PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS para la elaboración, modificación, emisión y publicación 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.- Presidencia.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

CAPÍTULO II
Glosario

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

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

CAPÍTULO V
De las obligaciones del Comité en la elaboración de instrumentos normativos

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

CAPÍTULO VII
Criterios de autoevaluación a cargo de las Áreas. “Formato de justificación normativa”

CAPÍTULO VIII
Del Dictamen jurídico emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO IX
Criterios de técnica y redacción normativa

CAPÍTULO X
Publicación y difusión del instrumento normativo

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

TÍTULO SEGUNDO
TIPOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

CAPÍTULO I
Acuerdo General de carácter normativo.

Estructura y Contenido

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

Estructura y Contenido

CAPÍTULO III
Lineamientos

Estructura y Contenido

CAPÍTULO IV
Manual de Procedimientos

Estructura y Contenido

CAPÍTULO V
Políticas

Estructura y Contenido

TÍTULO TERCERO
INSTRUMENTOS NO NORMATIVOS

TÍTULO CUARTO
DE LA NORMATECA

CAPÍTULO I
De la operación y funcionamiento de la Normateca

CAPÍTULO II
De la administración y actualización de la Normateca

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 tales 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 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, así como establece las acciones y directrices del proceso de dictaminación de los instrumentos normativos por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

De igual manera, 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, tener 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 responsables 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 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.

Asimismo, tienen como objetivo regular la operación del sistema electrónico denominado “Normateca”, para dar 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.

Este ordenamiento también 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 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.

Asimismo, contar con un instrumento que regule 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, así como la regulación de la administración del sistema electrónico denominado “Normateca” y determinar 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
- 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 del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 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 necesarias para que las Áreas las observen en la elaboración, modificación, emisión y publicación de la normativa administrativa interna. Así como establecer los criterios para la operación de la Normateca.

La Comisión de Administración es competente para interpretar los presentes Lineamientos y resolver las situaciones no previstas en los mismos.

CAPÍTULO II

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Áreas o Unidades Administrativas:** Las Direcciones Generales, los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, las Unidades de Apoyo, así como las Jefaturas de Unidad, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamentos de su adscripción.

II. **Abrogación:** Acción de dejar sin efecto jurídico un cuerpo normativo completo que tiene como finalidad concluir su vigencia. Puede decretarse en el régimen transitorio del instrumento normativo que sustituya al que quede sin efecto, o mediante punto de acuerdo expreso de la Comisión de Administración.

III. **Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual las áreas del Tribunal Electoral dirigen el amplio espectro de las vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus actividades y operaciones de acuerdo con el grado de exposición, según sus objetivos estratégicos.

IV. **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.

V. **Anteproyecto de instrumento normativo:** Documento interno de trabajo que elaboran las Áreas del Tribunal Electoral, el cual contiene la propuesta de la normativa que pretende crear, modificar, abrogar o derogar, y que es sometido al análisis de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

VI. **Comité:** El Comité del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VII. **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.

VIII. **Digitalizar**. Conversión de textos y formatos a medios electrónicos para ser incorporados a la Normateca

IX. **Derogación:** Eliminación total o parcial de artículos o apartados específicos del documento normativo existente, y que implica que no sea necesario reexpedir todo el resto de algún ordenamiento reformado. La derogación debe contener la referencia específica al numeral, inciso, fracción o párrafo que se elimina.

X. **Dictamen jurídico.** Valoración técnica-jurídica que emite la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto de los anteproyectos de instrumentos normativos sometidos a su consideración por las diferentes áreas del Tribunal Electoral y que realiza en ejercicio de su facultad para validarlos.

XI. **Eficiencia:** Es la optimización de los recursos con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

XII. **Eficacia:** Es el grado de cumplimiento del objetivo de una norma jurídica; cuando la norma jurídica está efectivamente rigiendo la realidad en ella descrita.

XIII. **Función:** Es la actividad que desempeña la o el servidor público de acuerdo al cargo que tiene en el Tribunal Electoral.

XIV. **Fundamentación:** Referencia, mención o cita de los artículos de la normativa aplicable al caso, de modo que queden patentes los preceptos que se hayan tenido en consideración para regular un supuesto determinado, así como la facultad del área para realizar la propuesta.

