
PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

MANUAL de Procedimientos de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

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.- Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco Jurídico

Glosario

I. ELABORACIÓN, TRÁMITE, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y TESIS

Diagrama de flujo

II. DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS

Diagrama de flujo

III. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CONVENCIONALIDAD EN LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Diagrama de flujo

IV. SELECCIÓN DE SENTENCIAS RELEVANTES DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Diagrama de flujo

V. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL

Diagrama de flujo

VI. INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS”

Diagrama de flujo

VII. INTEGRACIÓN DE OBRAS

Diagrama de flujo

VIII. DESAHOGO DE CONSULTAS

Diagrama de flujo

Anexos

Transitorios

PRESENTACIÓN

El presente instrumento normativo contiene los procedimientos en los que se describe de forma precisa las actividades realizadas por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta y sus áreas de apoyo, para el desarrollo y cumplimiento de las facultades y funciones que tienen encomendadas en la normativa aplicable.

Los procedimientos que se regulan en este Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Elaboración, trámite, difusión y publicación de jurisprudencia y tesis.
- Detección de contradicción de criterios
- Seguimiento al control de convencionalidad en las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Selección de sentencias relevantes de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- Seguimiento de acciones de inconstitucionalidad en materia electoral.
- Integración de la serie "Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras".
- Integración de obras.
- Desahogo de consultas.

En cada uno de los procedimientos se precisan de manera estructurada las actividades y tareas a cargo de las áreas que conforman la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, lo que contribuye a fortalecer el cumplimiento del objetivo, misión y visión de este órgano jurisdiccional.

OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo donde se describan paso a paso las actividades y tareas que lleva a cabo la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta y las áreas de su adscripción, para dar cumplimiento a las facultades y funciones que tiene encomendadas en la normativa correspondiente.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Tribunal Electoral 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 relativo a las reglas para la elaboración, envío y publicación de las tesis relevantes y de jurisprudencia que emitan las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de fecha cuatro de septiembre de dos mil siete, relativo a la creación de la Gaceta de Jurisprudencia y tesis relevantes en materia electoral que emita el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y a la determinación del inicio de la Cuarta Época de su publicación.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2008, de veintiocho de febrero de dos mil ocho, relativo a la creación, atribuciones, funcionamiento e integración de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 6/2008, de veintiocho de junio de dos mil ocho, por el que se establecen las reglas de funcionamiento de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 9/2008, de diecinueve de diciembre de dos mil ocho, por el que se modifican los acuerdos generales 1 y 6, ambos de 2008, relativos a la creación, atribuciones, funcionamiento e integración de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral, así como a las reglas de funcionamiento de dichos comités, respectivamente.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 1/2010, de ocho de febrero de dos mil diez, por el que se modifica el acuerdo número 2/2008, relativo a la creación, atribuciones, funcionamiento e integración de los comités para contribuir al mejor desempeño de las actividades de las coordinaciones, áreas de apoyo y órganos auxiliares del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 4/2011, de veintidós de noviembre de dos mil once, relativo a la determinación del inicio de la Quinta época de la publicación de su jurisprudencia y tesis.
- 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.

GLOSARIO

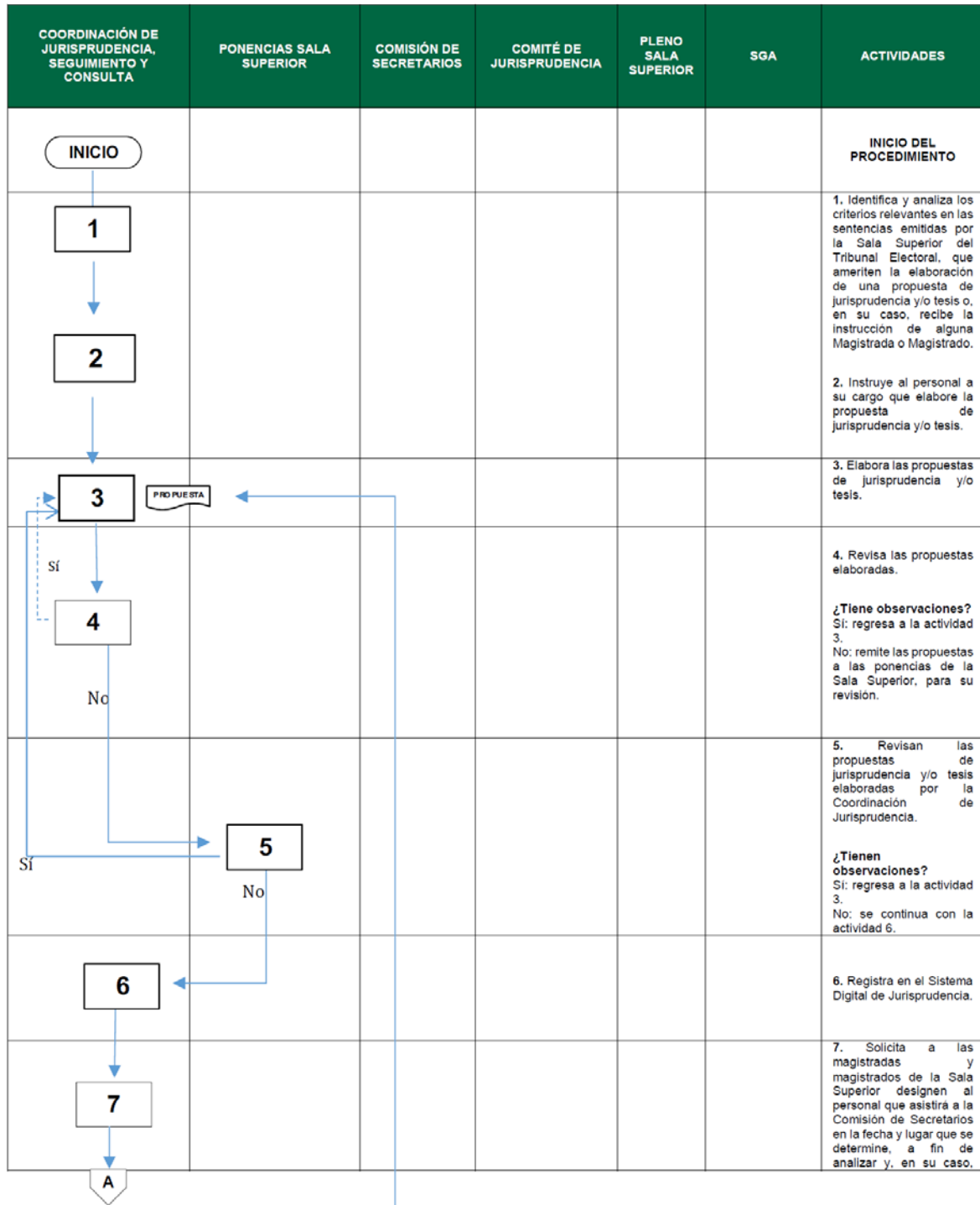
- a) **Base de datos:** Carpeta electrónica donde se compila la información generada por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, derivada de las actividades que realiza.
- b) **CAE:** Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- c) **Comisión de Secretarios:** Reunión periódica del Secretariado de Tesis y/o de Estudio y Cuenta, convocados por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, con la finalidad de revisar, discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de jurisprudencia y/o tesis, previamente registradas en el Sistema Digital de Jurisprudencia.
- d) **Comité de Jurisprudencia:** Órgano interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, integrado por tres magistrados(as) de la Sala Superior, uno(a) como presidente(a), y un(a) secretario(a) técnico(a), quienes dictaminarán y, en su caso, aprobarán las propuestas de tesis y/o jurisprudencias aprobadas por la Comisión de Secretarios.
- e) **Coordinación de Comunicación Social:** Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- f) **Coordinación de Jurisprudencia:** Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- g) **Coordinación de Presidencia:** Coordinación General de Asesores de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- h) **Dictamen:** Documento que contiene información derivada del análisis de asuntos de la competencia de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- i) **Dirección de Consulta:** Dirección de Consulta y Difusión adscrita a la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- j) **Dirección de Seguimiento:** Dirección de Seguimiento y Análisis adscrita a la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- k) **Dirección Financiera:** Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- l) **Dummy:** Documento preliminar de una obra que contiene la propuesta de edición.
- m) **Gaceta:** Gaceta Jurisprudencia y Tesis en materia electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Versión Ordinaria.
- n) **IUS Electoral:** Sistema electrónico de consulta por internet, en el cual se encuentran publicadas las tesis y jurisprudencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- o) **Magistrados(as):** Magistrado(a) o magistrados(as) integrantes del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ñ) **Nota informativa:** Documento que contiene información de la sesión pública del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la que se resolvió una acción de inconstitucionalidad.

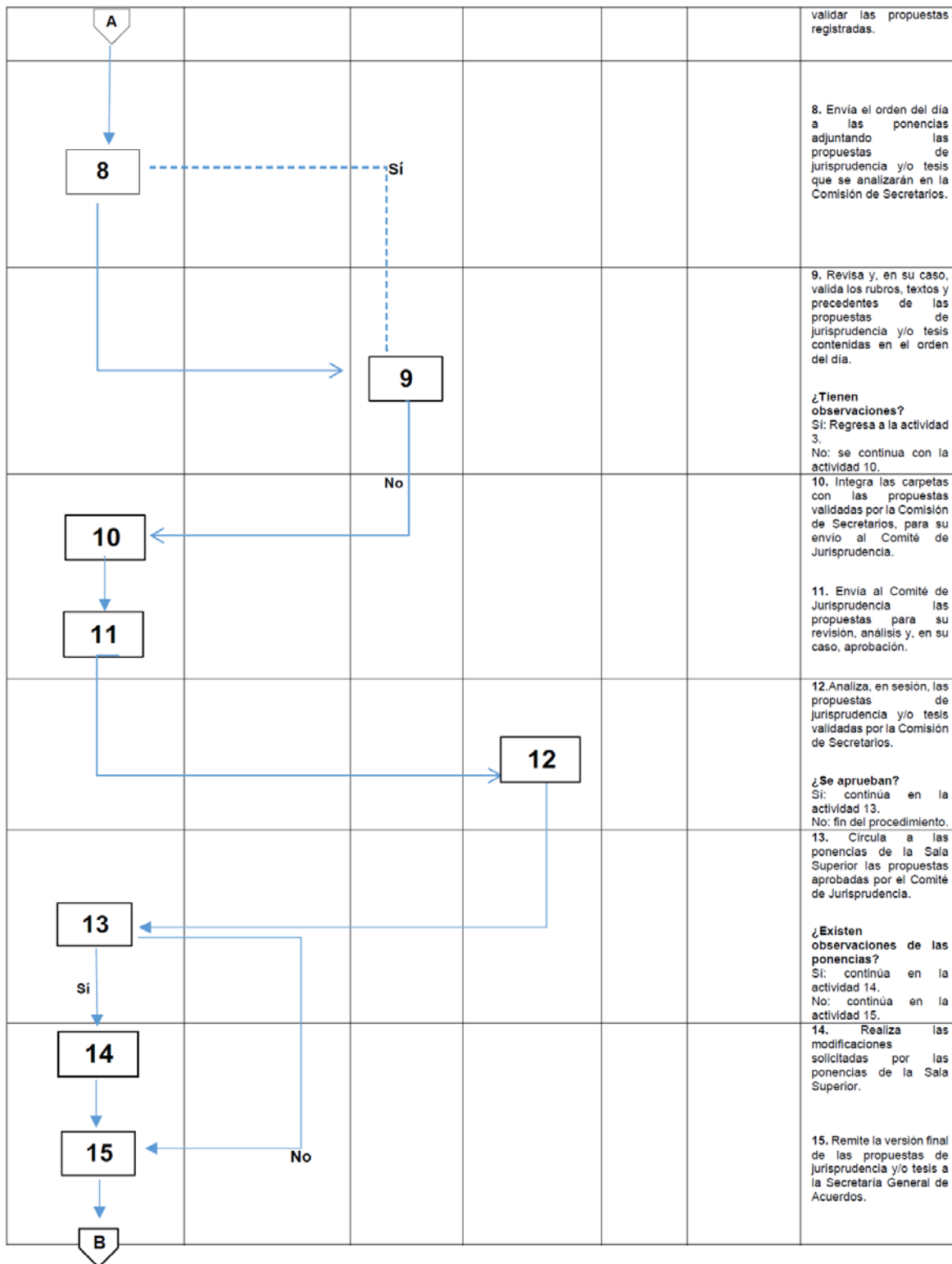
- p) **Ponencias:** Área jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a cargo de un(a) Magistrado(a).
- q) **Portal de acciones de inconstitucionalidad:** Sistema electrónico de consulta y análisis de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral, administrado por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- r) **Presidencia de Sala Superior:** Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- s) **Resumen:** Documento que contiene un extracto del criterio relevante sostenido en alguna sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- t) **Salas del Tribunal Electoral:** Sala Superior y Salas Regionales de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- u) **Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- v) **Sala Regional:** Salas Regionales correspondientes a las cinco circunscripciones plurinominales y especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- w) **Sala Superior:** El Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- x) **SCJN:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- y) **Síntesis informativa:** Documento que contiene información relevante derivada de una sentencia dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en una acción de inconstitucionalidad en materia electoral.
- z) **Sistema Digital de Jurisprudencia:** Sistema electrónico donde se registra las propuestas de tesis y jurisprudencias para su análisis por la Comisión de Secretarios.
- aa) **Sistema Integral de Jurisprudencia:** Sistema electrónico donde se registra las tesis y jurisprudencias para su certificación y publicación en el IUS Electoral.
- bb) **SISREL:** Sistema de Consulta de Sentencias Relevantes. Sitio electrónico por internet, en el cual se pueden consultar los resúmenes, de manera tematizada, de las sentencias relevantes emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- cc) **Sistema de Consulta de Jurisprudencia Estatal Electoral:** Sistema electrónico de consulta sobre tesis, jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por los tribunales electorales locales del país, administrado por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- dd) **Solicitante:** Persona o institución pública o privada que realiza una consulta de información relacionada con las actividades de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.
- ee) **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- ff) **Titular:** Persona responsable de cada una de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

