aquellas justificaciones que no se consideran procedentes.</p> <p>30. La persona titular de la Dirección Normativa recibe el anteproyecto, lo revisa, en su caso realiza observaciones o sugiere incorporar modificaciones y lo envía mediante correo electrónico a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>31. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el anteproyecto, lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno.</p> <p>32. La persona titular de la Dirección Normativa, instruye al servidor público responsable la elaboración de un oficio en el que se describan las razones y fundamentos por los que no se consideraron procedentes las justificaciones del área solicitante o bien aquellas observaciones que es necesario sean impactadas en el anteproyecto y lo remite al titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa.</p> <p>33. La persona titular de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa recibe el oficio lo valida y en su caso, emite observaciones o el visto bueno y las remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección Normativa.</p> <p>34. La persona titular de la Dirección Normativa, solicita al servidor público responsable, en su caso, atienda las observaciones señaladas al oficio, instruyendo imprimir y recabar rúbricas una vez impactadas.</p> <p>35. Somete a consideración de la persona titular de la DGAJ el oficio mediante el cual se señalan las modificaciones a atender, para su autorización y visto bueno.</p>	









TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos Administrados de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aprobado por la Comisión de Administración en la Quinta Sesión Ordinaria de 2016 mediante Acuerdo 142/S5(17-V-2016).

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. Todos los procedimientos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual, se seguirán rigiendo por las disposiciones vigentes en el momento de su inicio.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 114 fojas impresas corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **190/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

ÍNDICE

Presentación	
Objetivo	
Marco Jurídico	
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	
Capítulo Segundo	
De la operación y funcionamiento de la Normateca	
Capítulo Tercero	
De la administración y actualización de la Normateca	
Transitorios	

PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo principal regular la operación del sistema electrónico denominado "Normateca". Con su emisión se da cumplimiento a la facultad que otorga el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan la Presidencia del Tribunal Electoral, la Comisión de Administración y la Secretaría Administrativa, y hacerlas del conocimiento de todas y todos los funcionarios del Tribunal Electoral.

Por lo anterior, este ordenamiento detalla las acciones y determina los límites y características que deben observarse para la operación y administración de la Normateca; integrando una fuente de información confiable y actualizada que permita a las personas que conforman el servicio público de este órgano jurisdiccional tener certeza jurídica sobre el marco normativo vigente y facilitar con ello su aplicación.

Es así que como parte de su contenido, se especifican las características funcionales de la Normateca; los tipos de instrumentos susceptibles de integrarla; la temporalidad con que debe revisarse la normativa de cada Unidad Administrativa del Tribunal Electoral y las obligaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a su administración y operación.

Finalmente, es importante mencionar que su emisión contribuirá a garantizar el principio de transparencia, en la medida que proporciona a los usuarios del sistema la posibilidad de consultar, mediante el empleo de una herramienta tecnológica ágil y eficiente, los instrumentos normativos y no normativos aprobados por los órganos de decisión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule la administración del sistema electrónico denominado "Normateca" y determine los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas integrantes el servicio público del Tribunal Electoral y tienen por objeto regular la administración del sistema electrónico denominado "Normateca", así como determinar los criterios aplicables para su operación y funcionamiento.
2. Para efectos de aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Dirección General:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - b) **Digitalizar:** Conversión de textos y formatos a medios electrónicos para ser incorporados a la Normateca.
 - c) **Instrumento normativo:** Documento que se genera para regular a las Unidades Administrativas, ya sea en su operación o su funcionamiento o bien, para normar temas específicos del Tribunal Electoral.
 - d) **Instrumentos no normativos:** Documentos que rigen la operación y funcionamiento del Tribunal Electoral, que sirven de referencia y apoyo aunque carecen de la naturaleza regulatoria de los documentos clasificados dentro de la categoría de instrumentos normativos.
 - e) **Intranet:** Red informática interna del Tribunal Electoral.
 - f) **Normativa:** Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
 - g) **Normateca:** Herramienta de búsqueda electrónica que contiene la Normativa del Tribunal Electoral.
 - h) **Unidades Administrativas:** Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas de Presidencia, Unidades de Apoyo de la Secretaría Administrativa, así como las Jefaturas de Unidad, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento de su adscripción.
 - i) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Las cuestiones operativas y administrativas no previstas en los presentes Lineamientos, serán atendidas por la Dirección General, con el apoyo de la Dirección General de Sistemas, de ser el caso.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA NORMATECA

4. La Normateca deberá estar disponible en la Intranet y tendrá las siguientes características funcionales:
 - a) Contendrá la Normativa actualizada en versiones *PDF* y *Word*.
 - b) Contará con índices que desplieguen la información en orden alfabético, por materia, por área, normativa abrogada y búsqueda avanzada, dentro de este apartado tendrá subsecciones de búsqueda por palabra, fecha y vigencia.
 - c) Tendrá un apartado de búsqueda de acuerdos emitidos por la Sala Superior.
 - d) Señalará la fecha de publicación del Instrumento normativo, el número de acuerdo por el que se haya autorizado y la unidad administrativa responsable del mismo.
 - e) Podrá contar con elementos adicionales para integrar una fuente de información confiable y actualizada de la Normativa, que facilite su observancia y aplicación.

5. Conforme a los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral, son susceptibles de integrar la Normateca:
- Acuerdos Generales de carácter normativo.
 - Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
 - Lineamientos.
 - Manuales de Procedimientos.
 - Políticas.
 - Los demás que por su naturaleza o importancia se considere conveniente, por instrucción de la Comisión de Administración, la Presidencia o a solicitud justificada de las Unidades Administrativas, incluidos los Instrumentos no normativos.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATECA

6. Las Unidades Administrativas, tendrán bajo su responsabilidad revisar anualmente los instrumentos normativos y, en su caso, los no normativos, contenidos en la Normateca, a fin de determinar si, conforme a sus respectivas competencias, continúan vigentes, requieren actualización o deben incorporarse otros, de conformidad con la normativa aplicable.

Con el objeto de suprimir, adicionar y actualizar la información contenida en la Normateca, las Unidades Administrativas deberán solicitar el apoyo de la Dirección General vía oficio.

7. La administración de la Normateca y sus contenidos está a cargo de la Dirección General, quien tendrá las siguientes funciones:
- Supervisar el funcionamiento de la Normateca, así como la aplicación de los presentes Lineamientos.
 - Digitalizar, registrar, sistematizar y publicar en la Normateca los instrumentos normativos aprobados por la Comisión de Administración y, en su caso, por Presidencia del Tribunal Electoral.
 - Las demás que resulten necesarias para que la Normateca esté debidamente actualizada y sean inherentes a la administración de la misma.
 - El apartado a que se refiere el numeral 4, inciso c, "Acuerdo emitidos por Sala Superior" será actualizado por los servidores públicos adscritos a dicha Sala.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos de la Normateca aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 143/S5(17-V-2016) emitido en la Quinta Sesión Ordinaria de 2016.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a los presentes Lineamientos.

CUARTO. Para su difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 11 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS DE LA NORMATECA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **190/S7(7-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

LINEAMIENTOS para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Presidencia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y EMISIÓN DE INSTRUMENTOS
NORMATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN****ÍNDICE**

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

TÍTULO I**DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS****Capítulo Primero**

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Glosario

Capítulo Tercero

De las obligaciones de las Áreas en la elaboración de instrumentos normativos

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de instrumentos normativos

Capítulo Quinto

De las obligaciones del Comité en la elaboración de instrumentos normativos

Capítulo Sexto

De las obligaciones de las instancias competentes para la aprobación de los instrumentos normativos

Capítulo Séptimo

Criterios de autoevaluación a cargo de las Áreas. "Formato de justificación normativa"

Capítulo Octavo

Del Dictamen jurídico emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Capítulo Noveno

Criterios de técnica y redacción normativa

Capítulo Décimo

Publicación y difusión del instrumento normativo

Capítulo Décimo Primero

Reglas para la modificación, derogación y abrogación de los instrumentos normativos

TÍTULO II**TIPOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS****Capítulo Primero**

Acuerdo General de carácter normativo.