XV. **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.

XVI. **Instrumento normativo:** 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.

XVII. **Instrumento no normativo**. Documento que rigen la operación y funcionamiento del Tribunal Electoral, que sirve de referencia y apoyo, aunque carecen de la naturaleza regulatoria de los documentos clasificados dentro de la categoría de instrumentos normativos.

XVIII. **Intranet.** Red informática interna del Tribunal Electoral

XIX. **Lineamientos:** Los Lineamientos para la elaboración, modificación, emisión y publicación de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XX. **Normativa.** Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

XXI. **Normateca:** Herramienta de búsqueda electrónica que contiene la Normativa del Tribunal Electoral.

XXII. **Obligación**: Es el vínculo que sujeta a la o el servidor público del Tribunal Electoral para dar, hacer una cosa o abstenerse de hacerla.

XXIII. **Obsolescencia:** Calidad de una disposición que resulta inadecuada a las circunstancias o necesidades actuales.

XXIV. **Proyecto de instrumento normativo:** Versión del documento que se presenta ante la Comisión de Administración para su análisis y en su caso aprobación, el cual debe contar con las validaciones respectivas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y del Comité.

XXV. **Punto de Acuerdo:** Propuesta que se realiza a la Comisión de Administración para someter a su aprobación los proyectos de instrumentos normativos para la modificación, adición, derogación o abrogación de estos.

XXVI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXVII. **Riesgo:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.

XXVIII. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXIX. **Vaguedad:** Cuando las disposiciones son imprecisas e indeterminadas e impiden determinar con exactitud los supuestos de actuación.

XXX. **Vigencia**. Periodo en el que una norma jurídica válida se mantiene aplicable hasta no ser derogada por otra disposición.

CAPÍTULO III

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

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 6. Las Áreas deben revisar anualmente su normativa interna y realizar las gestiones necesarias para mantenerla actualizada.

Artículo 7. Las personas titulares de las Áreas designarán al personal que funja como enlace normativo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 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.

Artículo 9. Las Áreas deberán remitir a la Dirección General Asuntos Jurídicos los anteproyectos de instrumentos normativos en formato editable, así como los anexos necesarios para su análisis y dictamen. Asimismo deberán acompañar el formato de justificación normativa, visible en el anexo 1 de los presentes lineamientos, debidamente requisitado.

Cuando se trate de una modificación a un instrumento vigente, el anteproyecto debe resaltar los cambios propuestos o bien debe acompañarse como anexo un cuadro comparativo del mismo.

Artículo 10. Las Áreas enviarán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de instrumento normativo con el impacto de las observaciones realizadas en los trabajos previos y/o en el dictamen jurídico, para su revisión.

Artículo 11. Una vez que los anteproyectos hayan sido dictaminados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las Áreas los remitirán al Comité para que revise y valide las propuestas en materia de control interno y administración de riesgos que pretendan incorporar a los instrumentos normativos para su validación.

Artículo 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.

Artículo 13. Las áreas coadyuvarán en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para atender las observaciones que, en su caso, realicen las personas integrantes de la Comisión de Administración a los proyectos presentados para su aprobación.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 14. 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.

Artículo 15. 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.

A partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de dictamen, junto con los documentos a que se refiere el artículo 9, la Dirección General de Asuntos Jurídicos contrará con 10 días hábiles para remitir a las áreas las observaciones a las que hubiera lugar y con 5 días hábiles, contados a partir de la recpeción de las observaciones, para emitir el dictamen jurídico correspondiente.

Artículo 16. Para la aprobación del instrumento 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.

Artículo 17. Aprobado el instrumento normativo o bien, se hayan atendido las modificaciones solicitadas por las personas integrantes de la Comisión, la Dirección General de Asuntos Jurídicos recibirá la certificación correspondiente de la Secretaría de la Comisión de Administración, en caso de ser un instrumento aprobado por la Comisión de Administración, o bien, de Secretaría General de Acuerdos cuando se trate de instrumentos aprobados por la Presidencia del Tribunal Electoral.

Artículo 18. Una vez recibido el instrumento normativo certificado, la Dirección General de Asuntos Jurídicos iniciará los tramites correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, si así fue ordenado, y gestionará su difusión la página de Intranet en el apartado de la Normateca.

