ACUERDO PLENARIO

México, Distrito Federal, quince de mayo de dos mil nueve.----------

----------C O N S I D E R A N D O:----------

---I. Que el artículo 122, Apartado C, BASE PRIMERA, fracción V, inciso f), en relación con el 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la ley en materia electoral, deben garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de las elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan las controversias en la materia, gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones;----------

---II. Que acorde con las disposiciones constitucionales invocadas, los artículos 128, 130 y 131 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal disponen que este Tribunal Electoral local es órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en esta materia; su organización, competencia y procedimientos para la resolución de los asuntos que son de su conocimiento, los mecanismos para fijar criterios de jurisprudencia obligatorios así como las relativas para la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal, serán los que determinen dicho Estatuto y las leyes;----------

---III. Que la ley a que se refiere el Estatuto de Gobierno en cita, es el Código Electoral del Distrito Federal, publicado el diez de enero de dos mil ocho, en la Gaceta Oficial de esta entidad, en cuyo artículo 1,

párrafos primero y segundo, fracción VI, se establece que las disposiciones contenidas en ese cuerpo normativo son de orden público y de observancia general en el territorio de esta entidad, para lo cual, dicho ordenamiento reglamenta las normas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, relacionadas entre otras cuestiones, con la organización y competencia del Tribunal Electoral del Distrito Federal;-

---IV. Que el artículo 2, párrafos primero y tercero del Código Electoral antes invocado, dispone que la aplicación de las normas contenidas en dicho ordenamiento corresponde, entre otros órganos, al Tribunal Electoral del Distrito Federal, en su respectivo ámbito de competencia, teniendo la obligación de preservar su estricta observancia y cumplimiento. Asimismo, señala que las autoridades electorales, para el debido cumplimiento de sus funciones, se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, equidad y publicidad procesal; ----------

---V. Que el artículo 177, párrafo segundo del citado Código Electoral local, señala que esta Institución se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas, de los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos y ratificados por el Gobierno Mexicano, del Estatuto de Gobierno, las del propio Código, de la Ley Procesal Electoral, las del Reglamento Interior y, en lo conducente, por el Código Financiero local; ----------

---VI. Que los artículos 182, fracción III, inciso a) del Código Electoral local, y 6, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, disponen que el Pleno de este Órgano Jurisdiccional tiene, entre otras, la atribución de aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior, los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal. Las propuestas que en esta materia presenten los Magistrados, lo harán por conducto del Magistrado Presidente. Asimismo, cuenta con la facultad de dictar los acuerdos que considere necesarios para su adecuado funcionamiento; ----------

---VII. Que con motivo de la entrada en vigor del Código Electoral del Distrito Federal el once de enero de dos mil ocho y ante la necesidad de adecuar el funcionamiento y control de este Tribunal, mediante Acuerdo 007/2008 de cinco de febrero de ese año, el Pleno de este Órgano Jurisdiccional acordó la integración de las Comisiones Provisionales de Capacitación; Normatividad; Difusión, Editorial y Transparencia; y, Comunicación Social.----------

---VIII. Que en relación a lo anterior, mediante Acuerdo 016/2008 de quince de abril del año próximo pasado, el Pleno aprobó el Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de los Magistrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el dieciséis de mayo de ese mismo año, cuya finalidad es la de establecer los lineamientos a los que se

sujetarán las Comisiones Provisionales y la actuación de sus integrantes, con excepción de la Comisión Instructora, la cual se rige por lo previsto en el artículo 185 del Código Electoral local; en la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el Reglamento Interior de este Tribunal; ----------

---IX. Que mediante Acuerdo 015/2009, de veinticuatro de febrero del presente año, los integrantes del máximo Órgano de Decisión determinaron escindir la Comisión Provisional de Difusión, Editorial y Transparencia y, como consecuencia, la fusión de las actividades relacionadas con Transparencia, a la Comisión Provisional de Normatividad, y las relativas a Difusión, a la Comisión Provisional de Capacitación, las cuales se denominarán: “Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia” y “Comisión Provisional de Capacitación y Difusión”; ----------