Estructura y Contenido

Capítulo Segundo

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Estructura y Contenido

Capítulo Tercero

Lineamientos

Estructura y Contenido

Capítulo Cuarto

Manual de Procedimientos

Estructura y Contenido

Capítulo Quinto

Políticas

Estructura y Contenido

TÍTULO III**INSTRUMENTOS NO NORMATIVOS**

Anexos

Transitorios

PRESENTACIÓN

En los presentes Lineamientos se establecen los tipos de instrumentos normativos que son utilizados por el Tribunal Electoral, así como aquellos que sin ser considerados como tal sirven como facilitadores o concentradores de acciones o procedimientos de las actividades que realizan las Áreas de la institución, lo cual permitirá dar cumplimiento con el principio de certeza jurídica en el actuar administrativo del Tribunal Electoral.

Lo anterior, toda vez que la certeza jurídica aplicada a los instrumentos normativos, implica el conocimiento seguro y claro de lo que disponen las normas jurídicas; por tanto, es de suma importancia para el Tribunal Electoral contar con una guía normativa que proporcione la información precisa y clara sobre qué tipo de documento se debe elaborar o, en su caso, modificar.

Los presentes Lineamientos, contienen directrices de técnica normativa para facilitar y proporcionar a las personas integrantes del servicio público del Tribunal responsables de la elaboración o modificación de instrumentos normativos, elementos para la redacción de los mismos, criterios de claridad, precisión y concisión; además de especificar algunos aspectos relevantes que deben considerarse en la generación del instrumento normativo; con el fin de evitar normas vagas y ambiguas.

Asimismo, el presente documento cuenta con un "*Formato de justificación normativa*", cuyo objeto es conocer la fundamentación y motivación por parte de las áreas responsables de la elaboración del documento normativo, de sus propuestas y con ello, tendrán mayores elementos para el análisis de procedencia o necesidad de la elaboración o modificación.

Se estructuran de manera clara las obligaciones, tanto de las áreas emisoras de los instrumentos normativos así como de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, lo anterior con el fin de delimitar el ámbito de las atribuciones en el proceso normativo, así como las atribuciones del Comité para la implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua respecto de las propuestas de control interno y de administración de riesgos, para proporcionar certeza jurídica al proceso de elaboración o modificación de la normativa del Tribunal Electoral.

Por último, este instrumento normativo establece las **acciones y directrices** del proceso de dictaminación de los instrumentos normativos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca y proporcione a las Áreas del Tribunal Electoral, las acciones y directrices de técnica y redacción normativa para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos de la institución, con enfoque de control preventivo y tendencias de mejora regulatoria con estándares de calidad normativa.

Los presentes Lineamientos están encaminados a la regulación de la consistencia, certeza y oportunidad de los documentos normativos de la institución, así como para la promoción de la cultura del control de la legalidad, desde la normativa interna en el ejercicio de los actos administrativos del Tribunal Electoral.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral

TÍTULO I

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral y tienen como objeto establecer las acciones y directrices de técnica y redacción normativa necesarios para que las Áreas los observen en la elaboración, modificación y emisión de la normativa administrativa interna.

Capítulo Segundo

Glosario

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - a) **Áreas o Unidades Administrativas:** Las Coordinaciones, Direcciones Generales, los Órganos Auxiliares, las Unidades de Apoyo, así como las Jefaturas, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de su adscripción.
 - b) **Abrogación:** Anulación o revocación expresa o tácita de una norma jurídica por la aprobación de otra que la sustituye en su totalidad.
 - c) **Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual el Tribunal Electoral dirige el amplio espectro de las vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus actividades y operaciones de acuerdo al nivel de vulnerabilidad al cual está dispuesto a exponerlas según sus objetivos estratégicos.
 - d) **Ambigüedad o polisemia:** Etimológicamente significa dudoso o impreciso. Se da cuando una misma palabra tiene distintos significados, es decir, un mismo significante puede tener más de un significado.
 - e) **Anteproyecto de instrumento normativo:** Documento que elaboran las Áreas del Tribunal Electoral, el cual contiene la propuesta de la normativa que pretende crear, modificar, abrogar o derogar.
 - f) **Comité:** El Comité para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno.

- g) **Control Interno:** Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución, atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno.
- h) **Derogación:** Eliminación total o parcial de artículos o apartados específicos del documento normativo existente.
- i) **Dictamen jurídico.** Dictamen de validación jurídica emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respecto del proyecto de instrumento normativo propuesto por las Áreas.
- j) **Eficiencia:** Es la optimización de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- k) **Eficacia:** Es el grado de cumplimiento del objetivo de una norma jurídica; cuando la norma jurídica está efectivamente rigiendo la realidad en ella descrita.
- l) **Función:** Es la actividad que desempeña la o el servidor público de acuerdo al cargo que tiene en el Tribunal Electoral.
- m) **Fundamentación:** Es referir, mencionar o citar los artículos de la normativa aplicable al caso.
- n) **Interpretación:** Es la técnica encaminada a indagar y reconstruir dentro del mundo social el significado de la norma jurídica, a fin de aplicarla para solucionar un conflicto.
- o) **Instrumento normativo:** Es el documento que se genera para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de las Áreas o bien, para normar temas específicos relacionados con las funciones del Tribunal Electoral.
- p) **Lineamientos:** Los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- q) **Normateca:** Herramienta de búsqueda electrónica que contiene la Normativa del Tribunal Electoral.
- r) **Obligación:** Es el vínculo que sujeta a la o el servidor público del Tribunal Electoral para dar, hacer una cosa o abstenerse de hacerla.
- s) **Obsolescencia:** Inadecuado a las circunstancias o necesidades actuales.
- t) **Proyecto de instrumento normativo:** Versión del documento que emiten las Áreas, que aún no cuentan con la aprobación del órgano facultado para ello.
- u) **Punto de Acuerdo:** Propuesta que se realiza a la Comisión de Administración cuyo objeto es someter para su aprobación los proyectos de instrumentos normativos para la modificación, adición, derogación o abrogación de los mismos.
- v) **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- w) **Riesgo:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- x) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- y) **Vaguedad:** Cuando las disposiciones son imprecisas e indeterminadas e impiden determinar con exactitud los supuestos de actuación.
- z) **Vigencia.** Periodo en el que una norma jurídica válida se mantiene aplicable hasta no ser derogada por otra disposición.

Capítulo Tercero

De las obligaciones de las Áreas en la elaboración de los instrumentos normativos

3. Las Áreas elaborarán las propuestas de su normativa, en atención a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interno, el Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como cuando las instruya para ello la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral.