CAPÍTULO V

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

Artículo 19. El Comité revisará y validará las propuestas que en materia de control interno y administración de riesgos contengan los anteproyectos de instrumentos normativos que le sean remitidos por las Áreas.

Artículo 20. El Comité emitirá un oficio de validación de las propuestas normativas, que deberá contener, por lo menos, las conclusiones para considerar procedentes las propuestas de instrumentos normativas presentados por las áreas, a efecto de que las Áreas estén en posibilidad de continuar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 21. La Presidencia del Tribunal Electoral y 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.

Artículo 22. Una vez aprobado el instrumento normativo, la Secretaría de la Comisión de Administración, o bien, de la Secretaría General de Acuerdos cuando se trate de instrumentos aprobados por la Presidencia del Tribunal Electoral remitirán a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el instrumento normativo aprobado y certificado a fin de que proceda a iniciar las gestiones internas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o en el apartado de la Normateca, cuando así se determine.

CAPÍTULO VII

Criterios de auto-evaluación a cargo de las Áreas.

“Formato de justificación normativa”

Artículo 23. 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.

En la elaboración de los instrumentos normativos las Áreas deberán considerar el principio pro persona, en los casos en que resulte procedente, y garantizar en su caso, condiciones de paridad de género.

Artículo 24. Para la autoevaluación es necesario que las Áreas que elaboran los anteproyectos determinen el grado de cumplimiento de los siguientes criterios:

I. Fundamentación- motivación.

a) 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.

b) Por lo que respecta a la motivación del anteproyecto de instrumento normativo, es necesario establecer:

b.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.

b.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.

b.3. Si el proyecto de instrumento normativo es necesario como parte de una mejora continua, para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de la persona superior jerárquica.

II. Eficacia.

a) Se considera que un instrumento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

b) Los parámetros de medición de la eficacia del instrumento normativo se encuentran en el “Formato de justificación normativa”.

III. Eficiencia.

a) 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.

b) Para determinar el grado de eficiencia se deben cumplir con las siguientes condiciones:

b.1. Tener un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican;

b.2. Ser indispensables y no ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos y;

b.3. Tener sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.

IV. Consistencia.

a) Un documento normativo es consistente cuando sus disposiciones:

a.1. No contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente;

a.2. Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente, su denominación anuncia con claridad los objetivos o tema que regula y,

a.3. Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo.

V. Claridad.

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

b) Es necesario detectar lo siguiente:

b.1. Evitar palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias;

b.2. Evitar textos que impliquen mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos;

b.3. Elaborar oraciones y párrafos breves, deben estructurarse de manera lógica utilizando el orden más simple, es decir, sujeto, verbo y predicado;

b.4. Formular oraciones en sentido positivo en lugar de negativo;

b.5. Verificar que los términos que se usan de manera consistente en todo el documento sean precisos;

b.6. Utilizar términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas; en este caso se recomienda utilizar sinónimos con lenguaje claro;

b.7. Añadir definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento;

b.8. Utilizar las siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto;

b.9. Identificar las secciones o apartados del documento con literales y números, cuidando su secuencia.

VI. Certeza Jurídica

a) 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.

b) 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.

Artículo 25. 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 al enlace designado por correo electrónico institucional.

Artículo 26. 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.

Artículo 27. La Dirección General de Asuntos Jurídicos validará la procedencia legal de la propuesta y continuará con el trámite de actualización normativa previsto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO VIII

Del Dictamen jurídico emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

Artículo 28. La Dirección General de Asuntos Jurídicos emitirá un dictámen 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; lenguaje incluyente; aspectos generales sobre el anteproyecto de instrumento y las consideraciones que sustenten la validación jurídica, referida 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.

Trascurridos 10 días hábiles posteriores al envío de observaciones al instrumento normativo por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos al área requirente, sin que se reciba reacción de ésta última respecto de las mismas, tendrá lugar la cancelación del trámite respectivo.

Artículo 29. El dictamen jurídico contendrá los siguientes elementos:

I. **Nombre del instrumento normativo:** Sirve para identificar el documento normativo que se pretende crear o modificar.