---X. Que la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, tendrá por objeto, entre otros, recopilar y sistematizar la información necesaria que permita la elaboración de los manuales y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de este Órgano Jurisdiccional;----------

---XI. Que en sesión ordinaria de veintisiete de marzo del presente año, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia aprobó el Dictamen por el que se expide el Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro,

Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal; ----------

---XII. Que en virtud de lo anterior, la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, por conducto de su Coordinador, Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, mediante oficio TEDF-CPNT/09/09, de once de mayo del año en curso, presentó al Pleno el Dictamen por el cual se aprueba el Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal, mismo que fue sometido a consideración del Máximo Órgano Decisorio en reunión privada de esta fecha, arribando a los siguientes puntos de acuerdo: ----------

a) Se aprueba en sus términos el Dictamen por el que se expide el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal"; formulado por el Magistrado Darío Velasco Gutiérrez, Coordinador de la citada Comisión, documento cuyo contenido es del tenor siguiente: ----------

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EMISIÓN, REFORMA, ABROGACIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

	PRESENTACIÓN	3
I.	MARCO LEGAL.	5
II.	OBJETIVO.	6
III.	ALCANCE.	7

IV.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.	8
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	13
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y REFORMA DE LA NORMATIVIDAD.	15
VII.	DIAGRAMA DE FLUJO.	18
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA LA ABROGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.	20
IX.	DIAGRAMA DE FLUJO.	23
X.	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LA NORMATIVIDAD DEL TEDF.	25
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO.	26
XII.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DEL TEDF.	28
XIII.	DIAGRAMA DE FLUJO.	29
XIV.	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DEL TEDF.	30
XV.	DIAGRAMA DE FLUJO.	31
XVI.	ANEXOS: 1. FORMATO DEL CUADRO RESUMEN DEL PRONTUARIO DE NORMAS E INSTRUCTIVO DE LLENADO. 2. FORMATO DE PORTADA Y CONTRAPORTADA DE LAS NORMAS.	32
XVII.	HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS.	36

PRESENTACIÓN

El artículo 182, fracción III, inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal y 6 Fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, establecen respectivamente que el Pleno tiene la atribución de *"Aprobar y, en su caso, modificar el Reglamento Interior; los procedimientos, manuales, lineamientos y demás normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Tribunal…",* así como la de "Dictar los acuerdos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal".

El Pleno podrá crear las Comisiones Provisionales que considere necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal, debiendo establecer el objeto de su creación y el plazo para el cumplimiento del asunto encomendado, el cual no podrá exceder de dos años, según lo dispone el artículo 184 del Código Electoral local.

El numeral 26 del Reglamento Interior del organismo, dispone que las Comisiones Provisionales se integraran por dos Magistrados y un Secretario Técnico; y se regirán para su funcionamiento por el Manual que al efecto apruebe el Pleno.

De lo dispuesto por los artículos 184, párrafo tercero, del Código Electoral de esta entidad; y, 3° del Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de Magistrados de esta Institución, se advierte que las comisiones se integrarán por dos Magistrados Electorales invariablemente, uno de los cuales fungirá como Coordinador y quienes serán elegidos por el Pleno.

En términos del numeral 14 del Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de Magistrados de la entidad, las comisiones no podrán sesionar sin la presencia de los dos Magistrados integrantes.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 184, párrafo tercero del Código Electoral de esta entidad; y, 3° del Manual de Funcionamiento de las Comisiones Provisionales de Magistrados, los acuerdos de las Comisiones deberán ser aprobados por los dos Magistrados integrantes. Cuando el proyecto de resolución no cuente con el consenso de los dos integrantes, la Comisión presentará al Pleno dos propuestas resolutivas para aprobar una de ellas.