4. Las Áreas serán responsables de analizar la problemática específica y las variables que contengan los instrumentos normativos que les rijan; circunstancia que les permitirá percatarse de si existe o no alguna otra normativa o disposición aplicable que deba ser actualizada o, en su caso, creada.
5. Para elaborar, integrar y actualizar sus instrumentos normativos, contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa y de la Dirección Normativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
La actualización de la normativa interna administrativa debe hacerse como consecuencia de las reformas de las leyes vigentes aplicables en la materia o derivado de necesidades administrativas, apegada a los principios de legalidad, certeza jurídica y reserva de ley; en concordancia con la estructura, la organización y los procedimientos de las Áreas del Tribunal Electoral.
6. Las Áreas deben revisar anualmente su normativa interna y mantenerla actualizada.
7. Las personas titulares de las Áreas designarán al personal que funja como enlace normativo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
8. Los anteproyectos y trabajos previos a los instrumentos normativos, así como el seguimiento a los mismos, se realizará a través de las herramientas informáticas que al efecto se implementen.
9. Las Áreas deberán remitir a la Dirección General Asuntos Jurídicos los anteproyectos de instrumentos normativos acompañados del "Formato de justificación normativa" y los anexos necesarios para su análisis y dictamen.
10. Las Áreas enviarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de instrumento normativo con el impacto de las observaciones realizadas en el dictamen jurídico, para su revisión.
11. Una vez que los anteproyectos hayan sido dictaminados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Áreas remitirán al Comité las propuestas en materia de control interno y administración de riesgos que pretendan incorporar a los instrumentos normativos para su validación.
12. Las Áreas enviarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la validación del Comité respecto de las propuestas de control interno y administración de riesgos que se hayan incorporado a los mismos para continuar con el trámite correspondiente ante la Comisión de Administración.

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los instrumentos normativos

13. La Dirección General de Asuntos Jurídicos revisará y dictaminará los anteproyectos de instrumentos normativos que le sean remitidos por las Áreas o, en su caso, elaborará los que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal Electoral o la Comisión de Administración.
14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos revisará y en su caso, emitirá un Dictamen jurídico que contendrá consideraciones legales y de técnica normativa al anteproyecto que remitan las Áreas.
15. Para la aprobación del instrumentos normativo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos remitirá el proyecto, la validación emitida por el Comité, de ser el caso, y el punto de acuerdo respectivo a la Secretaría de la Comisión de Administración cuando sea competencia de ésta, para que se incluya en el orden del día de la siguiente sesión de la Comisión de Administración.
16. Aprobado el instrumento normativo o bien, se hayan realizado las modificaciones necesarias, la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitará la certificación a la Secretaría de la Comisión de Administración, en caso de ser un instrumento aprobado por la Comisión de Administración, o bien, a la Secretaría General de Acuerdos cuando se trate de instrumentos aprobados por la Presidencia del Tribunal Electoral.
17. Una vez certificado el instrumento normativo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitará su publicación en el Diario Oficial de la Federación para su observancia general y su aplicación, así como en las páginas de Internet e Intranet para su difusión.

Capítulo Quinto

De las obligaciones del Comité en la elaboración de los instrumentos normativos

18. El Comité revisará y validará las propuestas que en materia de control interno y administración de riesgos de los anteproyectos de instrumentos normativos le sean remitidas por las Áreas.
19. El Comité emitirá un oficio de validación de las propuestas normativas a efecto de que las Áreas estén en posibilidad de continuar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Capítulo Sexto

De las obligaciones de las instancias competentes para la aprobación de los instrumentos normativos

20. La Presidencia del Tribunal Electoral y el Pleno de la Comisión de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos facultados para aprobar los instrumentos normativos que regulan las atribuciones, operación y funcionamiento de las Áreas.
21. La Presidencia del Tribunal Electoral o el Pleno de la Comisión de Administración, remitirán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el instrumento normativo aprobado para los efectos de solicitar la certificación a la Secretaría de la Comisión de Administración, en caso de ser un instrumento aprobado por la Comisión de Administración o bien, a la Secretaría General de Acuerdos cuando se trate de instrumentos aprobados por la Presidencia del Tribunal Electoral; así como para llevar a cabo su publicación en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, en las páginas de Intranet e Internet, cuando así se determine.

Capítulo Séptimo

Criterios de auto-evaluación a cargo de las Áreas.

“Formato de justificación normativa”

22. Las Áreas al momento de elaborar los anteproyectos de instrumentos normativos, realizarán una autoevaluación mediante el llenado previo del “Formato de justificación normativa”. **(ANEXO 1)**.

Este formato tiene como objetivo proporcionar a las Áreas criterios normativos para establecer la necesidad de la elaboración, modificación o emisión de sus instrumentos normativos.

23. Para la autoevaluación es necesario que las Áreas que elaboran los anteproyectos determinen el grado de cumplimiento de los siguientes criterios:

a. Fundamentación- motivación.

- a.1 Por lo que respecta a la fundamentación, es necesario establecer el nombre del o los ordenamientos o disposiciones que le dan sustento, así como el artículo, numeral o fracción aplicable.
- a.2 Por lo que respecta a la motivación del anteproyecto de instrumento normativo, es necesario establecer:
 - a.2.1 Si hay razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la elaboración, modificación o emisión del instrumento, es decir, se debe señalar si existe alguna ley u ordenamiento que obliga a emitir o modificar el instrumento normativo.
 - a.2.2 Las razones que operativamente hacen necesaria la elaboración, modificación o emisión del anteproyecto; es decir, se debe establecer si existe problemática que obliga la emisión del instrumento normativo.
 - a.2.3 Si el proyecto de instrumento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de la persona superior jerárquica.

b. Eficacia.

- b.1 Se considera que un instrumento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.
- b.2 Los parámetros de medición de la eficacia del instrumento normativo se encuentran en el “Formato de justificación normativa”.

c. Eficiencia.

- c.1 Un instrumento normativo es eficiente cuando los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.
- c.2 Para determinar el grado de eficiencia se deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - c.2.1 Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo deben:
 - a) Tener un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican;

- b) Ser indispensables y no ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos y;
- c) Tener sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.

d. Consistencia.

d.1 Un documento normativo es consistente cuando sus disposiciones:

- a) No contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente;
- b) Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente, su denominación anuncia con claridad los objetivos o tema que regula y,
- c) Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo.

e. Claridad.

e.1 Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácil de entender.

e.2. Es necesario detectar a lo siguiente:

- e.2.1** Evitar palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias;
- e.2.2.** Evitar textos que impliquen mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos;
- e.2.3** Elaborar oraciones y párrafos breves, deben estructurarse de manera lógica utilizando el orden más simple, es decir, sujeto, verbo y predicado;
- e.2.4** Formular oraciones en sentido positivo en lugar de negativo;
- e.2.5** Verificar que los términos que se usan de manera consistente en todo el documento sean precisos;
- e.2.6** Utilizar términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas, en este caso se recomienda utilizar sinónimos con lenguaje claro;
- e.2.7** Añadir definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento;
- e.2.8** Utilizar las siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto;
- e.2.9.** Identificar las secciones o apartados del documento con literales y números, cuidando su secuencia.

f. Certeza Jurídica

f.1 La Certeza Jurídica, aplicada a los instrumentos normativos en proceso, significa según el contenido de sus textos, la trascendencia del conocimiento seguro y claro de lo que disponen las normas jurídicas.

Conforme a lo anterior, en la formulación de los instrumentos normativos, con base en la observancia de la certeza jurídica, existe la obligación de crear normas entendibles para los destinatarios o usuarios; para tales efectos éstas deben describir claramente las características del mandato normativo.

- 24.** Para realizar la autoevaluación es necesario que el Área al elaborar el anteproyecto de instrumento normativo establezca contacto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Dirección Normativa perteneciente a la Jefatura de Unidad Jurídico Administrativa a efecto de solicitar el "Formato de justificación normativa", mismo que se le hará llegar por medios informáticos.
- 25.** Una vez llenado el "Formato de justificación normativa", debe ser remitido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con el anteproyecto de instrumento normativo respectivo, mediante oficio y a través del correo electrónico institucional en formatos Excel y Word, respectivamente.
- 26.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos validará la procedencia legal de la propuesta y la someterá a consideración de la Comisión de la Administración o, en su caso, de la Presidencia del Tribunal Electoral para su aprobación.