II. **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.

III. **Fecha de recepción.** Establecer la fecha de recepción del anteproyecto en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

IV. **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.

V. **Contenido del proyecto:** Se debe especificar el objeto que pretende regular el instrumento normativo.

VI. **Consideraciones:**

a) *Verificación del principio de transparencia.* Consiste en que el Tribunal Electoral haga del conocimiento público su información y permita el acceso a esta observando el principio de máxica publicidad.

b) *Verificación del principio de legalidad*. Consiste en que todo acto de autoridad esté fundado y motivado en normas jurídicas emanadas de un órgano competente.

c) *Verificación del principio de la transversalidad de las normas aplicables.* Consiste en que el contenido de los instrumentos normativos se circunscriben exclusivamente a las atribuciones que le son conferidas a las áreas que los proponen en términos de la normativa aplicable.

d) *Verificación de técnica normativa.* Consiste en que que las disposiciones que integran un instrumento normativo mantengan una sistemática homogenea sobre el objeto de su regulación y utilicen un lenguaje claro que sea comprensible por sus destinatarios.

VII. **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.

VIII. **Opinión jurídica:** Conclusiones del contenido del dictamen.

CAPÍTULO IX

Criterios de técnica y redacción normativa

Artículo 30. El anteproyecto de instrumento normativo debe:

I. Mantener la congruencia y consistencia con otros ordenamientos vigentes.

II. Asegurar que el tipo de instrumento normativo corresponde al contenido que se establece, a las definiciones y a la estructura referida.

III. Que las facultades y las atribuciones de las Áreas, permitan cumplir las obligaciones o los requisitos del proceso de que se trate.

IV. Agrupar o fusionar aquellos párrafos que tengan un propósito similar o idéntico.

V. Facilitar al lector la ubicación de temas, utilizando subtítulos o encabezados.

VI. Evitar utilizar un documento normativo como base para emitir otro.

VII. Evitar el uso de palabras vagas o ambiguas.

Artículo 31. Usar un lenguaje claro, entendiéndose por ello la expresión simple, concisa y directa. Al respecto, se atenderá lo siguiente:

I. Usar palabras y frases simples.

II. Sustituir las oraciones complejas por estructuras sencillas y breves, los párrafos no deben ser extensos.

III. Omitir información irrelevante.

IV. Evitar palabras o frases en otros idiomas para facilitar la interpretación del contenido.

V. Utilizar los mismos términos en todo el documento, no utilizar sinónimos ni gerundios.

VI. Usar lenguaje incluyente, en términos de género.

VII. Evitar el uso de signos, vocablos abreviados, siglas y acrónimos.

VIII. Evitar el uso del etcétera.

CAPÍTULO X

Publicación y difusión del instrumento normativo.

Artículo 32. 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.

Cuando se trate de Acuerdo Generales e instrumentos normativos que surtan efectos contra terceros o que establezcan obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas, siempre se ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 33. También el inicio de vigencia de los instrumentos normativos al interior del Tribunal Electoral, se difundirá a través de los medios informáticos con los que se cuente.

Artículo 34. Para su mayor difusión, el instrumento normativo se publicará en la página de Intranet en el apartado de la Normateca y/o internet.

Artículo 35. 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:

I. **Libros.** Los ordenamientos muy extensos que tratan de recopilar una materia general, una sola rama, por su extensión o complejidad se dividirán en libros.

Los libros se deben numerar usando ordinales escritos en letras, y deben llevar título.

II. **Títulos.** Los ordenamientos que tengan partes claramente diferenciadas, en textos muy extensos.

Los títulos se enumeran en forma progresiva en números ordinales escritos en letras, y deben llevar un nombre que indique su contenido.

III. **Capítulos.** En general, es una subdivisión del título, o bien una unidad de división independiente. Cada capítulo debe tener un un contenido unitario con base en la materia que regule.

Los capítulos se numeran con caracteres romanos y llevan título.

IV. **Secciones.** Establece límites para tratar la materia o el objeto de la disposición, dentro del todo que comprende el capítulo.

Las secciones se deben numerar usando ordinales escritos en letras, y deben llevar título.

V. **Artículos.** Es la división elemental y fundamental de los textos normativos. Debe estar constituido en uno o varios párrafos, que no deben ser demasiado extensos ni demasiado numerosos.