En el Tribunal Electoral del Distrito Federal, ha venido funcionando una Comisión, primero permanente y luego provisional, encargada de revisar los manuales, lineamientos, bases, políticas y demás normatividad interna, así como proponer al Pleno las reformas que considere procedentes, conforme al Código de la materia y al Reglamento Interior de este Tribunal.

El presente manual es una herramienta que simplifica la metodología para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

La permanente actualización, validación y registro de la normatividad interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal es una tarea que requiere especialización en la materia, organización, homogeneidad y claridad en su elaboración y proceso, a efecto de regular la estructura, funcionamiento, organización, procesos y lineamientos del Tribunal.

I. MARCO LEGAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Artículos 116, fracción IV, inciso c); y 122, Apartado C, Base Primera, fracción V, inciso f.

- *Estatuto de Gobierno del Distrito Federal*, Artículo, 128.

- *Código Electoral del Distrito Federal*, Artículos 176, 177 y 182, fracción III, inciso a) y 184.

- *Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, Artículos 28, fracción XIII, 43, fracción III, 56, fracciones VIII, IX, XII, XIV y XVII, así como el 64, fracciones VI, VII, X, XI, XV y XVI.

- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, Artículo 14 fracción I.

- *Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*.

- *Acuerdo Número 071/2007*, por el que se establecen los Criterios Generales para la Emisión, Revisión y Modificación de la Normatividad Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

- *Acuerdo Número 007/2008*, por el que se crea la Comisión Provisional de Normatividad.

- *Acuerdo Número 015/2009, por el que se adiciona la materia de transparencia a la* Comisión Provisional de Normatividad.

- *Acuerdo Número 045/2008*, por el que se establece el procedimiento para suministrar de información los portales de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

II. OBJETIVO

El presente Manual tiene como propósito reglamentar la emisión, reforma y abrogación de las Normas que rigen el funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal; así como normar el registro, actualización y publicación de la Normatividad en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y en los sitios de Intranet e Internet del Tribunal, estableciendo los procedimientos de control administrativo que permitan a los servidores públicos del Tribunal, contar con un Prontuario normativo vigente, completo y útil para su consulta y uso.

III. ALCANCE

El presente Manual contiene políticas y procedimientos relativos a la emisión, reforma, abrogación; publicación, registro y actualización, de la Normatividad que rige el funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Las políticas señalan las atribuciones de las áreas del Tribunal involucradas dentro de los procedimientos que contiene el presente Manual.

Cada procedimiento describe las tareas a realizar, los responsables y tiempos de su ejecución.

El presente Manual es aplicable a todas las áreas.

Unidades Administrativas involucradas:

Pleno
Presidencia
Magistrados
Secretaría General (SG).
Secretaría Administrativa (SA).
Dirección General Jurídica (DGJ).
Coordinación de Documentación y Difusión (CDyD).
Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI).
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (CCS y RP).
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas (CCS y RP).
Coordinación de Tecnologías de la Información (CTI).
Comisión de Conciliación y Arbitraje (CCyA).

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la Emisión, Reforma y abrogación:

1. Para la emisión, reforma y/o abrogación de los ordenamientos internos del Tribunal, toda propuesta en la materia puede provenir del Pleno, de los Magistrados en lo individual, de las Comisiones, así como de los titulares de las áreas, y ésta deberá ser presentada ante la Comisión Provisional Competente, para su análisis y dictaminación.

2. El Secretario Técnico de la Comisión Provisional Competente elaborará un estudio detallado del proyecto de Norma presentado (emisión, reforma y/o abrogación).

3. La Dirección General Jurídica enviará a la Secretaría Administrativa, mediante correo electrónico, el proyecto de manual de políticas y procedimientos, para que ésta verifique en el término de 4 días hábiles que el manual cumpla con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. La Dirección General Jurídica, solicitará a la Secretaría Administrativa la clave de registro de los manuales de procedimientos.