Capítulo Octavo

Del Dictamen jurídico emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

27. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá un dictamen jurídico de los anteproyectos remitidos por las Áreas, el cual contendrá de manera descriptiva los antecedentes y contenido del anteproyecto; consideraciones sobre la verificación del principio de legalidad; transversalidad de las normas aplicables; elementos de técnica normativa; transparencia; aspectos generales sobre el anteproyecto de instrumento y la validación jurídica prevista en el Reglamento Interno.

A todo anteproyecto de propuesta de emisión o modificación de instrumento normativo por parte de las Áreas administrativas del Tribunal Electoral, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá emitir el dictamen correspondiente.

Conforme a lo anterior, en toda solicitud de nueva modificación de un mismo instrumento normativo que se encuentre aún en trámite, la unidad administrativa requirente, deberá solicitar con oportunidad la suspensión de la gestión inconclusa exponiendo las razones que lo motiven.

28. El dictamen jurídico contendrá los siguientes elementos:
- a) **Nombre del instrumento normativo:** Sirve para identificar el documento normativo que se pretende crear o modificar.
 - b) **Área responsable de la elaboración del instrumento normativo:** Se debe señalar el nombre del Área que elabora y administra el instrumento normativo a fin de identificar si es de su competencia la elaboración o modificación del mismo.
 - c) **Fecha de recepción.** Establecer la fecha de recepción del anteproyecto en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - d) **Antecedentes:** Debe contener una breve explicación de las circunstancias que sirvan para comprender o valorar hechos anteriores y su relación con la emisión, modificación o actualización del instrumento normativo.
 - e) **Contenido del proyecto:** Se debe especificar el objeto que pretende regular el instrumento normativo.
 - f) **Consideraciones:**
 - 1. Verificación del principio de transparencia.
 - 2. Verificación del principio de legalidad.
 - 3. Verificación del principio de la transversalidad de las normas aplicables.
 - 4. Verificación de técnica normativa.
 - g) **Aspectos generales:** Contiene las observaciones que se realizan al anteproyecto las cuales pueden sugerir la modificación de los anteproyectos en cuanto a la forma del instrumento normativo, sin que afecten el fondo del mismo.
 - h) **Opinión jurídica:** Conclusiones del contenido del dictamen.

Capítulo Noveno

Criterios de técnica y redacción normativa

29. El anteproyecto de instrumento normativo debe:
- a. Mantener la congruencia y consistencia con otros ordenamientos vigentes.
 - b. Asegurar que el tipo de instrumento normativo corresponde al contenido que se establece, a las definiciones y a la estructura referida.
 - c. Que las facultades y las atribuciones de las Áreas, permitan cumplir las obligaciones o los requisitos del proceso de que se trate.
 - d. Agrupar o fusionar aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico.
 - e. Facilitar al lector la ubicación de temas, utilizando subtítulos o encabezados.
 - f. Evitar utilizar un documento normativo como base para emitir otro.
 - g. Evitar el uso de palabras vagas o ambiguas.

30. Usar un lenguaje claro, entendiéndose por ello la expresión simple, concisa y directa. Al respecto, se atenderá lo siguiente:
- a. Usar palabras y frases simples.
 - b. Sustituir las oraciones complejas por estructuras sencillas y breves, los párrafos no deben ser extensos.
 - c. Omitir información irrelevante.
 - d. Evitar palabras o frases en otros idiomas para facilitar la interpretación del contenido.
 - e. Utilizar los mismos términos en todo el documento, no utilizar sinónimos ni gerundios.
 - f. Evitar el uso de signos, vocablos abreviados, siglas y acrónimos.
 - g. Evitar el uso del etcétera.

Capítulo Décimo

Publicación y difusión del instrumento normativo.

31. El inicio de vigencia de los instrumentos normativos lo establece su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo disposición en contrario por parte de los responsables de la aprobación.
32. También se difundirá el inicio de vigencia de los instrumentos normativos al interior del Tribunal Electoral, a través de los medios informáticos con los que se cuente.
33. Para su mayor difusión, el instrumento normativo se publicará en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral.
34. En caso de que la conformación del instrumento normativo sea compleja por su extenso número de supuestos normativos, la manera de organizar las diversas partes integrantes del texto normativo, será utilizando la división estructural siguiente:
1. Libros.
 2. Títulos.
 3. Capítulos.
 4. Secciones.
 5. Artículos.
 6. Párrafos.
 7. Apartados.
 8. Fracciones.
 9. Incisos.

Capítulo Décimo Primero

Reglas para la modificación, derogación y abrogación de los instrumentos normativos.

35. Las Áreas serán responsables de analizar la problemática específica y las variables que contengan los instrumentos normativos que les rijan; circunstancia que les permitirá percatarse de si existe o no alguna otra normativa o disposición aplicable que previamente las haya regulado.
36. Si es el caso, se sugiere realizar un análisis pormenorizado de su contenido para anticipar y evitar la posible generación de duplicidades y contradicciones.
37. Para elaborar, modificar o emitir un instrumento normativo, las Áreas deberán analizar si se tiene que derogar o abrogar alguna disposición normativa mediante el "Formato de justificación normativa".

TÍTULO II**TIPOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS****Capítulo Primero****Acuerdo General de carácter normativo****Estructura y Contenido**

38. El Acuerdo General de carácter normativo es el instrumento que emite la Presidencia del Tribunal Electoral o el Pleno de la Comisión de Administración, mediante el cual se establecen obligaciones, derechos, ámbito de aplicación, sujetos obligados, límites y alcances de la norma, a fin de regular actividades orientadas al cumplimiento de atribuciones y facultades de las áreas que contribuyen al correcto funcionamiento del Tribunal Electoral. **(ANEXO 2)**.
39. El Acuerdo debe de contener los siguientes apartados:
- a. Parte Introdutoria se deberán regular como capítulo inicial las Disposiciones Generales como:
 - a.1 **OBJETIVO DEL ACUERDO NORMATIVO:**

Describe la finalidad del Acuerdo General de carácter normativo, tomando en cuenta el fin hacia el cual se encuentran orientados los recursos y actividades de las Áreas responsables de emitir el instrumento normativo.
 - a.2 **GLOSARIO:**

Conceptos relacionados con la dinámica de aplicación del Acuerdo, que faciliten la comprensión y su aplicación.
 - a.3 **AMBITO DE APLICACIÓN:**

Corresponde a los sujetos obligados del Acuerdo.
 - b. **Parte principal.** Contiene las disposiciones sustanciales que especifican las posiciones jurídicas asumidas, las competencias, poderes, derechos, reglas de conducta obligaciones, prohibiciones o permisos.
 - c. **Disposiciones transitorias.** En este apartado se deben establecer los artículos en los que se plantean y se resuelven los conflictos correspondientes a:
 - c.1 Disposiciones relativas a la entrada en vigor del texto, es decir, su obligatoriedad será a partir de la instrucción emitida por parte de los responsables de la aprobación.
 - c.2 Límites eventuales de eficacia de las normas, entendiéndose como el comienzo y fin de la vigencia, indicando la temporalidad a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable, regulando el tránsito del anterior ordenamiento al nuevo, resolviendo los conflictos que puedan surgir entre las disposiciones de la antigua normativa y la nueva, brindando seguridad jurídica en el periodo de transición o transformación.
 - c.3 Disposiciones abrogatorias o derogatorias según el caso que remueven del ordenamiento de textos normativos o sus partes concernientes a la materia organizada por las nuevas disposiciones, incompatibles con las anteriores.
 - c.4 Disposiciones que organizan la transición del régimen con anterior vigencia al nuevo.
 - c.5 Disposiciones sobre el plazo o vencimiento de la eficacia de cada una de los enunciados normativos, comprendiéndose como el periodo de exigibilidad de cumplimiento.

Las fechas deben fijarse con exactitud de manera que puedan ser conocidas por la generalidad de los sujetos obligados.