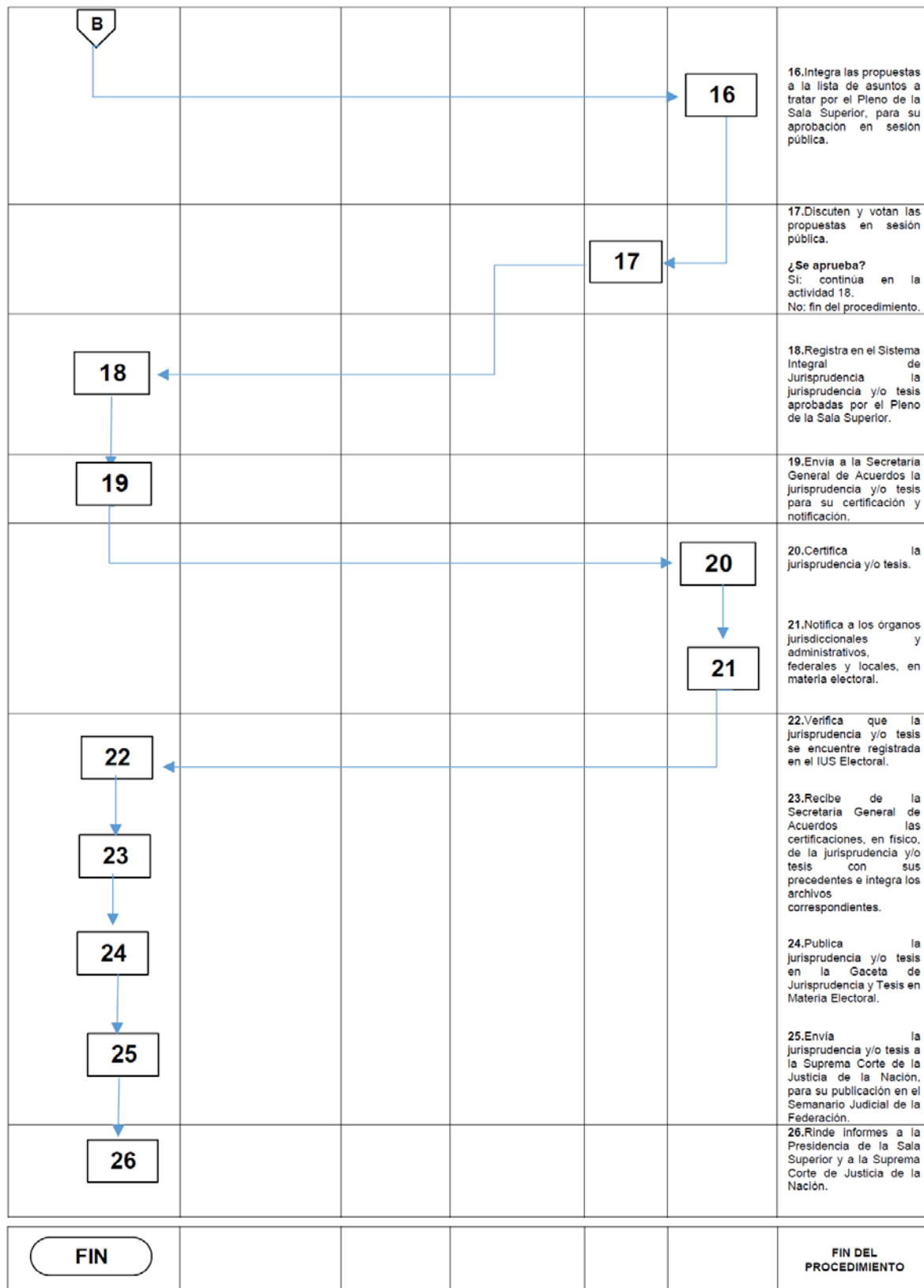
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**I. ELABORACIÓN, TRÁMITE, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y TESIS**

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Identifica y analiza los criterios relevantes en las sentencias emitidas por la Sala Superior, que ameriten la elaboración de una propuesta de jurisprudencia y/o tesis o, en su caso, recibe la instrucción de alguna magistrada o magistrado. 2. Instruye al personal a su cargo que elabore la propuesta de jurisprudencia y/o tesis.	Sentencias
Coordinación de Jurisprudencia	3. Elabora las propuestas de jurisprudencia y/o tesis.	Anexo 1. Formato para la elaboración de jurisprudencia y tesis
Coordinación de Jurisprudencia	4. Revisa las propuestas elaboradas. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 3. No: remite las propuestas a las ponencias de la Sala Superior, para su revisión.	Propuesta de jurisprudencia y/o tesis
Ponencias de la Sala Superior	5. Revisan las propuestas de jurisprudencia y/o tesis elaboradas por la Coordinación de Jurisprudencia. ¿Tienen observaciones? Sí: regresa a la actividad 3. No: se continua con la actividad 6.	
Coordinación de Jurisprudencia	6. Registra en el Sistema Digital de Jurisprudencia.	Registros de la propuesta de jurisprudencia y/o tesis
Coordinación de Jurisprudencia	7. Solicita a las magistradas y magistrados de la Sala Superior designen al personal que asistirá a la Comisión de Secretarios en la fecha y lugar que se determine, a fin de analizar y, en su caso, validar las propuestas registradas.	Oficios
Coordinación de Jurisprudencia	8. Envía el orden del día a las ponencias adjuntando las propuestas de jurisprudencia y/o tesis que se analizarán en la Comisión de Secretarios.	Correos electrónicos
Comisión de Secretarios	9. Revisa y, en su caso, valida los rubros, textos y precedentes de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis contenidas en el orden del día. ¿Tienen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: se continua con la actividad 10.	Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Minuta de Trabajo

Coordinación de Jurisprudencia	10. Integra las carpetas con las propuestas validadas por la Comisión de Secretarios, para su envío al Comité de Jurisprudencia. 11. Envía al Comité de Jurisprudencia las propuestas para su revisión, análisis y, en su caso, aprobación.	Oficios
Comité de Jurisprudencia	12. Analiza, en sesión, las propuestas de jurisprudencia y/o tesis validadas por la Comisión de Secretarios. ¿Se aprueban? SÍ: continúa en la actividad 13. No: fin del procedimiento.	Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Acta de sesión del Comité
Coordinación de Jurisprudencia	13. Circula a las ponencias de la Sala Superior las propuestas aprobadas por el Comité de Jurisprudencia. ¿Existen observaciones de las ponencias? SÍ: continúa en la actividad 14. No: continúa en la actividad 15.	Oficios
Coordinación de Jurisprudencia	14. Realiza las modificaciones solicitadas por las ponencias de la Sala Superior. 15. Remite la versión final de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis a la Secretaría General de Acuerdos.	Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Oficio
Secretaría General de Acuerdos	16. Integra las propuestas a la lista de asuntos a tratar por el Pleno de la Sala Superior, para su aprobación en sesión pública.	Lista previa de asuntos
Pleno de la Sala Superior	17. Discuten y votan las propuestas en sesión pública. ¿Se aprueba? SÍ: continúa en la actividad 18. No: fin del procedimiento.	Sesión pública
Coordinación de Jurisprudencia	18. Registra en el Sistema Integral de Jurisprudencia la jurisprudencia y/o tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior.	Sistema Integral de Jurisprudencia
Coordinación de Jurisprudencia	19. Envía a la Secretaría General la jurisprudencia y/o tesis para su certificación y notificación.	Sistema Integral de Jurisprudencia
Secretaría General	20. Certifica la jurisprudencia y/o tesis. 21. Notifica a los órganos jurisdiccionales y administrativos, federales y locales, en materia electoral.	Certificaciones y cédulas de notificación
Coordinación de Jurisprudencia	22. Verifica que la jurisprudencia y/o tesis se encuentre registrada en el IUS Electoral. 23. Recibe de la Secretaría General las certificaciones, en físico, de la jurisprudencia y/o tesis con sus precedentes. 24. Publica la jurisprudencia y/o tesis en la Gaceta. 25. Envía la jurisprudencia y/o tesis a la SCJN, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación.	IUS Electoral / certificaciones / Gaceta / oficios
Coordinación de Jurisprudencia	26. Integra el expediente correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO**I. ELABORACIÓN, TRÁMITE, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y TESIS**