5. La Secretaría Administrativa tendrá la obligación de validar que los manuales de procedimientos del Tribunal, se encuentren apegados a la

Guía Técnica para la Elaboración y Registro de Manuales de Políticas y Procedimientos del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6. El Dictamen y/o Proyecto de Acuerdo Plenario deberá ser aprobado por los integrantes de la Comisión Provisional competente y después sometido a consideración del Pleno.

7. Una vez que el Pleno haya aprobado el Dictamen o Proyecto de Acuerdo Plenario propuesto por la Comisión Provisional competente, la Secretaría General lo comunicará mediante oficio a la Coordinación de Documentación y Difusión, así como a la Dirección General Jurídica.

8. Una vez que el Pleno haya aprobado el Dictamen o Proyecto de Acuerdo Plenario propuesto por la Comisión Provisional competente y se requiera adicionar observaciones de las áreas involucradas, la Dirección General Jurídica deberá incluirlas en un lapso de 7 días hábiles.

9. La Dirección General Jurídica remitirá a la Secretaría General, mediante oficio y por medio electrónico, la versión definitiva de dicho documento, en el cual hayan sido incluidas las observaciones y modificaciones que, en su caso, hubiesen formulado los Magistrados, a fin de que ésta última proceda a la formalización del Acuerdo Plenario correspondiente y a la elaboración de las certificaciones necesarias para su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en los estrados de esta institución, cuando así se haya ordenado.

10. La Secretaría General formalizará el Proyecto de Acuerdo Plenario de que se trate, remitiéndolo a las ponencias que integran el Tribunal, para la correspondiente firma de los Magistrados.

11. El Secretario General del Tribunal certificará por duplicado, el documento relativo a la emisión, reforma o abrogación de la normatividad interna aprobada por el Pleno, conforme a las especificaciones establecidas por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la remisión del documento respectivo por parte de la Dirección General Jurídica de este Tribunal, para que ésta realice los trámites conducentes tendentes a la publicación ante la instancia aludida.

12. La Secretaría General hará conocer a la Coordinación de Documentación y Difusión, así como a la Dirección General Jurídica, la fecha de publicación en estrados de la Normatividad aprobada, y remitirá el archivo electrónico a la Coordinación de Documentación y Difusión para la actualización del Prontuario de Normas.

13. La Dirección General Jurídica deberá acudir a la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en un plazo de 5 días hábiles, con el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal, adjuntando el CD que contenga el archivo electrónico del documento a publicar a efecto de que esa Dirección cotice dicha publicación.

14. La Dirección General Jurídica solicitará, mediante oficio, a la Secretaría Administrativa, la emisión de cheque a nombre de la Tesorería del Distrito Federal, a efecto de pagar la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, especificando el documento que se pretende publicar, el monto y la clave presupuestal a la cual se sugiere aplicar.

15. La Secretaría Administrativa emitirá cheque a nombre de la Tesorería del Distrito Federal, en el lapso de hasta 10 días hábiles, a partir de la solicitud de la Dirección General Jurídica, con la finalidad de pagar los servicios de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

16. La Dirección General Jurídica, en un plazo de 5 días hábiles, deberá acudir a la Gaceta Oficial del Distrito Federal con el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal, adjuntando el CD que contenga el archivo electrónico del documento a publicar y el comprobante emitido por la Tesorería del Distrito Federal.

Para el registro, actualización y publicación en los sitios de intranet e internet:

1. Una vez que el documento haya sido publicado en Estrados, la Coordinación de Documentación y Difusión, deberá preparar, en un lapso de 5 días hábiles, el archivo electrónico con sus actualizaciones, en caso de existir, con la finalidad de que se difunda en los sitios de intranet e internet del Tribunal, dejando pendiente la fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

2. Después de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la Coordinación de Documentación y Difusión, actualizará la portada de la Norma, en un lapso de 3 días hábiles, estableciendo la fecha de publicación en Gaceta.

3. La Coordinación de Documentación y Difusión actualizará el Prontuario en la fecha de entrada en vigor que indique el Acuerdo emitido por el Pleno, pudiendo ser ésta, la publicación en la Gaceta Oficial, la publicación en Estrados, o bien, la comunicación por escrito a todas y cada una de las áreas.