Los artículos se deben enunciar con la palabra completa "**Artículo**" con minúsculas, en negritas, para su fácil identificación, y numerados progresivamente en número cardinales arábigos en todo el texto legal.

VI. **Párrafos.** Constituye una unidad funcional secundaria o parcial de la primera unidad normativa, que es el artículo. Se recomienda que un artícuo no contegna más de cuatro párrafos.

VII. **Apartados.** Solo es utilizado cuando el tema principal contenido en un artículo puede ser susceptible de división; es decir, cuando se aportan dos o más especies de la misma materia que norma el precepto, para dar a cada uno el tratamiento diferenciado que requiere.

VIII. **Fracciones.** Se utilizan cuando es necesario desarrollar los supuestos secundarios de los artículos. Regularmente se usa para enumerar atribuciones, obligaciones, facultades, requisitos, entre otros.

Las fracciones de enumeran con números romanos, separadas con punto y coma, excepto la última, que se separará con coma más y u o. (,y/,o).

IX. **Incisos.** Su uso obedece a que aun las fracciones contienen pequeñas normas que hay que dividir en varios supuestos.

Los incisos deben ir numerados con letras minusculas ordenadas alfabéticamente y cerradas por medio de un paréntesis de cierre, sin punto ni guión. Al igual que las fracciones, el penúltimo inciso terminará con coma más y (,y).

CAPÍTULO XI

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

Artículo 36. 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, con apoyo de la Dirección Normativa adscrita a la Jefatura de Unidad Jurídica-Administrativa.

Artículo 37. Si es el caso, se sugiere realizar un análisis pormenorizado de su contenido para anticipar y evitar la posible generación de duplicidades y contradicciones.

Artículo 38. 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 SEGUNDO

TIPOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

CAPÍTULO I

Acuerdo General de carácter normativo

Estructura y Contenido

Artículo 39. 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).**

Artículo 40. El Acuerdo debe de contener los siguientes apartados:

I. **Parte Introductoria.** Regula, como capítulo inicial, las Disposiciones Generales como:

- **a)** **Objetivo:** 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.
- **b)** **Glosario:** Conceptos relacionados con la dinámica de aplicación del Acuerdo, que faciliten la comprensión y su aplicación.
- **c)** **Ámbito De Aplicación:** Corresponde a los sujetos obligados del Acuerdo.

II. **Parte principal.** Contiene las disposiciones sustanciales que especifican las posiciones jurídicas asumidas, las competencias, poderes, derechos, reglas de conducta obligaciones, prohibiciones o permisos, las propuestas de control interno y de administración de riesgos en las actividades o procesos que se realicen.

III. **Disposiciones transitorias.** En este apartado se deben establecer los artículos en los que se plantean y se resuelven los conflictos correspondientes a:

- **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.
- **b)** 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 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)** 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.
- **d)** Disposiciones que organizan la transición del régimen con anterior vigencia al nuevo.
- **e)** 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 II

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

Estructura y Contenido

Artículo 41. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral es el instrumento mediante el cual se integra en un solo documento normativo las funciones de las unidades administrativas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de que puedan ejercerlas en cumplimiento a los planes, programas y metas institucionales, sus alcances son regulados de manera enunciativa mas no limitativa en el presente capítulo. **(ANEXO 3).**

La Comisión de Administración podrá instruir contenidos adicionales, que respondan a las necesidades institucionales.

Artículo 42. 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 Adminstración.

Artículo 43. 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 consecusión de su objetivo.

Artículo 44. Las Áreas del Tribunal Electoral propondrán la modificación unicamente 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.

Artículo 45. El Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral debe contener los siguientes apartados:

I. **Portada:** El Escudo Nacional con la referencia del Tribunal Electoral y el nombre del instrumento normativo.

II. **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.

III. **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.

IV. **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.

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

VI. **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:

a) **Sustantivas:** Identifican la naturaleza de las Áreas para cumplir con su objetivo.

b) **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.

VII. **Disposiciones finales:** Contemplan los preceptos que deben observarse para llevar a cabo el procedimiento de reforma al Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral.