La estructura de los proyectos de Acuerdo General de carácter normativo que elaboren las Áreas, podrá ser ajustada en atención a las necesidades y a los contenidos específicos que pretendan regularse.

Capítulo Segundo

Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Estructura y Contenido

40. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral es el instrumento mediante el cual se define la estructura orgánica de la institución, las funciones de sus áreas, los sistemas de comunicación y coordinación interna con que opera. **(ANEXO 3)**.
41. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral debe contemplar un apartado para describir los objetivos y las funciones de las Áreas del Tribunal Electoral contenida en la estructura orgánica aprobada por la Comisión de Administración.
42. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral debe establecer las funciones, obligaciones y actividades que desempeña cada una de las Áreas del Tribunal Electoral para la consecución de su objetivo.
43. Las Áreas del Tribunal Electoral, propondrán la modificación únicamente del apartado que regula su funcionamiento y, de considerarlo necesario, las definiciones en los Glosarios que aplican para todo el instrumento o bien, en los apartados que únicamente apliquen para su título en específico.
44. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral debe contener los siguientes apartados:
 - a. **Portada:** El Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral y el nombre del instrumento normativo.
 - b. **Índice:** En el extremo izquierdo se escribirá el título o capítulo que corresponda al tema; en la parte superior centrado se escribe la palabra "ÍNDICE" y, de manera consecutiva de manera descendente en el margen derecho se anotará con número arábigo el número de página en que inicia.
 - c. **Disposiciones generales:** Se plantea el objeto del instrumento; se establecen las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y se refieren las medidas de control interno que se adoptarán.
 - d. **Glosarios:** Se plantean las definiciones que aplican para todo el instrumento y se reserva por apartados aquellas que únicamente apliquen para un título en específico.
 - e. **Interpretación:** Se define la competencia del órgano facultado para llevar a cabo la interpretación del instrumento normativo.
 - f. **Funciones genéricas y específicas:** Se derivan de las atribuciones encomendadas a las Áreas previstas en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Las funciones genéricas se refieren a aquellas que todos los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia y las Áreas de Apoyo de la Secretaría Administrativa que conforman el Tribunal Electoral están obligados a observar en el ejercicio de sus funciones; las cuales se regulan en el apartado de "Disposiciones Generales".

Las funciones específicas se encuentran relacionadas con el objetivo de cada uno de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, las Coordinaciones y Direcciones Generales adscritas a la Presidencia y las Áreas de Apoyo de la Secretaría Administrativa que conforman el Tribunal Electoral y se regulan en el apartado que le corresponde a cada una de ellas.

Se ordenan conforme a la importancia y naturaleza del área de que se trate, se clasifican en:

- 1) **Sustantivas:** Identifican la naturaleza de las Áreas para cumplir con su objetivo.
- 2) **Apoyo:** Las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, forman parte del proceso administrativo, por su naturaleza técnico-administrativa son de carácter obligatorio y de aplicación general.
- g. **Disposiciones finales:** Contemplan los preceptos que deben observarse para llevar a cabo el procedimiento de reforma al Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral.
- h. **Transitorios:** Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto normativo o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva normativa comenzará a surtir efectos legales.

Capítulo Tercero

Lineamientos

Estructura y Contenido

45. Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía, esto es, determinan límites y características que deben observarse para las actividades o procesos que realizan las Áreas del Tribunal Electoral. **(ANEXO 4).**

46. Los Lineamientos deben contener los siguientes apartados:

- a. **Portada:** El Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; nombre del Área; tipo de instrumento normativo; y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y el área responsable emisor del instrumento normativo.
- b. **Formato de páginas interiores:** En la segunda foja se localiza el índice; en las siguientes, del lado superior izquierdo se inserta el Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; al centro, el nombre del instrumento normativo; así como el título del apartado correspondiente.
- c. **Índice:** En el extremo izquierdo se escribirá la sección, título o capítulo que corresponda al tema; en la parte superior derecha se escribe la palabra "ÍNDICE" y, de manera consecutiva de manera descendente en el margen derecho se anotará con número arábigo el número de página en que inicia.
- d. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente.
- e. **Objetivo:** Se plantea el fin hacia el cual se orientan los lineamientos; esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.
- f. **Marco Jurídico:** Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia y finalidad de los Lineamientos, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendiente.
- g. **Contenido:** Descripción de los términos, elementos o directrices generales que se aplican de manera uniforme en la materia que regulan los Lineamientos.

El contenido de los Lineamientos cubre los siguientes aspectos:

- I. **Ámbito de Aplicación.** Define a las personas o áreas responsables de seguir o aplicar los lineamientos.
- II. **Glosario.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales que facilitan la comprensión y aplicación de los Lineamientos.
- III. **Disposiciones Generales.** Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los Lineamientos.
- IV. **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Define el área encargada de dicha actividad.
- V. **Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua.** Se deberán incorporar propuestas de control interno y de administración de riesgos en las actividades o procesos que se realicen.
- h. **Transitorios.** Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Capítulo Cuarto

Manual de Procedimientos

Estructura y Contenido

47. El Manual de Procedimientos describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las Áreas dentro de cada proceso desarrollado en el Tribunal Electoral; determinando responsables, plazos, funciones, tiempos de ejecución y respuesta. Su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de la institución, garantizando así estándares de gestión. **(ANEXO 5).**

48. La estructura del Manual de Procedimientos debe contener los siguientes apartados:
- a. **Portada:** El Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; nombre del Área; tipo de instrumento normativo; y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y la coordinación, unidad de apoyo u órgano auxiliar.
 - b. **Formato de páginas interiores:** En la segunda foja se localiza el índice; en las siguientes, del lado superior izquierdo se inserta el Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; al centro, el nombre del instrumento normativo; así como el título del apartado correspondiente.
 - c. **Índice:** En el extremo izquierdo se escribirá la sección, título o capítulo que corresponda al tema; en la parte superior derecha se escribe la palabra "ÍNDICE" y, de manera consecutiva de manera descendente en el margen derecho se anotará con número arábigo el número de página en que inicia.
 - d. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente.
 - e. **Objetivo:** Se plantea el fin hacia el cual se orientan los recursos y actividades reguladas por el procedimiento; esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.
 - f. **Marco Jurídico:** Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan el procedimiento, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendiente.
 - g. **Glosario:** Consiste en definir los términos utilizados en el procedimiento, el cuál debe definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativo y ordenarlos alfabéticamente.
 - h. **Descripción del Procedimiento:** Se desarrollan las etapas de las actividades que realizan las Áreas dentro del procedimiento, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico. Se deberán incorporar actividades de control interno y de administración de riesgos en las actividades y tareas que se realicen dentro de cada proceso.
 - i. **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de un procedimiento orientado a quien lo ejecuta, es decir, cada etapa es una acción descrita como si la o el lector fuera a llevarla a cabo y en donde se observa la interacción de quienes intervienen.
 - k. **Transitorios.** Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia momentánea o temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Capítulo Quinto

Políticas

Estructura y Contenido

49. Las Políticas son un documento que orienta las acciones a seguir en la gestión administrativa interna del Tribunal Electoral para cumplir con los objetivos y metas institucionales; su propósito es establecer un marco básico de actuación y las instrucciones que al caso sean necesarias. **(ANEXO 6).**
50. El propósito de las Políticas es establecer los principios generales que deben seguir las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
51. Las Políticas se emiten cuando se requiere organizar o establecer un marco de actuación general con objetivos institucionales.