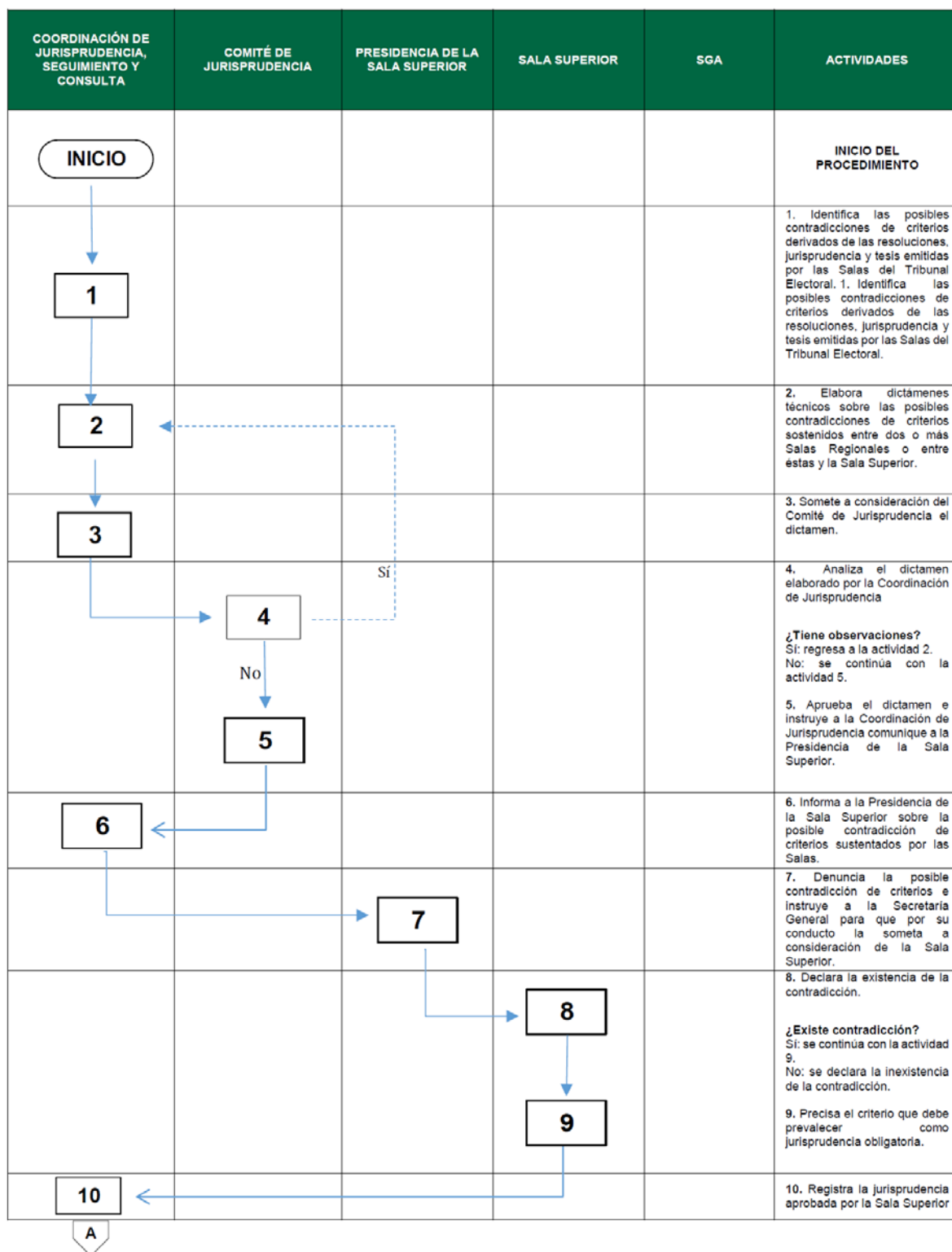


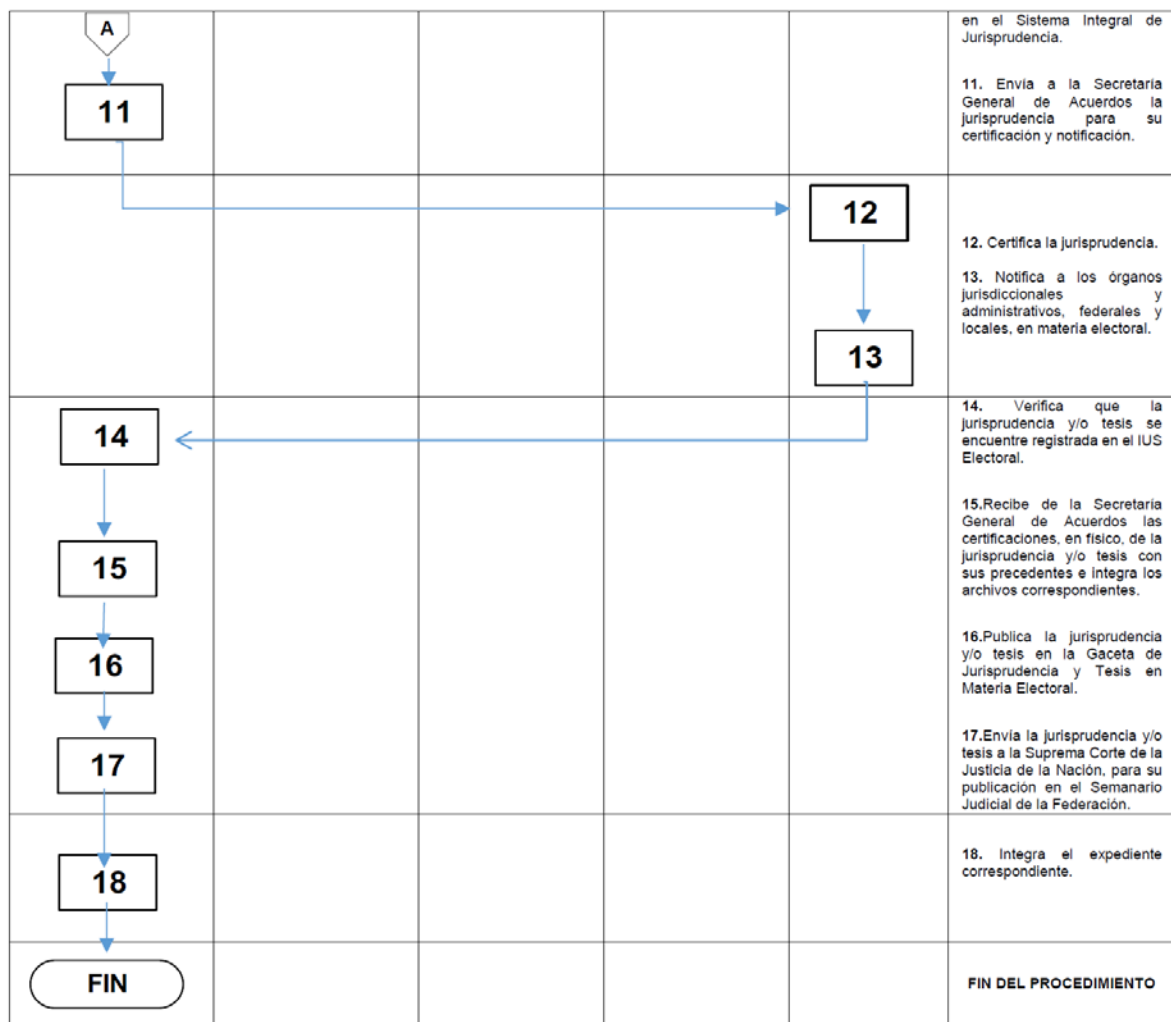
II. DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Identifica las posibles contradicciones de criterios derivados de las resoluciones, jurisprudencia y tesis emitidas por las Salas del Tribunal Electoral.	Resoluciones, jurisprudencia y tesis
Coordinación de Jurisprudencia	2. Elabora dictámenes técnicos sobre las posibles contradicciones de criterios sostenidos entre dos o más Salas Regionales o entre éstas y la Sala Superior.	Dictámenes
Coordinación de Jurisprudencia	3. Somete a consideración del Comité de Jurisprudencia el dictamen.	Oficios
Comité de Jurisprudencia	4. Analiza el dictamen elaborado por la Coordinación de Jurisprudencia ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: se continúa con la actividad 5. 5. Aprueba el dictamen e instruye a la Coordinación de Jurisprudencia comunique a la Presidencia de la Sala Superior.	Dictámenes / Acta de sesión del Comité
Coordinación de Jurisprudencia	6. Informa a la Presidencia de la Sala Superior sobre la posible contradicción de criterios sustentados por las Salas.	Oficios
Presidencia de la Sala Superior	7. Denuncia la posible contradicción de criterios e instruye a la Secretaría General para que por su conducto la someta a consideración de la Sala Superior.	
Sala Superior	8. Declara la existencia de la contradicción. ¿Existe contradicción? Sí: se continúa con la actividad 9. No: se declara la inexistencia de la contradicción. 9. Precisa el criterio que debe prevalecer como jurisprudencia obligatoria.	Sesión pública / sentencia
Coordinación de Jurisprudencia	10. Registra la jurisprudencia aprobada por la Sala Superior en el Sistema Integral de Jurisprudencia. 11. Envía a la Secretaría General de Acuerdos la jurisprudencia para su certificación y notificación.	Sistema Integral de Jurisprudencia
Secretaría General de Acuerdos	12. Certifica la jurisprudencia. 13. Notifica a los órganos jurisdiccionales y administrativos, federales y locales, en materia electoral.	Certificaciones y cédulas de notificación
Coordinación de Jurisprudencia	14. Verifica que la jurisprudencia se encuentre registrada en el IUS Electoral. 15. Recibe de la Secretaría General la certificación, en físico, de la jurisprudencia con su precedente. 16. Publica la jurisprudencia en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral. 17. Envía la jurisprudencia a la SCJN, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación.	IUS Electoral / certificaciones / Gaceta / oficios
Coordinación de Jurisprudencia	18. Integra el expediente correspondiente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

II. DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS



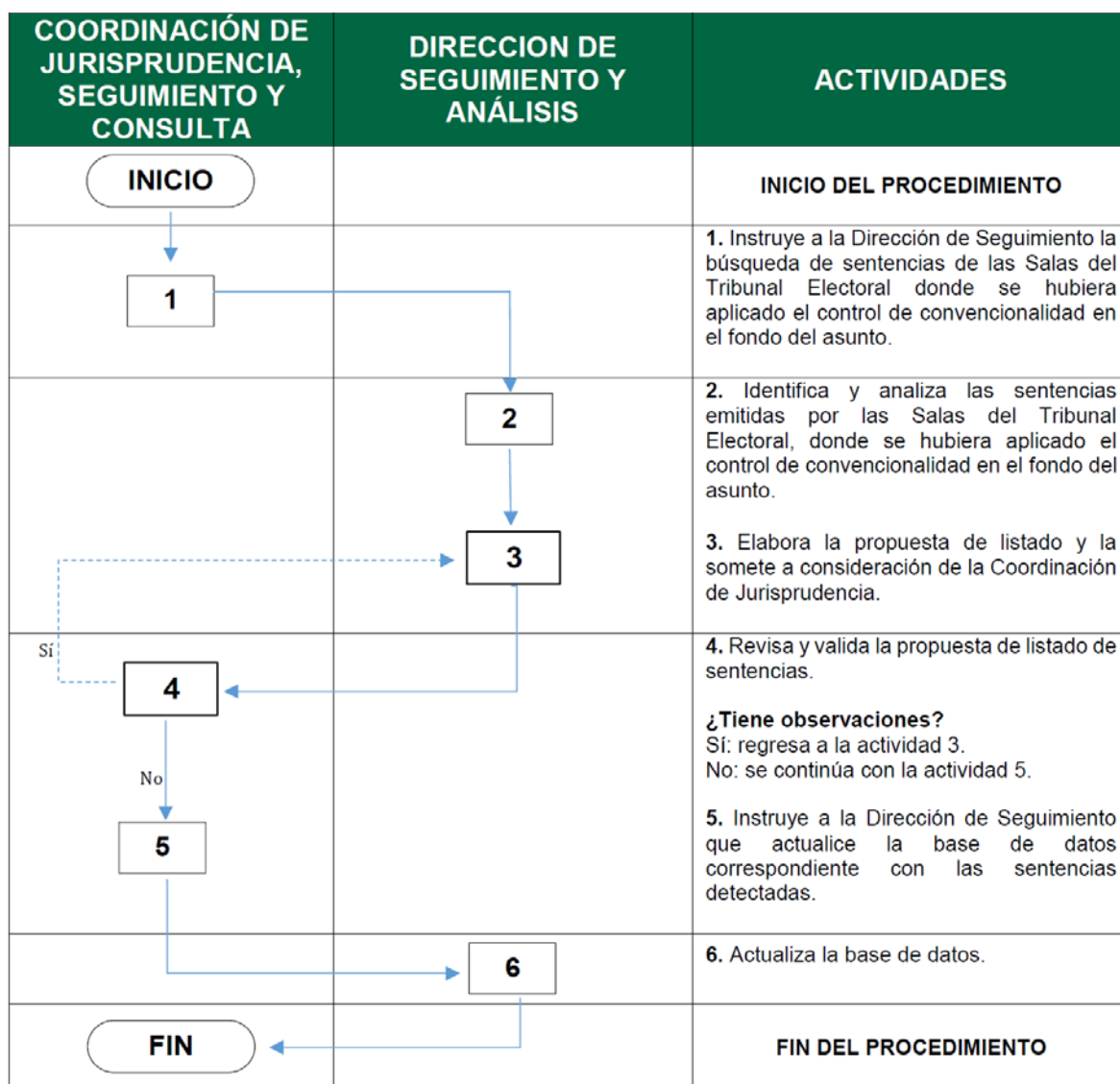


III. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CONVENCIONALIDAD EN LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Instruye a la Dirección de Seguimiento la búsqueda de sentencias de las Salas del Tribunal Electoral donde se hubiera aplicado el control de convencionalidad en el fondo del asunto.	Sentencias
Dirección de Seguimiento	2. Identifica y analiza las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral, donde se hubiera aplicado el control de convencionalidad en el fondo del asunto. 3. Elabora la propuesta de listado y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Propuesta de listado de sentencias
Coordinación de Jurisprudencia	4. Revisa y valida la propuesta de listado de sentencias. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 3. No: se continúa con la actividad 5. 5. Instruye a la Dirección de Seguimiento que actualice la base de datos correspondiente con las sentencias detectadas.	Listado de sentencias
Dirección de Seguimiento	6. Actualiza la base de datos.	Anexo 2. Base de datos de sentencias con control de convencionalidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

III. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CONVENCIONALIDAD EN LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

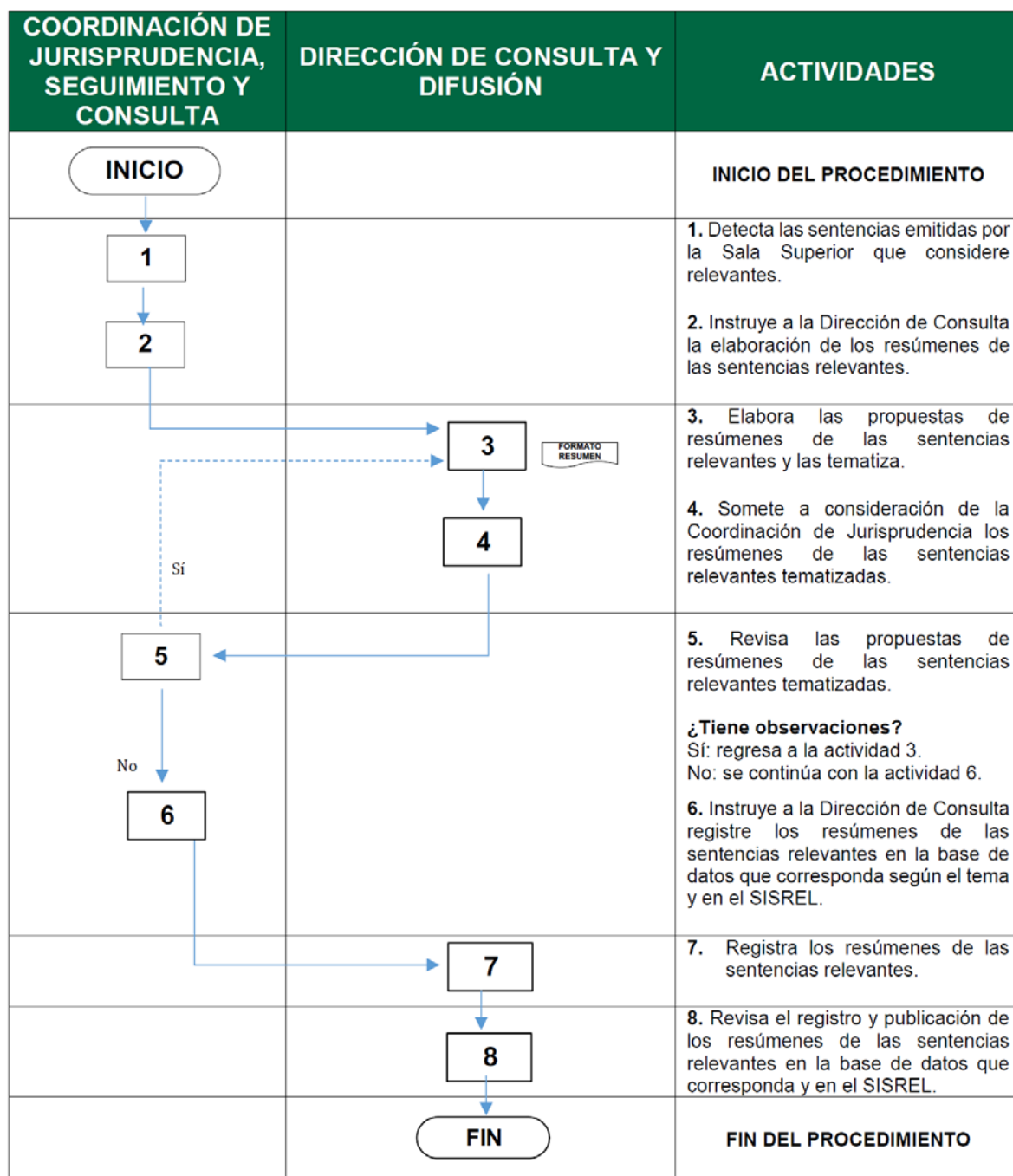


IV. SELECCIÓN DE SENTENCIAS RELEVANTES DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Detecta las sentencias emitidas por la Sala Superior que considere relevantes. 2. Instruye a la Dirección de Consulta la elaboración de los resúmenes de las sentencias relevantes.	Sentencias de la Sala Superior/ listado de sentencias relevantes /correo electrónico
Dirección de Consulta	3. Elabora las propuestas de resúmenes de las sentencias relevantes y las tematiza. 4. Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia los resúmenes de las sentencias relevantes tematizadas.	Anexo 3. Formato de elaboración de resumen Correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	5. Revisa las propuestas de resúmenes de las sentencias relevantes tematizadas. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 3. No: se continúa con la actividad 6. 6. Instruye a la Dirección de Consulta registre los resúmenes de las sentencias relevantes en la base de datos que corresponda según el tema y en el SISREL.	Propuesta de resúmenes / correo electrónico
Dirección de Consulta	7. Registra los resúmenes de las sentencias relevantes.	Resúmenes/SISREL
Dirección de Consulta	8. Revisa el registro y publicación de los resúmenes de las sentencias relevantes en la base de datos que corresponda y en el SISREL.	SISREL
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

IV. SELECCIÓN DE SENTENCIAS RELEVANTES DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

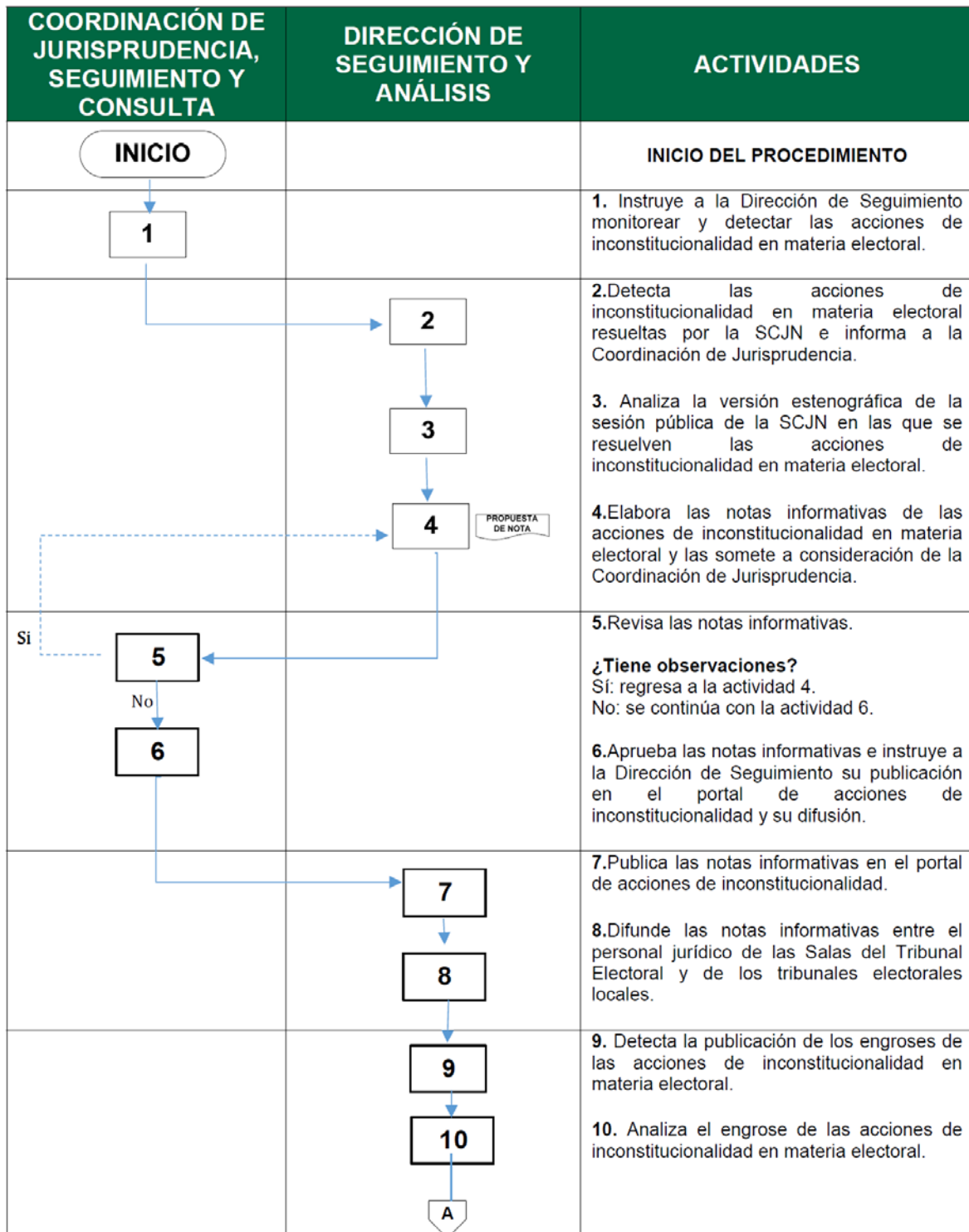


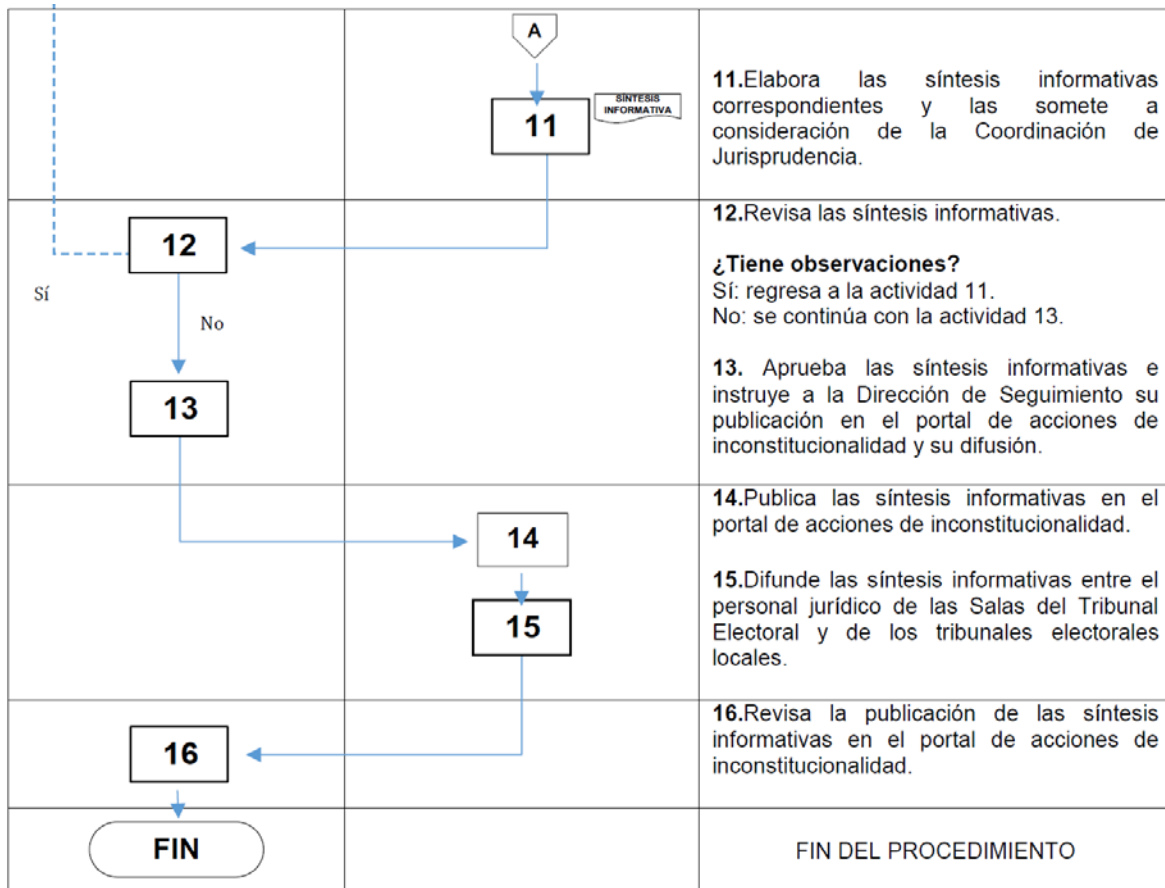
V. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Instruye a la Dirección de Seguimiento monitorear y detectar las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral.	
Dirección de Seguimiento	2. Detecta las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral resueltas por la SCJN e informa a la Coordinación de Jurisprudencia. 3. Analiza la versión estenográfica de la sesión pública de la SCJN en las que se resuelven las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. 4. Elabora las notas informativas de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral y las somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Página institucional de la SCJN/versión estenográfica/propuesta de nota informativa/correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	5. Revisa las notas informativas. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 4. No: se continúa con la actividad 6. 6. Aprueba las notas informativas e instruye a la Dirección de Seguimiento su publicación en el portal de acciones de inconstitucionalidad y su difusión.	Nota informativa/correo electrónico
Dirección de Seguimiento	7. Publica las notas informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad. 8. Difunde las notas informativas entre el personal jurídico de las Salas del Tribunal Electoral y de los tribunales electorales locales.	Portal de acciones de inconstitucionalidad/correos electrónicos
Dirección de Seguimiento	9. Detecta la publicación de los engroses de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. 10. Analiza el engrose de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. 11. Elabora las síntesis informativas correspondientes y las somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Engrose
Coordinación de Jurisprudencia	12. Revisa las síntesis informativas. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 11. No: se continúa con la actividad 13. 13. Aprueba las síntesis informativas e instruye a la Dirección de Seguimiento su publicación en el portal de acciones de inconstitucionalidad y su difusión.	Síntesis informativa/correos electrónicos
Dirección de Seguimiento	14. Publica las síntesis informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad. 15. Difunde las síntesis informativas entre el personal jurídico de las Salas del Tribunal Electoral y de los tribunales electorales locales.	Anexo 4. Registro de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral
Dirección de Seguimiento	16. Revisa la publicación de las síntesis informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad.	Portal de acciones de inconstitucionalidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

V. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL





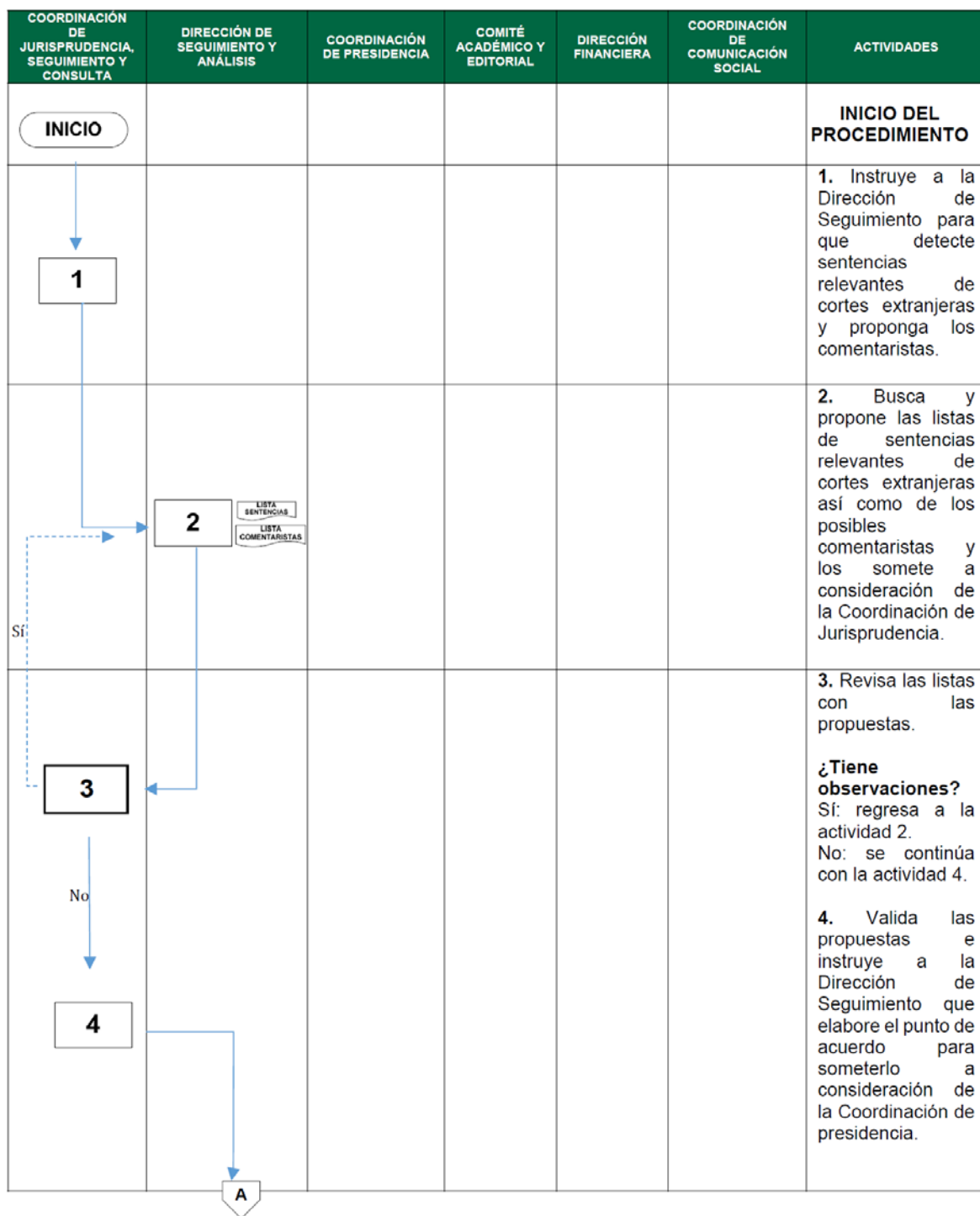
VI. INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS”

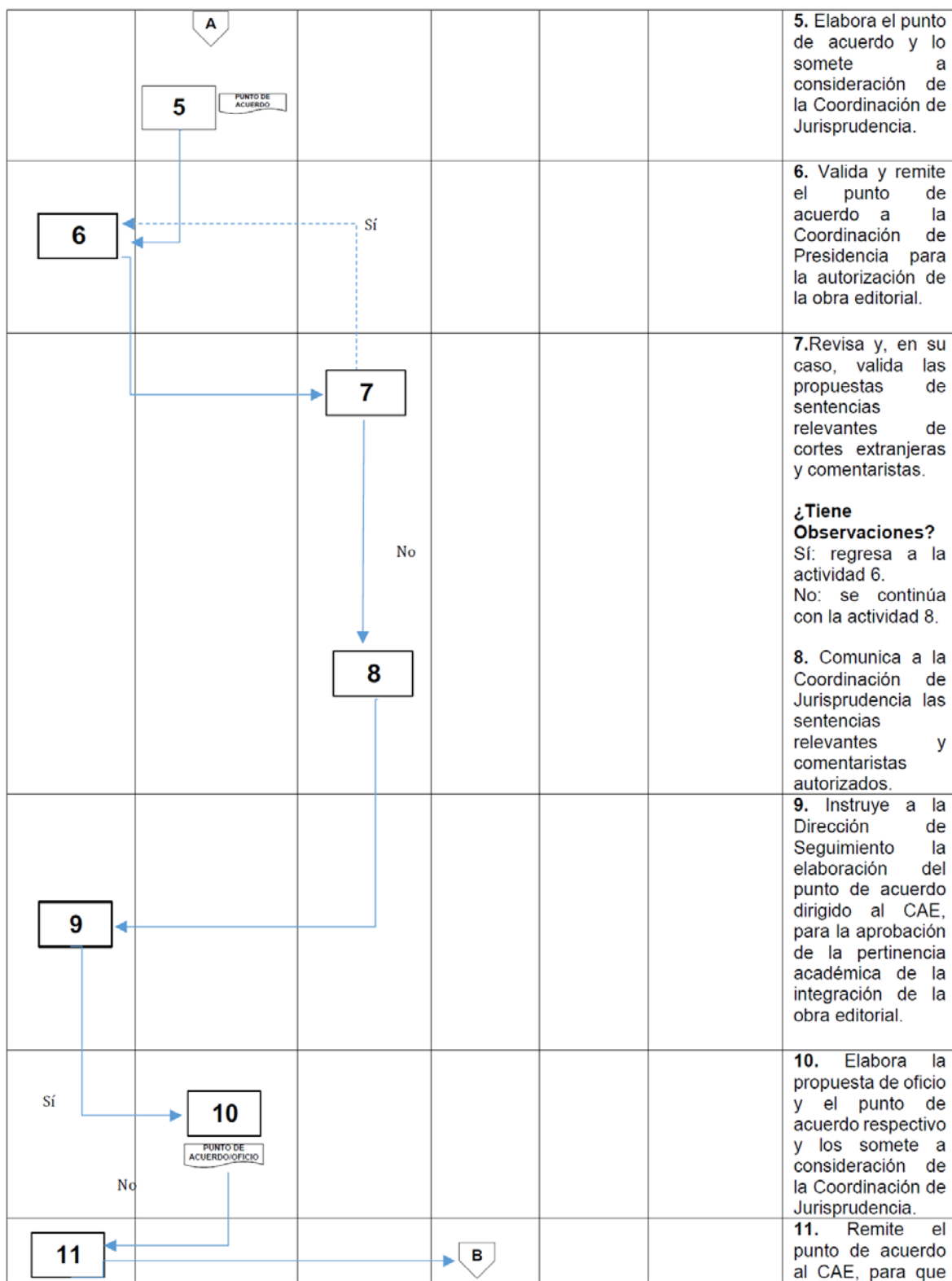
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Instruye a la Dirección de Seguimiento para que detecte sentencias relevantes de cortes extranjeras y proponga los comentaristas.	
Dirección de Seguimiento	2. Busca y propone las listas de sentencias relevantes de cortes extranjeras así como de los posibles comentaristas y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Anexo 5. Formato de lista de sentencias relevantes de cortes extranjeras Anexo 6. Formato de propuesta de comentaristas
Coordinación de Jurisprudencia	3. Revisa las listas con las propuestas. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: se continúa con la actividad 4. 4. Valida las propuestas e instruye a la Dirección de Seguimiento que elabore el punto de acuerdo para someterlo a consideración de la Coordinación de presidencia.	Propuesta de sentencias relevantes y comentaristas
Dirección de Seguimiento	5. Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Punto de acuerdo
Coordinación de Jurisprudencia	6. Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial.	Punto de acuerdo/oficio
Coordinación de Presidencia	7. Revisa y, en su caso, valida las propuestas de sentencias relevantes de cortes extranjeras y comentaristas. ¿Tiene Observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: se continúa con la actividad 8. 8. Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia las sentencias relevantes y comentaristas autorizados.	Puntos de acuerdo/ correos electrónicos
Coordinación de Jurisprudencia	9. Instruye a la Dirección de Seguimiento la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial.	Correos electrónicos