VIII. **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 III

Lineamientos

Estructura y Contenido

Artículo 46. Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía, que requieren expresarse para una mayor claridad de las atribuciones establecidas en esos ordenamientos. Asimismo, determinan límites y características que deben observarse para las actividades o procesos que realizan las Áreas del Tribunal Electoral. **(ANEXO 4).**

Artículo 47. Los Lineamientos deben contener los siguientes apartados:

I. **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.

II. **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, y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y el área responsable emisora del instrumento normativo.

III. **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.

IV. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utilizar lenguaje claro e incluyente.

V. **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.

VI. **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.

VII. **Contenido:** Descripción de los términos, elementos o directrices generales que se aplican de manera uniforme en la materia que regulan los Lineamientos:

a) **Ámbito de Aplicación.** Define a las personas o áreas responsables de seguir o aplicar los lineamientos.

b) **Glosario.** Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales que facilitan la comprensión y aplicación de los Lineamientos.

c) **Disposiciones Generales**. Establece el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinación necesarios para cumplir con los objetivos de los Lineamientos.

d) **Mecanismos de vigilancia y evaluación.** Define el área encargada de dicha actividad.

e) **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.

VIII. **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 IV

Manual de Procedimientos

Estructura y Contenido

Artículo 48. 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 estandares de gestión. **(ANEXO 5).**

Artículo 49. La estructura del Manual de Procedimientos debe contener los siguientes apartados:

I. **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.

II. **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, y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y el área responsable emisora del instrumento normativo.

III. **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.

IV. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utlizar lenguaje claro e incluyente.

V. **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.

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

VII. **Glosario:** Consiste en definir los términos utilizados en el procedimiento, el cuál debe definir con claridad y precisión los términos técnico-adminsitrativo y ordenarlos alfabéticamente.

VIII. **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.

IX. **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.

X. **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 V

Políticas

Estructura y Contenido

Artículo 50. 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).**

Artículo 51. El propósito de las Políticas es establecer los principios generales que deben seguir las y los servidores públicos del Tribunal Electoral.

Artículo 52. Las Políticas se emiten cuando se requiere organizar o establecer un marco de actuación general con objetivos institucionales.

Artículo 53. Los apartados de las Políticas son los siguientes:

I. **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.

II. **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, y en la parte inferior derecha, el nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y el área responsable emisora del instrumento.

III. **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.

IV. **Presentación:** Es un breve resumen de cada uno de los puntos que contiene el instrumento normativo, se recomienda utlizar lenguaje claro e incluyente.

V. **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.

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

VII. **Ámbito de aplicación.** Define a las personas o Áreas responsables de seguir o aplicar las Políticas.

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

IX. **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 TERCERO

INSTRUMENTOS NO NORMATIVOS

Capítulo Único

De los Instrumentos no normativos

Artículo 54. 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, si bien adolecen de coercibilidad deben de ser entendidos de observancia obligatoria para las personas o áreas destinatarias de los mismos, en la medida que son concentradores, facilitadores, compiladores, informativos, estratégicos y en todos los casos técnicos.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos participa en el proceso cubriendo la etapa de revisión y emitiendo una opinion que valide en su caso, que estos se ajustan al marco jurídicos del Tribunal Electoral.

Artículo 55. Los instrumentos no normativos pueden ser:

I. **Bases.-** Señala los requisitos, principios básicos o fundamentos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada. No se considera un instrumento normativo.

II. **Catálogo.-** Establece un relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí. No se considera un instrumento normativo, sino un compilador.

III. **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.

IV. **Guía.-** Expone recomendaciones para la ejecución de procesos, actividades, o cumplimiento de obligaciones y trámite. No se considera un instrumento normativo, sino un facilitador.

V. **Programas.-** Describe el conjunto de acciones o proyectos ordenados de carácter institucional o específico.

VI. **Protocolo.** Establece un conjunto de reglas, instrucciones o procedimientos específicos a seguir, que indican cómo se debe actuar en una situación específica.

Artículo 56. Las Áreas responsables de la elaboración, modificación o emisión de un instrumento no normativo, determinará el contenido y estructura de los mismos.