52. Los apartados de las Políticas son los siguientes:
- a. **Portada:** El Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; nombre del Área; tipo de instrumento normativo; y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y la coordinación, unidad de apoyo u órgano auxiliar.
 - b. **Formato de páginas interiores:** En la segunda foja se localiza el índice; en las siguientes, del lado superior izquierdo se inserta el Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral; al centro, el nombre del instrumento normativo; así como el título del apartado correspondiente.
 - c. **Índice:** En el extremo izquierdo se escribirá la sección, título o capítulo que corresponda al tema; en la parte superior derecha se escribe la palabra "ÍNDICE" y, de manera consecutiva de manera descendente en el margen derecho se anotará con número arábigo el número de página en que inicia.
 - d. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente.
 - e. **Objetivo:** Se plantea el fin hacia el cual se orientan las políticas; esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.
 - f. **Marco Jurídico:** Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan las Políticas, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendente.
 - g. **Ámbito de aplicación.** Define a las personas o Áreas responsables de seguir o aplicar las Políticas.
 - h. **Disposiciones generales.** Determina los principios generales que deberán observar las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.
 - i. **Transitorios.** Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

TÍTULO III

INSTRUMENTOS NO NORMATIVOS

53. Dentro de los instrumentos que se generan en el Tribunal Electoral y que rigen la operación y funcionamiento de la institución, algunos de estos por su naturaleza no son normativos y sin embargo se utilizan con ese fin. La Dirección General de Asuntos Jurídicos participa en el proceso cubriendo la etapa de revisión y emitiendo una opinión, aún y cuando dichos documentos son simples instrumentos de referencia y apoyo, que carecen de la naturaleza regulatoria de los documentos clasificados dentro de la Categoría de Instrumentos Normativos.

Dichos instrumentos pueden ser:

- a. **Bases.-** Señala los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada. No se considera un instrumento normativo.
 - b. **Catálogo.-** Establece un relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí. No se considera un instrumento normativo, sino un compilador.
 - c. **Circular:** Son las disposiciones administrativas que tienen carácter de comunicación o aviso, expedidas por las Áreas del Tribunal Electoral, a fin de instruir a las y los servidores públicos en lo relativo al régimen administrativo interno, así como en su relación con los ciudadanos.
 - d. **Guía.-** Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades, o cumplimiento de obligaciones y trámite. No se considera un instrumento normativo, sino un facilitador.
 - e. **Programas.-** Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados de carácter institucional o específico.
54. Las Áreas responsables de la elaboración, modificación o emisión de un instrumento no normativo, determinará el contenido y estructura de los mismos.

A		Eficaz			Cuando cumple al 65% las siguientes condiciones	
Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.						
<i>Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:</i>						
		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.				10%	○
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	○
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	○
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	○
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	○
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			N/A		
6	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.				5%	○
6	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.				10%	○
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	○
					Total: 100%	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>						
Ponderación obtenida: 0%					Mínimo requerido: 65%	

B		Eficiente		Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones		
<p>Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.</p> <p><i>Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:</i></p>						
				Cumple	No Cumple	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:					Ponderación de cada condición:
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #cccccc;"></div>	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>	30% 0
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.			<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #cccccc;"></div>	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>	25% 0
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #cccccc;"></div>	<div style="width: 0%; height: 15px; background-color: #008000;"></div>	45% 0
Total: 100%						
				Ponderación obtenida: 0%		Mínimo requerido: 55%
<div style="width: 100%; height: 15px; background-color: #cccccc; margin-top: 10px;"></div>						

C	Consistente	Cuando cumple al 70% las siguientes condiciones
----------	--------------------	---

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: MOE Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es CONSISTENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.			25%	0
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.			35%	0
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.			10%	0
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)			20%	0
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)			10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Minimo requerido: 70%

D		Claro		Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones	
Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.					
<i>Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:</i>					
		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).			10%	○
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.			10%	○
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)			10%	○
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).			10%	○
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.			10%	○
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.			10%	○
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.			10%	○
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.			10%	○
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.			10%	○
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).			10%	○
				Total: 100%	
Ponderación obtenida: 0%				Mínimo requerido: 80%	

ANEXO 2

ACUERDO GENERAL DE CARÁCTER NORMATIVO.**NOMBRE DE LA COORDINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL,
UNIDAD DE APOYO U ORGANO AUXILIAR
(Tipo de letra Arial 28)****Nombre de instrumento normativo
(Tipo de letra Arial 24)****CAPÍTULO PRIMERO (o título en su caso) DISPOSICIONES GENERALES
(Tipo de letra Arial 12)**

Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos del Acuerdo General de carácter normativo.

A manera de ejemplo se citan las siguientes, mismas que son básicas en todo Acuerdo.

Empezar con un artículo que describa la finalidad del Acuerdo General de carácter normativo, tomando en cuenta el fin al cual se encuentran orientados los recursos y actividades de las Áreas responsables de emitir el instrumento normativo.

Ejemplo:

Artículo 1 Objetivo. El presente Acuerdo General tiene por objeto, establecer las bases y procedimientos a los que deberá sujetarse el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en las contrataciones que celebre en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública y servicios relacionados con la misma en ejercicio de su presupuesto de egresos a fin de que se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En segundo término se sugiere incorporar un artículo que establezca los conceptos de difícil comprensión que estén establecidos en el proyecto de instrumento que faciliten la lectura y aplicación del Acuerdo.

Ejemplo:

Artículo 2. Glosario. Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Área de Adquisiciones: La Jefatura de Unidad de Adquisiciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

II. Área de Obras: La Unidad de Control de Obras y Conservación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Como artículo tercero, se recomienda establecer un artículo que establezca que áreas o servidores públicos están obligados a observar el Acuerdo.

Ejemplo:

Artículo 1. Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia general y tienen por objeto normar el ingreso, promoción y desarrollo de todos los cargos de la carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con atención al principio de paridad de género como rector en su interpretación y aplicación.¹

1. Las disposiciones de este Acuerdo son de observancia general para los servidores públicos del Tribunal Electoral.²

¹ **Artículo 1.** Ejemplo tomado del "Acuerdo General para el ingreso, promoción y desarrollo de la carrera judicial con paridad de género, en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 009/S1(19-1-2016).

² 1. Ejemplo tomado del "Acuerdo General por el que se establecen las reglas de competencia de la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la atención de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa, relativos al personal adscrito a las Salas Regionales del propio tribunal, así como para la elaboración de los dictámenes y proyectos de resolución correspondientes", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 120/S5(14-V-2013).

Artículo 4.- Las Áreas y los Servidores Públicos tendrán a su cargo la participación, control, inspección y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en el marco de sus facultades y demás disposiciones que la Comisión a propuesta del Comité emita.³

PARTE PRINCIPAL O CONTENIDO

(Tipo de letra Arial 12)

Debe contener las disposiciones sustanciales que especifican las posiciones jurídicas, las competencias, poderes, derechos, reglas de conducta obligaciones, prohibiciones o permisos.

Ejemplos:

ARTICULO 15. OBJETO DEL COMITÉ.

El Tribunal contará con un Comité, que será un órgano colegiado con carácter permanente, que tiene por objeto dictaminar, discutir, proponer, y en su caso, autorizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma que se requieran.⁴

ARTICULO 31. SISTEMATIZACION Y CALENDARIZACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE EJECUCION.

Los Programas Anuales de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, comprenden la planeación y proyección sistematizada y calendarizada de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a nivel de programa y unidad responsable.

La Comisión anualmente autorizará los Programas Anuales de Ejecución con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos aprobado para el Tribunal.⁵

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

(Tipo de letra Arial 12)

En este apartado se deben establecer los artículos en los que se plantean y se resuelven los conflictos correspondientes a:

Disposiciones relativas a la entrada en vigor del texto, es decir, su obligatoriedad será a partir de la instrucción emitida por parte de los responsables de la aprobación.