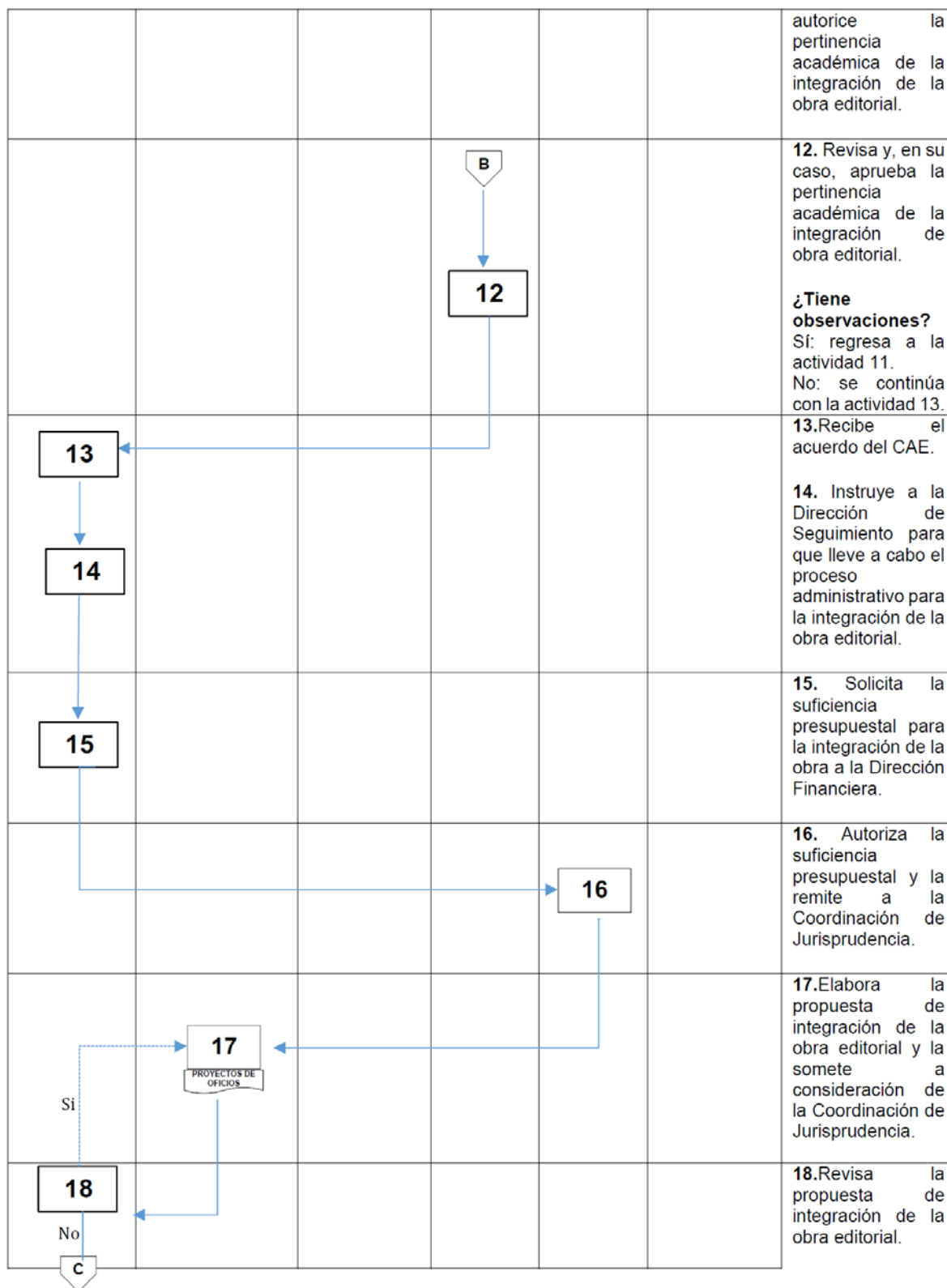
Dirección de Seguimiento	10. Elabora la propuesta de oficio y el punto de acuerdo respectivo y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Oficio/punto de acuerdo
Coordinación de Jurisprudencia	11. Remite el punto de acuerdo al CAE, para que autorice la pertinencia académica de la integración de la obra editorial.	Oficio/punto de acuerdo
CAE	12. Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 11. No: se continúa con la actividad 13.	Oficio
Coordinación de Jurisprudencia	13. Recibe el acuerdo del CAE. 14. Instruye a la Dirección de Seguimiento para que lleve a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial.	Oficio
Coordinación de Jurisprudencia	15. Solicita la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera	Oficio
Dirección Financiera	16. Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Oficio
Dirección de Seguimiento	17. Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	18. Revisa la propuesta de integración de la obra editorial. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 17. No: se continúa con la actividad 19. 19. Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial.	Propuesta / oficio
Coordinación de Comunicación Social	20. Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Correos electrónicos
Coordinación de Jurisprudencia	21. Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión.	Correos electrónicos
Coordinación de Comunicación Social	22. Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Obra
Coordinación de Jurisprudencia	23. Recibe la obra editorial y la distribuye.	Oficio/obra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