TÍTULO CUARTO

DE LA NORMATECA

CAPÍTULO I

De la operación y funcionamiento de la Normateca

Artículo 57. La Normateca deberá estar disponible en la intranet y en internet y garantizar que la localización de la normativa sea de accesibilidad ágil y fácil para todas las personas a nivel interno y externo, y tendrá las siguientes características funcionales:

I. Contendrá la normativa actualizada en versiones editables *PDF y/o Word*

II. 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.

III. Señalará la fecha de publicación del instrumento normativo, el número de acuerdo por el que se haya autorizado, en su caso, y el área responsble del mismo.

IV. Podrá contar con elementos adicionales para integrar una fuente de información confiable y actualizada de la normativa, que facilite su observancia y aplicación.

Artículo 58. De conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, son suceptibles de integrar a la Normateca:

I. Acuerdos Generales de carácter normativo.

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

III. Lineamientos.

IV. Manuales de Procedimientos.

V. Políticas.

VI. Los demás que por su naturaleza e importancia se considere conveniente, por instrucción de la Comisión de Administración, la Presidencia del Tribunal Electoral o a solicitud debidamente justificada de las áreas, incluidos los instrumentos no normativos.

CAPÍTULO II

De la administración y actualización de la Normateca

Artículo 59. Las áreas tendrán bajo su responsabilidad revisar los instrumentos normativos y, en su caso, los no normativos, contenidos en la Normateca, a fin de determinar si, conforme a sus facultades y competencia, continúan vigentes, requieren actualización o deben subsumirse a otros, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 60. La administración de la Normateca y sus contenidos está a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con las funciones siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento de la Normateca, así como la aplicación de los presentes Lineamientos respecto de su operación.

II. Digitalizar, registrar, sistematizar y publicar en la Normateca los instrumentos normativos aprobados por la Comisión de Administración y, en su caso, por la Presidencia del Tribunal Electoral.

III. Las demás que resulten necesarias para que la Normateca esté debidamente actualizada y sean inherentes a la administración de la misma.

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección Normativa

Formato de Justificación Normativa

Para el análisis normativo de la regulación interna.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

I.2. Objetivo del documento normativo

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	0%
B. Eficiente	0%
C. Consistente	0%
D. Claro	0%
Grado de CR:	0%

RESULTADO: El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria

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.				
	Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:				
		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%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente			Cuando cumple al 55% las siguientes condiciones	
	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.				
	Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:				
		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.			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.			25%	0
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%	0
				Total: 100%	
			Ponderación obtenida: 0%	Mínimo requerido: 55%	

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: AGA

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	Ponderación de cada condición:	
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%	Mínimo 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.			
	Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:			Ponderación de cada condición:
		Cumple	No Cumple	
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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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]

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]

---

[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).*

[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).*

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]

---

[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).*

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]

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

---

[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).*

[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.*

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.

---

[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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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 fuciones.

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 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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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 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).

Número de foja

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

(Tipo de letra Arial 36)

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

(Tipo de letra Arial 12)

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo. (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)**

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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. **Definiciones.** 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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 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 5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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

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 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).

Número de foja

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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 12)

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (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)**

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

GLOSARIO

Consiste en definir los términos utilizados en el procedimiento, el cuál debe definir con claridad y precisión los términos técnico-adminsitrativo y ordenarlos alfabeticamente.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

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.

AREA	ACTIVIDADES	FORMATOS O DOCUMENTOS
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