Ejemplo:

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo por lo que respecta al Capítulo V del Título Primero, cuya vigencia iniciará al día siguiente a aquel en el que entren en vigor las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativas a la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas.⁶

³ **Artículo 4.-** Ejemplo tomado del "Acuerdo General por el que se establecen las bases para la implementación del sistema de gestión de control interno y de mejora continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 174/S6(17-VI-2014).

⁴ **ARTÍCULO 15. OBJETO DEL COMITÉ.** Ejemplo tomado del "Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 265/S9(8-IX-2015).

⁵ **ARTÍCULO 31. SISTEMATIZACION Y CALENDARIZACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE EJECUCION.** Ejemplo tomado del "Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 265/S9(8-IX-2015).

⁶ **PRIMERO.** "Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 316/S11(17-XI-2015).

Limites eventuales de eficacia de las normas, entendiéndose como el comienzo y fin de la vigencia, indicando la temporalidad a partir de la cual la norma tiene validez, así como el periodo en el cual será aplicable regulando el transito del anterior ordenamiento al nuevo, resolviendo los conflictos que puedan surgir entre las disposiciones de la antigua norma y la nueva, brindando seguridad jurídica en el periodo de transición o transformación.

Ejemplo:

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las normas de esta Constitución y los ordenamientos legales aplicables al Distrito Federal que se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán aplicándose hasta que inicie la vigencia de aquellos que lo sustituyan.⁷

Disposiciones de coordinación que aplican a textos de vigencia anterior con objeto de coordinar las nuevas disposiciones con las vigentes.

Ejemplo:

SEGUNDO. Por lo que hace al trámite de quejas y denuncias, así como de los procedimientos de investigación y disciplinarios que se encuentren en substanciación al momento de la entrada en vigor del presente acuerdo; los órganos que estén conociendo de las mismas o que instruyan el procedimiento de que se trate, continuarán con el trámite hasta la emisión del respectivo dictamen y proyecto de resolución.⁸

Disposiciones abrogatorias o derogatorias según el caso que remueven del ordenamiento de textos normativos o sus partes concernientes a la materia organizada por las nuevas disposiciones, incompatibles con las anteriores.

Disposiciones que organizan la transición del régimen con anterior vigencia al nuevo.

Disposiciones sobre el plazo o vencimiento de la eficacia de cada uno de los enunciados normativos, comprendiéndose como el periodo de exigibilidad de cumplimiento.

Las fechas deben fijarse con exactitud de manera que puedan ser conocidas por la generalidad de los sujetos obligados.

TRANSITORIOS

Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Ejemplo:

PRIMERO.- El presente Acuerdo General de carácter normativo XXX entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga (en su caso) el Acuerdo General de carácter normativo XXXX aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo **XXX/SX(XX-XX-XX)** emitido en la XXX Sesión Ordinaria de XXX.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

⁷ **DECRETO** por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México.

⁸ **SEGUNDO.** Ejemplo tomado del "Acuerdo General por el que se establecen las reglas de competencia de la Contraloría Interna y la Visitaduría Judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la atención de quejas y denuncias, substanciación de procedimientos de investigación y disciplinarios por responsabilidad administrativa, relativos al personal adscrito a las Salas Regionales del propio tribunal, así como para la elaboración de los dictámenes y proyectos de resolución correspondientes", aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 120/S5(14-V-2013).

ANEXO 3

ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INDICE

DISPOSICIONES GENERALES	#
TÍTULO PRIMERO. De los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración	
CAPÍTULO I. -----	#
CAPÍTULO II. -----	#
CAPÍTULO III. -----	#
CAPÍTULO IV. -----	#
CAPÍTULO V. -----	#
TÍTULO SEGUNDO. De la Unidad de Apoyo de la Secretaría de la Comisión de Administración	
CAPÍTULO ÚNICO. -----	#
TÍTULO TERCERO. De las Coordinaciones adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral	
CAPÍTULO I. -----	#
CAPÍTULO II. -----	#
CAPÍTULO III. -----	#
CAPÍTULO IV. -----	#
CAPÍTULO V. -----	#
CAPÍTULO VI. -----	#
TÍTULO CUARTO. De la Secretaría Administrativa y sus Áreas de Apoyo	
CAPÍTULO I. -----	#
CAPÍTULO II. -----	#
CAPÍTULO III. -----	#
CAPÍTULO IV. -----	#
CAPÍTULO V. -----	#
CAPÍTULO VI. -----	#
CAPÍTULO VII. -----	#
CAPÍTULO VIII. -----	#
CAPÍTULO IX. -----	#
DISPOSICIONES FINALES	
CAPÍTULO ÚNICO. -----	#
TRANSITORIOS	#

(Tipo de letra Arial 10.5)

Disposiciones Generales: Se plantea el objeto del instrumento; se establecen las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de las unidades administrativas y se refieren las medidas de control interno que se adoptarán.

Glosarios: se plantean las definiciones que aplican para todo el instrumento y se reserva por apartados aquellas que únicamente apliquen para un título en específico.

Interpretación: Se define la competencia del órgano facultado para llevar a cabo la interpretación del instrumento normativo.

Funciones genéricas: Se refieren a aquellas que todos los titulares de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, las unidades de apoyo de la Secretaría de la Comisión de Administración, las coordinaciones adscritas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo que conforman el Tribunal Electoral están obligados a observar en el ejercicio de sus funciones.

Funciones específicas: se encuentran relacionadas con el objetivo de cada uno de los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, las unidades de apoyo de la Secretaría de la Comisión de Administración, las coordinaciones adscritas a la Presidencia y la Secretaría Administrativa y sus áreas de apoyo que conforman el Tribunal Electoral y se regulan en el apartado que le corresponde a cada una de ellas.

Disposiciones finales: contemplan los preceptos que deben observarse para llevar a cabo el procedimiento de reforma al Acuerdo General de Administración del Tribunal electoral.

TRANSITORIOS

Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Ejemplo:

- PRIMERO.-** Las presentes modificaciones al Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral XXX entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se modifica el apartado correspondiente a XXXX aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **XXX/SX(XX-XX-XX)** emitido en la XXX Sesión Ordinaria de XXX.
- TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo General.
- CUARTO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANEXO 4

LINEAMIENTOS

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL,

UNIDAD DE APOYO U ÓRGANO AUXILIAR

(Tipo de letra Arial 28)

Tipo de instrumento normativo y nombre. (Tipo de letra Arial 24)

ÍNDICE

(Tipo de letra Arial 36)

Presentación	#
Objetivo	#
Marco jurídico.....	#
Contenido.....	#
Transitorios	#

(Tipo de letra Arial 11)

PRESENTACIÓN

(Tipo de letra Arial 12)

Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente. **(Tipo de letra Arial 12 interlineado de 1.5 líneas)**

OBJETIVO

Se plantea el fin hacia el cual se orientan los lineamientos, esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

MARCO JURÍDICO

Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia, y finalidad de los Lineamientos, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendiente.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CONTENIDO

Descripción de los términos elementos o directrices generales que se aplican de manera uniforme en la materia que regulan los Lineamientos.

El contenido de los Lineamientos cubre los siguientes aspectos:

- VI. Ámbito de Aplicación.** Define a las personas o áreas responsables de seguir o aplicar los Lineamientos.
- VII. Definiciones.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos.
- VIII. Disposiciones Generales.** Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los Lineamientos.
- IX. Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Define el área encargada de dicha actividad.
- X. Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua.** Se deberán incorporar propuestas de control interno y de administración de riesgos en las actividades o procesos que se realicen.

TRANSITORIOS

Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Ejemplo:

- PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos xxxxxx entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Se abroga (en su caso) los Lineamientos xxxxx aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **XXX/SX(XX-XX-XX)** emitido en la xxx Sesión Ordinaria de xxx.
- TERCERO.-** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

NOMBRE DEL ÁREA SUPERIOR A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA. Nombre de la coordinación, dirección general, unidad de apoyo u órgano auxiliar que emite el documento normativo.