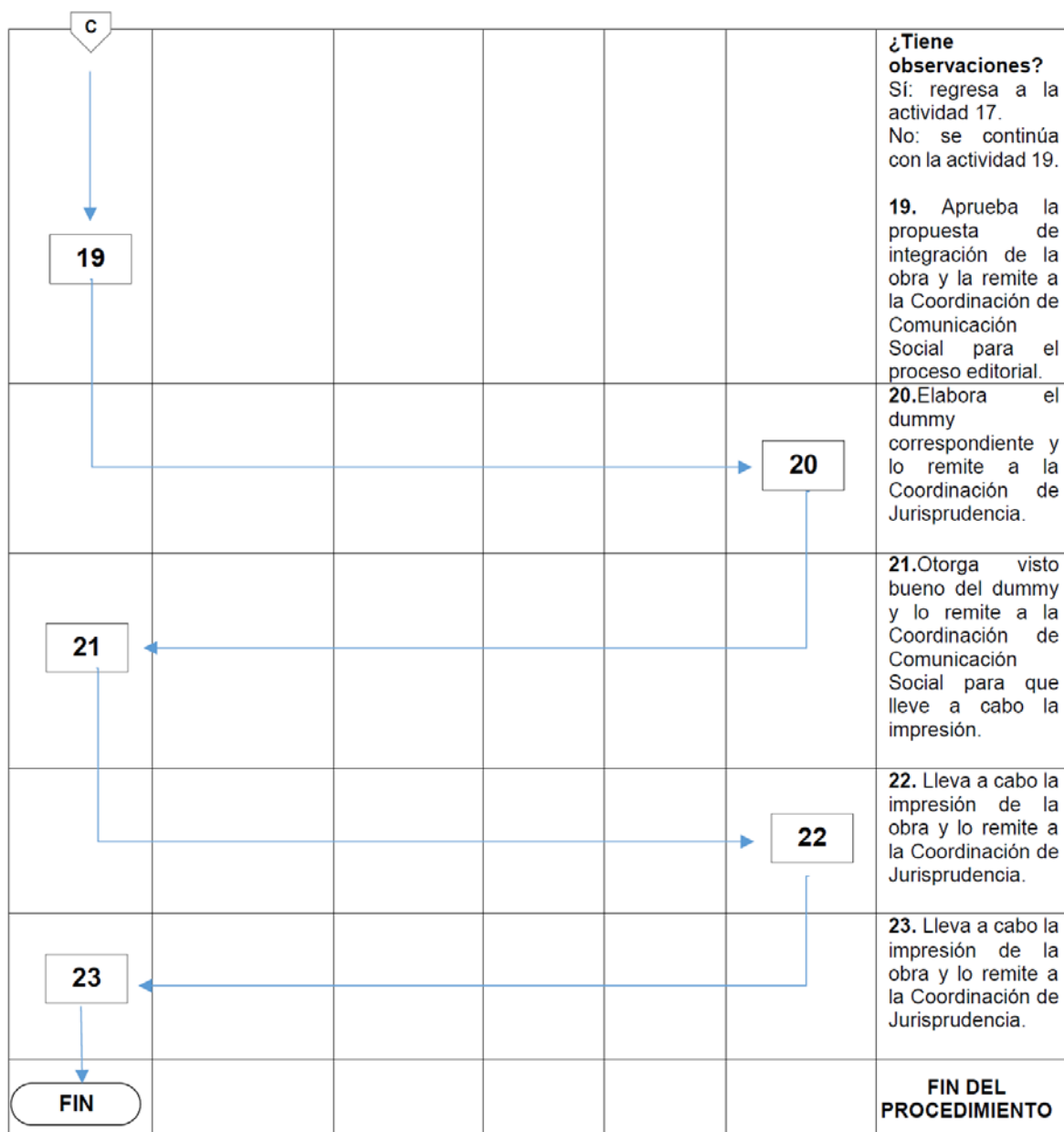
DIAGRAMA DE FLUJO

VII. INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS”









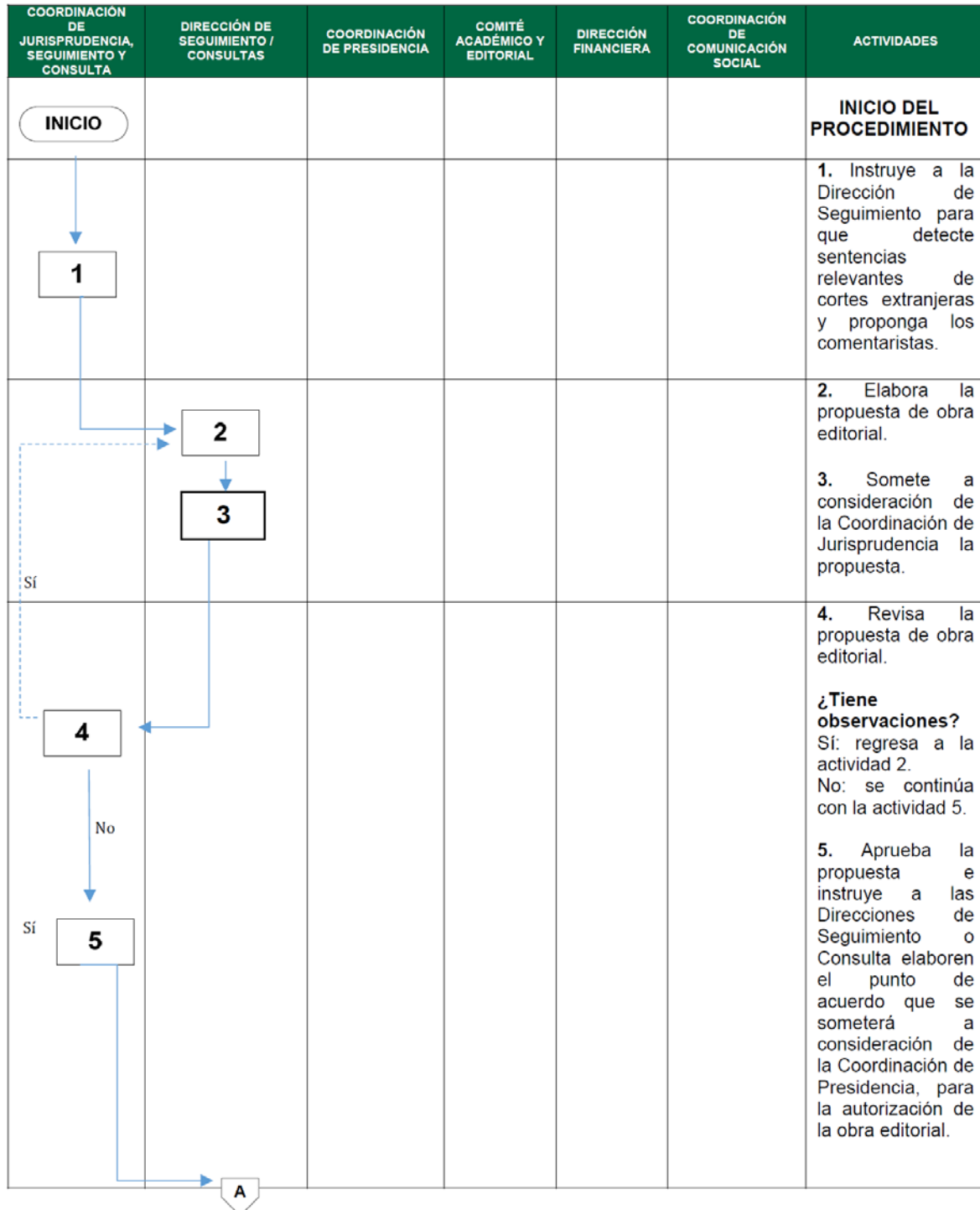
VII. INTEGRACIÓN DE OBRAS

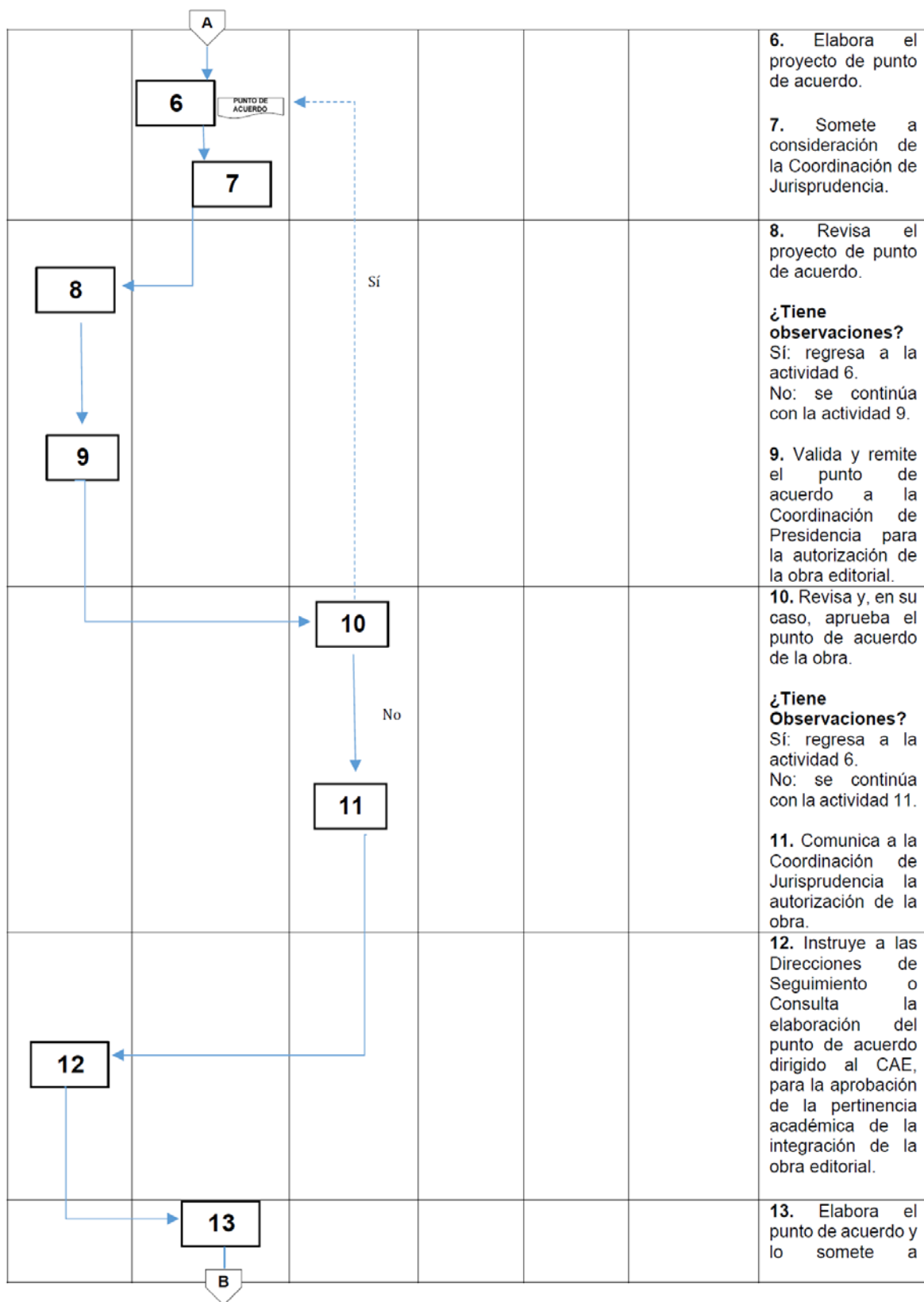
ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta para que elaboren algún proyecto de obra editorial.	Proyecto de obra editorial
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	2. Elabora la propuesta de obra editorial. 3. Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia la propuesta.	Propuesta de obra editorial/correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	4. Revisa la propuesta de obra editorial. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 2. No: se continúa con la actividad 5. 5. Aprueba la propuesta e instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta elaboren el punto de acuerdo que se someterá a consideración de la Coordinación de Presidencia, para la autorización de la obra editorial.	Propuesta de obra editorial/correo electrónico
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	6. Elabora el proyecto de punto de acuerdo. 7. Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Proyecto de punto de acuerdo/correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	8. Revisa el proyecto de punto de acuerdo. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: se continúa con la actividad 9. 9. Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial.	Proyecto de punto de acuerdo/oficio/punto de acuerdo
Coordinación de Presidencia	10. Revisa y, en su caso, aprueba el punto de acuerdo de la obra. ¿Tiene Observaciones? Sí: regresa a la actividad 6. No: se continúa con la actividad 11. 11. Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia la autorización de la obra.	Cédula de Acuerdo
Coordinación de Jurisprudencia	12. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial.	Correos electrónicos

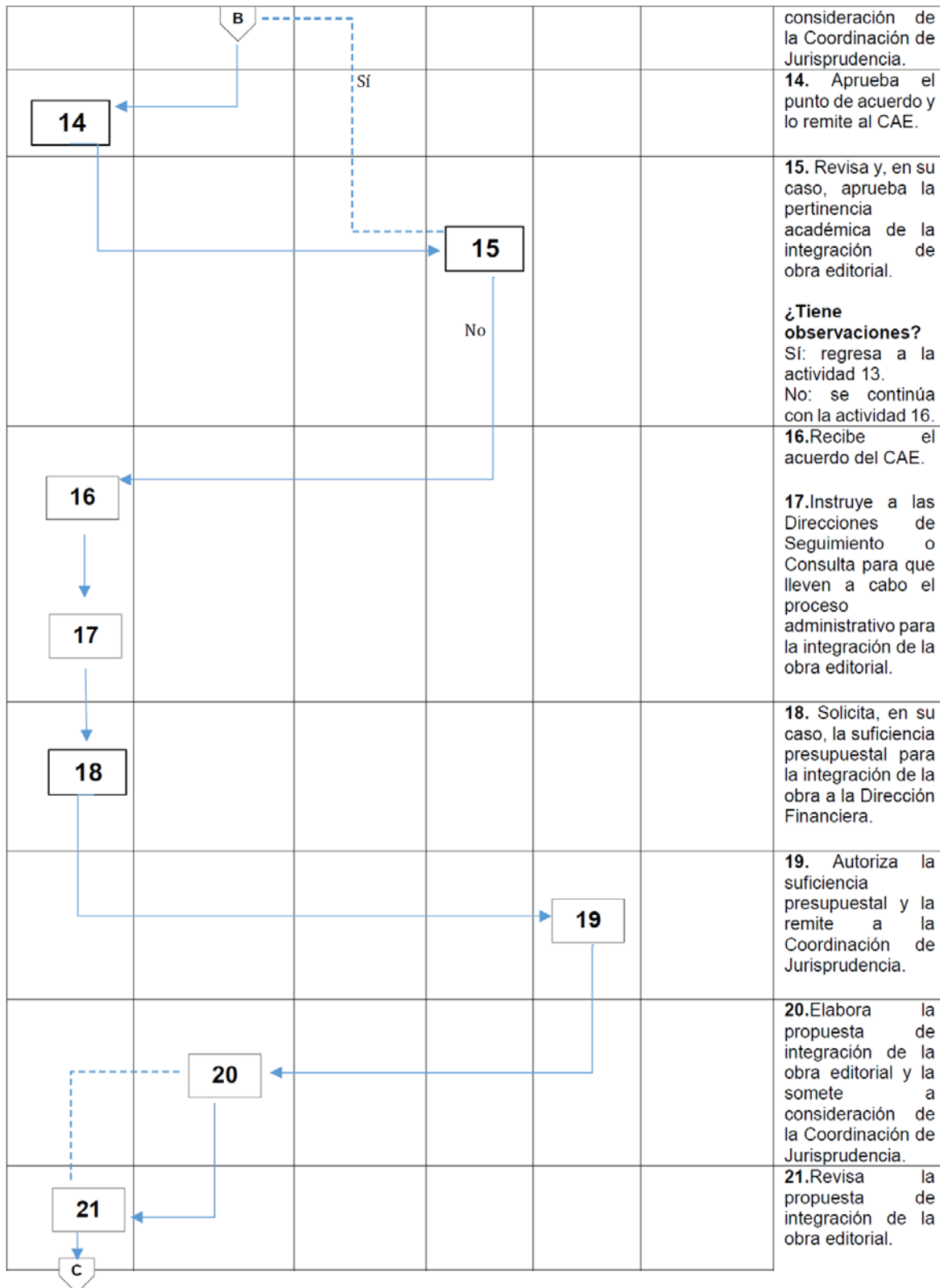
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	13. Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Punto de acuerdo/correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	14. Aprueba el punto de acuerdo y lo remite al CAE.	Oficio / punto de acuerdo / correo electrónico
CAE	15. Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 13. No: se continúa con la actividad 16.	Oficio
Coordinación de Jurisprudencia	16. Recibe el acuerdo del CAE. 17. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta para que lleven a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial.	Oficio
Coordinación de Jurisprudencia	18. Solicita, en su caso, la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera	Oficio
Dirección Financiera	19. Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Oficio
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	20. Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	21. Revisa la propuesta de integración de la obra editorial. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 20. No: se continúa con la actividad 22. 22. Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial.	Propuesta / oficio
Coordinación de Comunicación Social	23. Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Correos electrónicos
Coordinación de Jurisprudencia	24. Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión.	Correos electrónicos
Coordinación de Comunicación Social	25. Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia.	Obra editorial
Coordinación de Jurisprudencia	26. Recibe la obra editorial y la distribuye.	Oficio/obra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