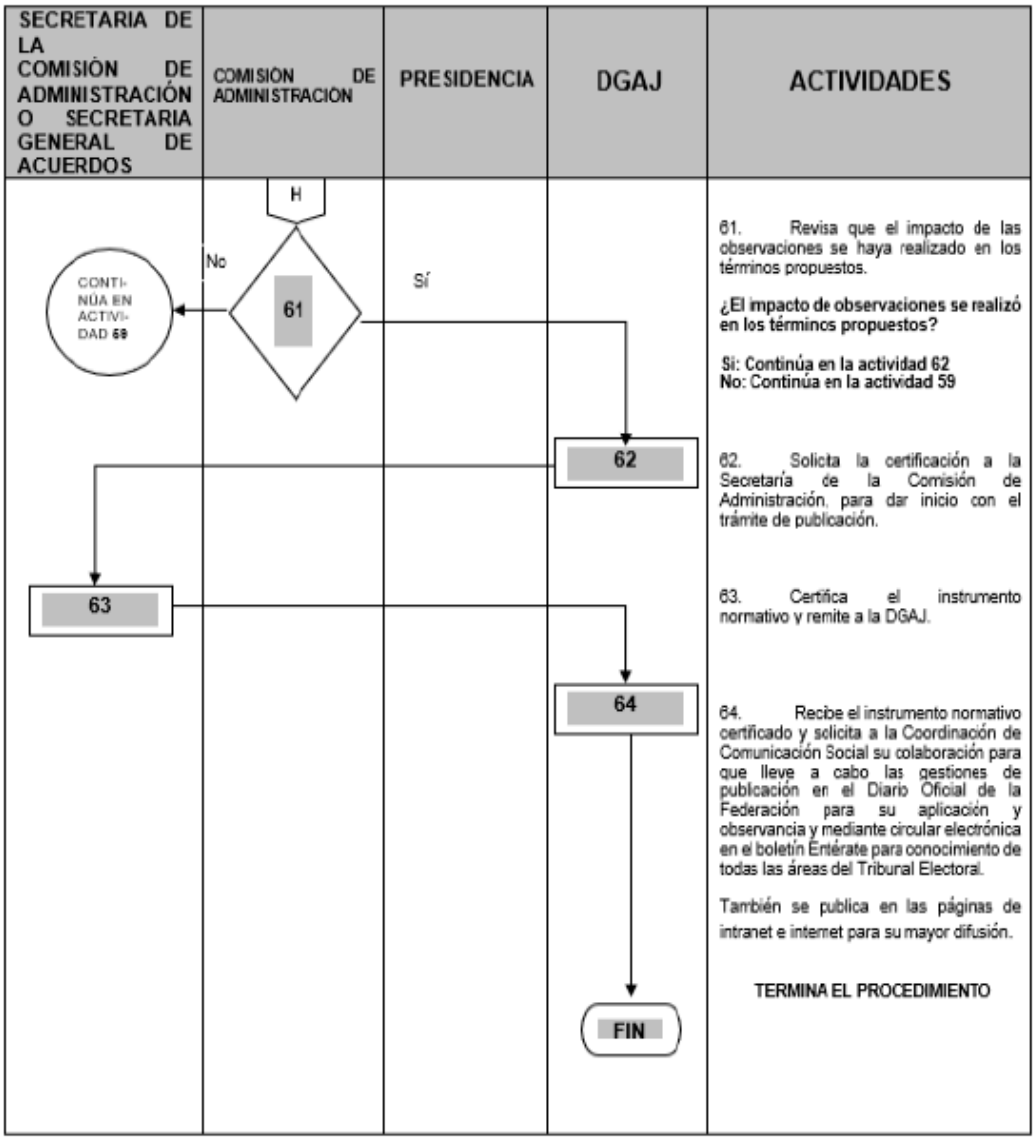
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

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:



Número de foja

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

Nombre del instrumento normativo (Tipo de letra Arial 11)

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 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)

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

(Tipo de letra Arial 36)

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

(Tipo de letra Arial 12)

PRESENTACIÓN

(Tipo de letra Arial 12)

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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.

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

DISPOSICIONES GENERALES

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

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

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 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.

TRANSITORIOS A LAS REFORMAS Y ADICIONES APROBADAS POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE ACUERDO 09/SO6(20-VI-2024), EMITIDO EL 20 DE JUNIO DE 2024

PRIMERO. Las reformas y adiciones de los Lineamientos para la elaboración, modificación, emisión y publicación 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 de la Normateca del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobados la Comisión de Administración en la Séptima Sesión Ordinaria de 2017, mediante Acuerdo 190/S7(7-VII-2017), así como todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes reformas y adiciones.

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

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

CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **42** fojas útiles por anverso y reverso, y **1** foja útil por anverso, corresponde a los **“Lineamientos para la elaboración, modificación, emisión y publicación de instrumentos normativos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”**, que contienen las reformas y adiciones aprobadas por las personas integrantes de la Comisión de Administración a través del Acuerdo 09/SO6(20-VI-2024), emitido en su Sexta Sesión Ordinaria de 2024. **DOY FE.**

Ciudad de México, 30 de julio de 2024.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación: Secretario de la Comisión de Administración, Dr. **Ulises Moreno Munguía**.- Firmado electrónicamente.