(Tipo de letra Arial 11).

ANEXO 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL,
UNIDAD DE APOYO U ÓRGANO AUXILIAR

(Tipo de letra Arial 28)

Tipo de instrumento normativo y nombre. (Tipo de letra Arial 24)

Nombre del instrumento normativo. (Tipo de letra Arial 11).

ÍNDICE

(Tipo de letra Arial 36)

Presentación	#
Objetivo	#
Marco jurídico.....	#
Glosario.....	#
Descripción del procedimiento	#
Diagrama de flujo	#
Transitorios	#

(Tipo de letra Arial 11)

PRESENTACIÓN

(Tipo de letra Arial 12)

Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente. **(Tipo de letra Arial 12 interlineado de 1.5 líneas)**

OBJETIVO

Se plantea el fin hacia el cual se orientan los recursos y actividades reguladas por el procedimiento; esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

MARCO JURÍDICO

Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan el procedimiento, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendiente.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

GLOSARIO

Consiste en definir los términos utilizados en el procedimiento, el cual debe definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativo y ordenarlos alfabéticamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

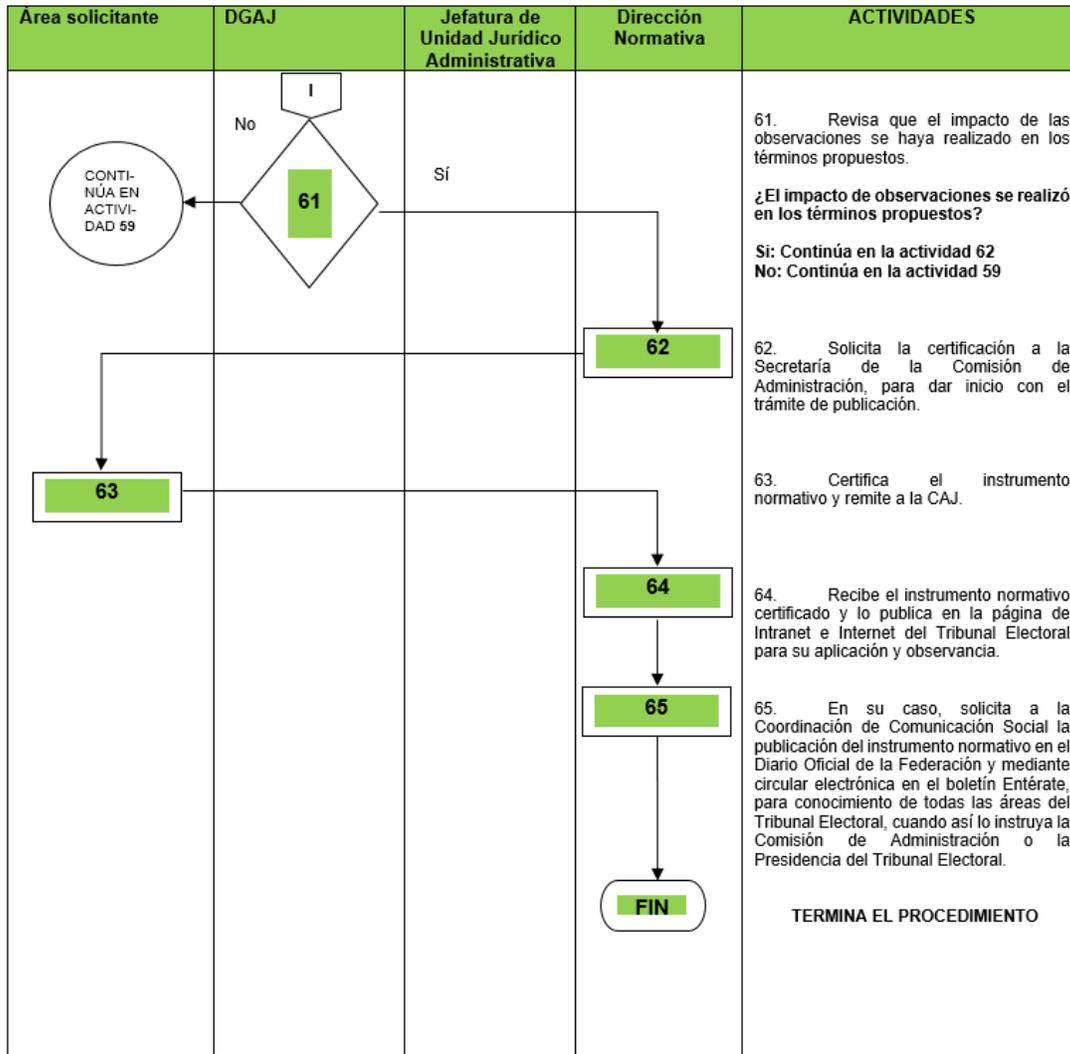
Se desarrollan las etapas de las actividades que realizan las Áreas dentro del procedimiento, así como sus atributos. Incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico. Se deberán incorporar propuestas de control interno y de administración de riesgos en las actividades y tareas que se realicen dentro de cada proceso.

Número de foja

DIAGRAMA DE FLUJO

Es la representación gráfica de un procedimiento orientado a quien lo ejecuta, es decir, cada etapa es una acción descrita como si la o el lector fuera a llevarla a cabo y en donde se observa la interacción de quienes intervienen.

Ejemplo:



TRANSITORIOS

Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Ejemplo:

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos xxxxx entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga (en su caso) el Manual de Procedimientos xxxxx aprobados por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **XXX/SX(XX-XX-XX)** emitido en la xxx Sesión Ordinaria de xxx.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ANEXO 6

POLÍTICAS

NOMBRE DE LA COORDINACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL,

UNIDAD DE APOYO U ÓRGANO AUXILIAR

(Tipo de letra Arial 28)

Tipo de instrumento normativo y nombre.

(Tipo de letra Arial 24)

ÍNDICE

(Tipo de letra Arial 36)

Presentación	#
Objetivo	#
Marco jurídico.....	#
Ámbito de aplicación	#
Disposiciones generales	#
Transitorios	#

(Tipo de letra Arial 11)

PRESENTACIÓN

(Tipo de letra Arial 12)

Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente. **(Tipo de letra Arial 12 interlineado de 1.5 líneas)**

OBJETIVO

Se plantea el fin hacia el cual se orientan las Políticas; esta descripción inicia con verbo infinitivo y se evita usar adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

MARCO JURÍDICO

Debe contener los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan las Políticas, la relación debe ir conforme al orden jerárquico descendiente.

Ejemplo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Define a las personas o áreas responsables de seguir o aplicar las Políticas.

DISPOSICIONES GENERALES

Determina los principios generales que deberán observar las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

TRANSITORIOS

Disposición numerada en forma consecutiva que tiene una vigencia temporal. Su carácter es secundario, ya que actúa como auxiliar de los artículos principales, para precisar el momento de la entrada en vigor del nuevo texto legal o para determinar otras especificaciones sobre las condiciones en que la nueva legislación comenzará a surtir efectos legales.

Ejemplo:

PRIMERO.- Las presentes Políticas xxxxx entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan (en su caso) las Políticas xxxxx aprobadas por el Pleno de la Comisión de Administración mediante acuerdo **XXX/SX(XX-XX-XX)** emitido en la xxx Sesión Ordinaria de xxx.

TERCERO.- Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos para la elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados por la Comisión de Administración en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2016 mediante Acuerdo 104/S4(19-IV-2016).

TERCERO. Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que la presente copia en 81 fojas impresas, corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y EMISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**, aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **190/S7(11-VII-2017)**, emitido en la Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de julio de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 21 de julio de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.