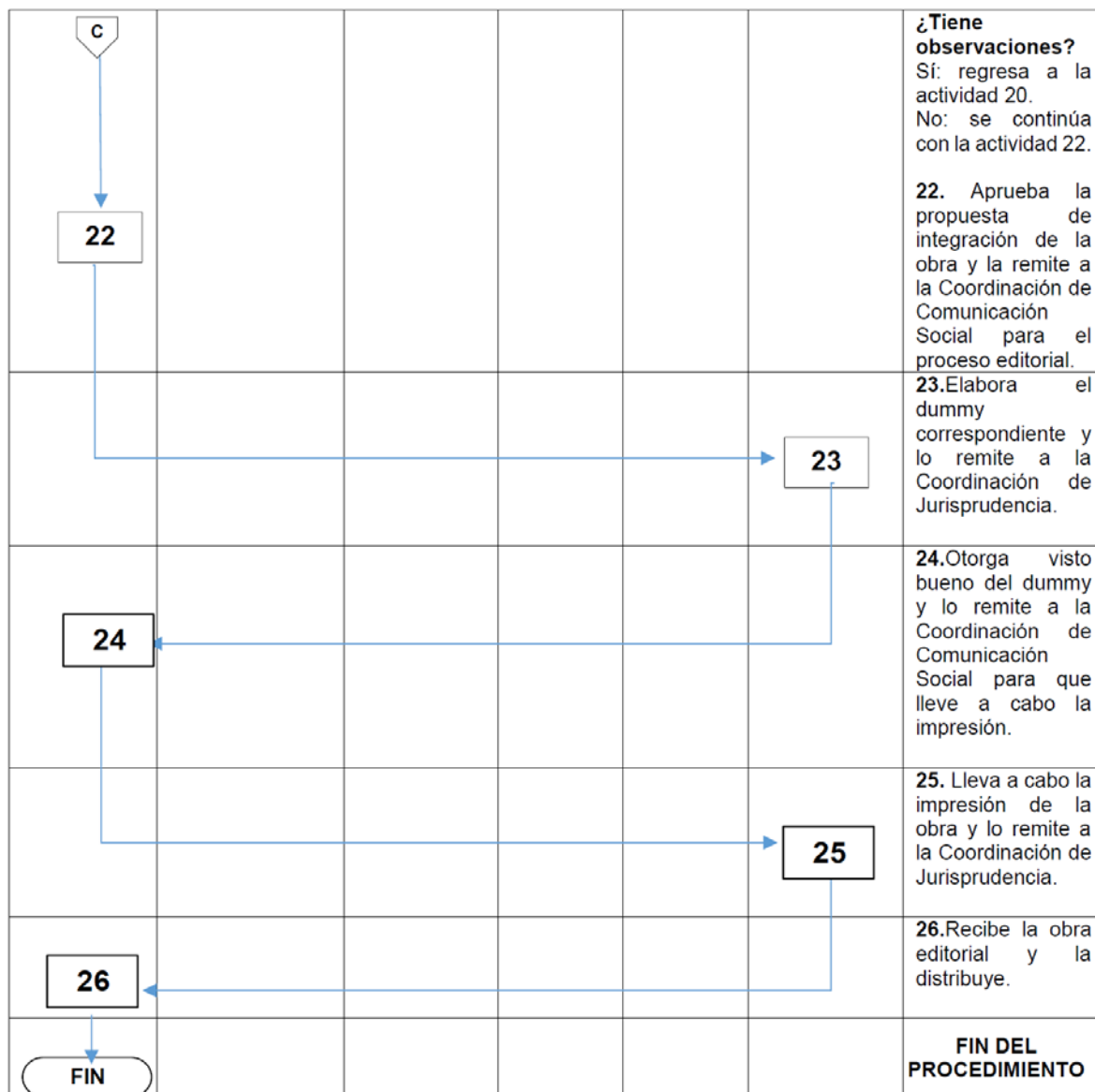
DIAGRAMA DE FLUJO

VII. INTEGRACIÓN DE OBRAS





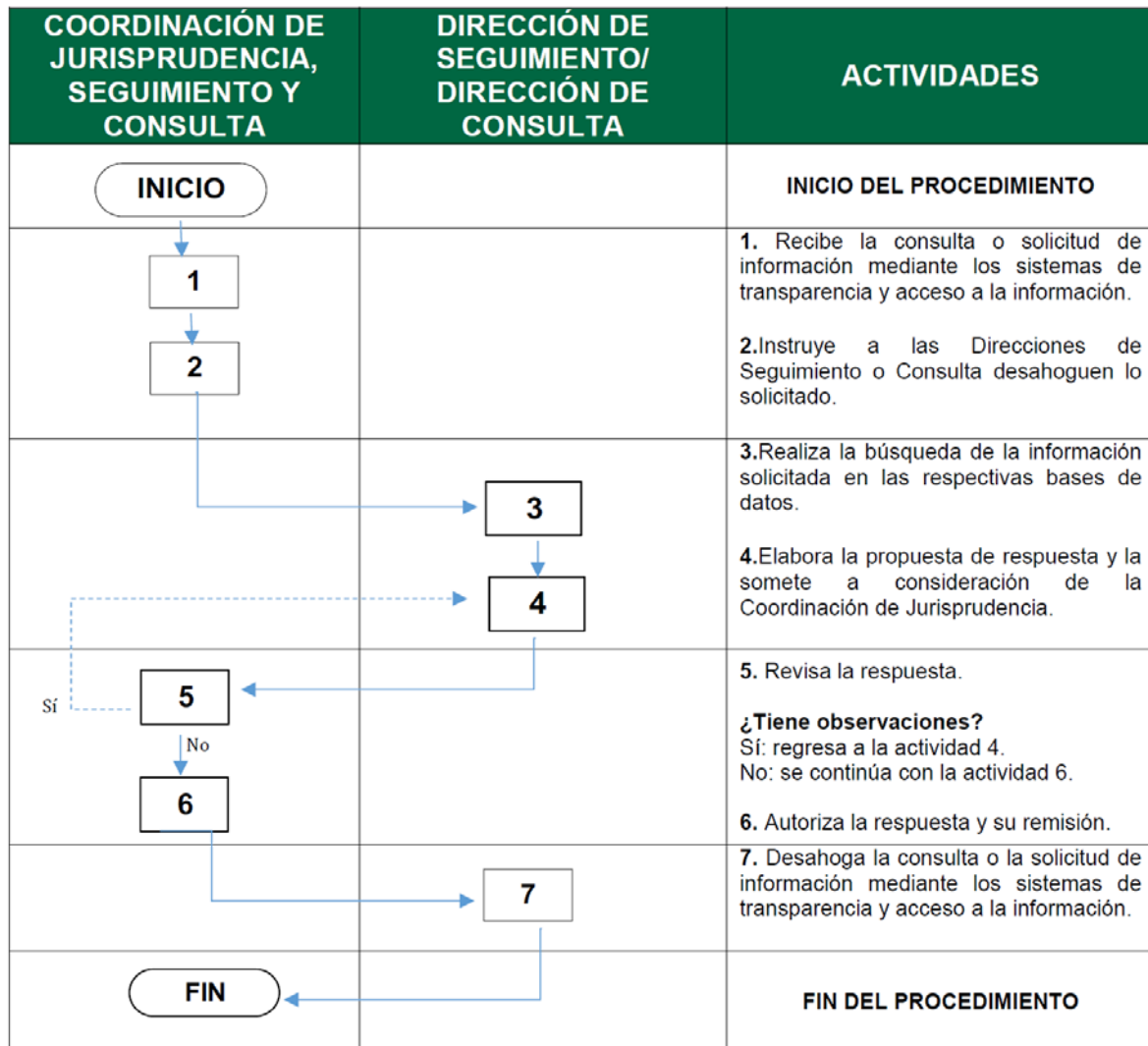




VIII. DESAHOGO DE CONSULTAS

ÁREA	ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinación de Jurisprudencia	1. Recibe la consulta o solicitud de información mediante los sistemas de transparencia y acceso a la información. 2. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta desahoguen lo solicitado.	Sistemas de transparencia y acceso a la información / correo electrónico/oficio
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	3. Realiza la búsqueda de la información solicitada en las respectivas bases de datos. 4. Elabora la propuesta de respuesta y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia.	Bases de datos/correo electrónico
Coordinación de Jurisprudencia	5. Revisa la respuesta. ¿Tiene observaciones? Sí: regresa a la actividad 4. No: se continúa con la actividad 6. 6. Autoriza la respuesta y su remisión.	Correo electrónico
Dirección de Seguimiento/ Dirección de Consulta	7. Desahoga la consulta o la solicitud de información mediante los sistemas de transparencia y acceso a la información.	Sistemas de transparencia y acceso a la información/oficio/correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

VIII. DESAHOGO DE CONSULTAS



ANEXOS

ANEXO 1. Formato para la elaboración de tesis y jurisprudencias



PROPUESTAS DE TESIS Y JURISPRUDENCIAS

Ponente:	1
Propuesta:	2

1 3.—4
|
5

PARTE CONSIDERATIVA

6

7

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Indicar el nombre de la Magistrada o Magistrado ponente de la propuesta de tesis o jurisprudencia.
2.	Especificar si la propuesta es tesis o jurisprudencia.
3.	Rubro de la propuesta: Escribir con letra mayúscula y negritas.
4.	Texto: Escribir con letras altas y bajas y enumerar las líneas del texto. Precedente(s): Referir el(los) precedente(s) de los cuales se extrajo el criterio que se propone. Cada precedente debe contener los siguientes datos:
5.	a) Nombre del medio de impugnación. b) Clave de identificación del expediente. c) Recurrente. d) Autoridad responsable. e) Fecha de resolución. f) Votación de aprobación. g) Magistrado(a) ponente. h) Secretariado de estudio y cuenta.
6.	Colocar la clave de la(s) resolución(es) y páginas de donde se obtuvo el criterio.
7.	Texto de la resolución que contiene el criterio plasmado en la propuesta de tesis o jurisprudencia.

ANEXO 2. Base de datos de sentencias con control de convencionalidad

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	AT	AW
	Número secuencial	Sala	Medio de impugnación	Fecha de resolución	Clave de expediente	Tratado u Órgano	Tratados Citados	Órganos Citados	CADH	PIDCyP	CoIDH	OEA
1												
2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	9	10	10
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Número secuencial: Enumerar las sentencias en las que se hay citado algún tratado u organismo internacional.
2.	Sala: Indicar la Sala que emitió la resolución con las siguientes claves: a. SS: Sala Superior. b. SG: Sala Guadalajara. c. SM: Sala Monterrey. d. SX: Sala Xalapa. e. SCM: Sala Ciudad de México. f. ST: Sala Toluca. g. SE: Sala Regional Especializada.
3.	Medio de impugnación: Señalar la clave del medio de impugnación de que se trate.
4.	Fecha de la resolución: Indicar la fecha en que se emitió la resolución.
5.	Clave del expediente: Colocar la clave con la que se identifica el asunto.
6.	Tratado u órgano internacional: Especificar si en la resolución se citó un tratado o un órgano internacional.
7.	Tratado citado: Escribir la cantidad de tratados internacionales citados en la resolución.
8.	Órganos citados: Escribir la cantidad de órganos citados en la resolución.
9.	Señalar con una "X" el tratado internacional correspondiente.
10.	Señalar con una "X" el órgano internacional correspondiente.

ANEXO 3. Formato de elaboración de resumen***FORMATO DE RESUMEN*****1****2****3****4****INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Indicar la clave del expediente.
2.	Rubro: Escribir frase de la cual se desprende el criterio adoptado en la sentencia.
3.	Párrafo introductorio: Escribir una breve narrativa de la cual se advierta el sentido de la resolución y/o el acto impugnado.
4.	Criterio: Describir los principales criterios pronunciados en la resolución.

ANEXO 4. Registro de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral

Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
Dirección de Seguimiento y Análisis

ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL 2014						
	A.I	FECHA DE RESOLUCIÓN	SENTIDO	ENTIDAD	OPINIÓN	TEMA
1.	1	2	3	4	5	6
2.						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Indicar el número de acción de inconstitucionalidad de que se trata.
2.	Fecha de resolución: Indicar la fecha en que se emitió la sentencia de la acción de inconstitucionalidad.
3.	Sentido: Colocar una síntesis del criterio o tema que se aborda.
4.	Entidad: Señalar la entidad federativa de donde proviene la acción de inconstitucionalidad.
5.	Opinión: Señalar la clave que identifica la opinión emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral.
6.	Tema: Escribir una breve referencia de los temas que se abordaron en la acción de inconstitucionalidad.

ANEXO 5. Formato de lista de sentencias relevantes de cortes extranjeras

Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta
Dirección de Seguimiento y Análisis

Resoluciones de la Colección "Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras"

ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL 2014						
Orden	Sentencia	Corte de origen	Temática en estudio	Hechos	Sentido	Relevancia para traducción
1.	1	2	3	4	5	6
2.						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Sentencia: Indicar la clave de la sentencia de que se trata.
2.	Corte de origen: Especificar la corte o tribunal que resolvió la controversia.
3.	Temática en estudio: Mencionar los temas que se abordan en la sentencia.
4.	Hechos: Señalar los hechos que dieron origen a la controversia.
5.	Sentido: Escribir una breve síntesis de los argumentos vertidos por el órgano que resuelve.
6.	Relevancia para traducción: Argumentos dirigidos al Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral por los cuales se considera la relevancia de la sentencia y su inclusión en la colección.

ANEXO 6. Formato de propuesta de comentaristas

COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA,
SEGUIMIENTO Y CONSULTA

"Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras" 2017
(comentaristas)

Propuesta de comentaristas para la colección
"Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras" 2017

A. Magistrada o Magistrado

1.

Líneas de investigación

2

B. Académicas(os)

3.

Líneas de investigación

4

5

6

7

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6

Núm.	INSTRUCCIONES
1.	Magistrada o Magistrado: Anotar el nombre de la Magistrada o el Magistrado que se propone.
2.	Líneas de investigación: Especificar las materias en los que las y los comentaristas propuestos son especialistas.
3.	Académicas(os): Anotar el nombre de la o el académico que se propone.
4.	Líneas de investigación: Especificar las materias en los que las y los comentaristas propuestos son especialistas.
5.	Indicar el grado académico de las y los comentaristas.
6.	Precisar las actividades relacionadas con la función jurisdiccional.
7.	Señalar la(s) actividad(es) académica(s) que desempeña.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan al Manual de Procedimientos de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta.

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 66 fojas impresas, corresponde al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA**, aprobado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **225/S8(15-VIII-2017)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 15 de agosto de 2017, que obra en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.