4. El Cuadro Resumen del Prontuario deberá contener la fecha del Acuerdo emitido por el Pleno, la fecha de entrada en vigor y la fecha de publicación de la Norma que se trate.

5. El área responsable de turnar los Acuerdos del Pleno a la Coordinación de Documentación y Difusión, deberá ser la Secretaría General, una vez que éstos hayan sido debidamente signados por los integrantes del Pleno.

6. El Prontuario deberá revisarse, actualizarse y publicarse mensualmente dentro de los 5 primeros días hábiles de haberse iniciado el mes.

7. El Listado de Normatividad del sitio de internet deberá actualizarse a los 5 días hábiles de haberse publicado la Normatividad en la Gaceta del Distrito Federal.

8. El Prontuario de Normatividad deberá contener, en su totalidad, las normas externas que aplican al Tribunal Electoral del Distrito Federal, así como las normas, lineamientos, manuales y disposiciones propios que emita, apruebe y modifique el Pleno del Tribunal para su funcionamiento.

9. La Dirección General Jurídica indicará a la Coordinación de Tecnologías de la Información la sección en la que se difundirán las Normas en el apartado de transparencia en el sitio de internet.

10. Se tomará como fecha de Publicación en el sitio de internet la que indique la Coordinación de Tecnologías de la Información a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas y a la Coordinación de Documentación y Difusión.

11. La Coordinación de Documentación y Difusión dará homogeneidad en la presentación de formatos, en archivo .doc, en los que se presenta la Normatividad en los sitios de Internet e Intranet; le dará un sello propio que fortalezca la imagen del Tribunal, sin contravenir las disposiciones aplicables.

12. La Coordinación de Documentación y Difusión deberá conservar el archivo histórico, impreso y electrónico, de las Normas que hayan sido

reformadas y/o dejado de tener vigencia, e informará de ello a la Coordinación de Tecnologías de la Información para hacer la precisión en el sitio web. En el portal de internet deben aparecer las Normas vigentes y las que han dejado de serlo para su consulta, previa separación.

13. La Coordinación de Tecnologías de la Información recibirá la Normatividad en el archivo de origen y la convertirá al formato pertinente (.html y .pdf), mismo que se publicará en el sitio de internet y, a la par deberá actualizar en esta materia, el sitio de intranet.

V. Glosario de términos

1. **Prontuario de Normas**.- Compendio de Normas que concentra la normatividad aplicable al funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal; se compone de un Cuadro Resumen y de todas las normas aplicables.

2. **Cuadro Resumen**.- Listado de la Normatividad aplicable al Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3. **Normatividad Interna**.- Conjunto de normas por las que se regula o rige una materia o actividad determinadas del Tribunal Electoral del Distrito Federal. Leyes, Códigos, Lineamientos, Manuales, Reglas, Criterios, Clasificadores, Guías, Instructivos.

4. **Normas fundamentales**.- Código Electoral del Distrito Federal, Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

5. **Normatividad externa**.- Conjunto de normas emitidas por los Gobiernos Federal o Local que aplican al Tribunal Electoral del Distrito Federal.

6. **Diagramas de Flujo**.- Representación gráfica y consecutiva de las actividades contenidas en un procedimiento. Muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado, desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto.

7. **Abreviaturas**.-

CCS y RP.- Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

CDyD.- Coordinación de Documentación y Difusión

CPC.- Comisión Provisional Competente

CTI.- Coordinación de Tecnologías de la Información

DCCyN.- Dirección de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad

DGJ.- Dirección General Jurídica

DGJEL.- Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

DOF.- Diario Oficial de la Federación

GODF.- Gaceta Oficial del Distrito Federal

JNC.- Jefatura de Normatividad y Consultivo.

LTAIPDF.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

OIP.- Oficina de Información Pública

SA.- Secretaría Administrativa

SG.- Secretaría General

ST.- Secretario Técnico

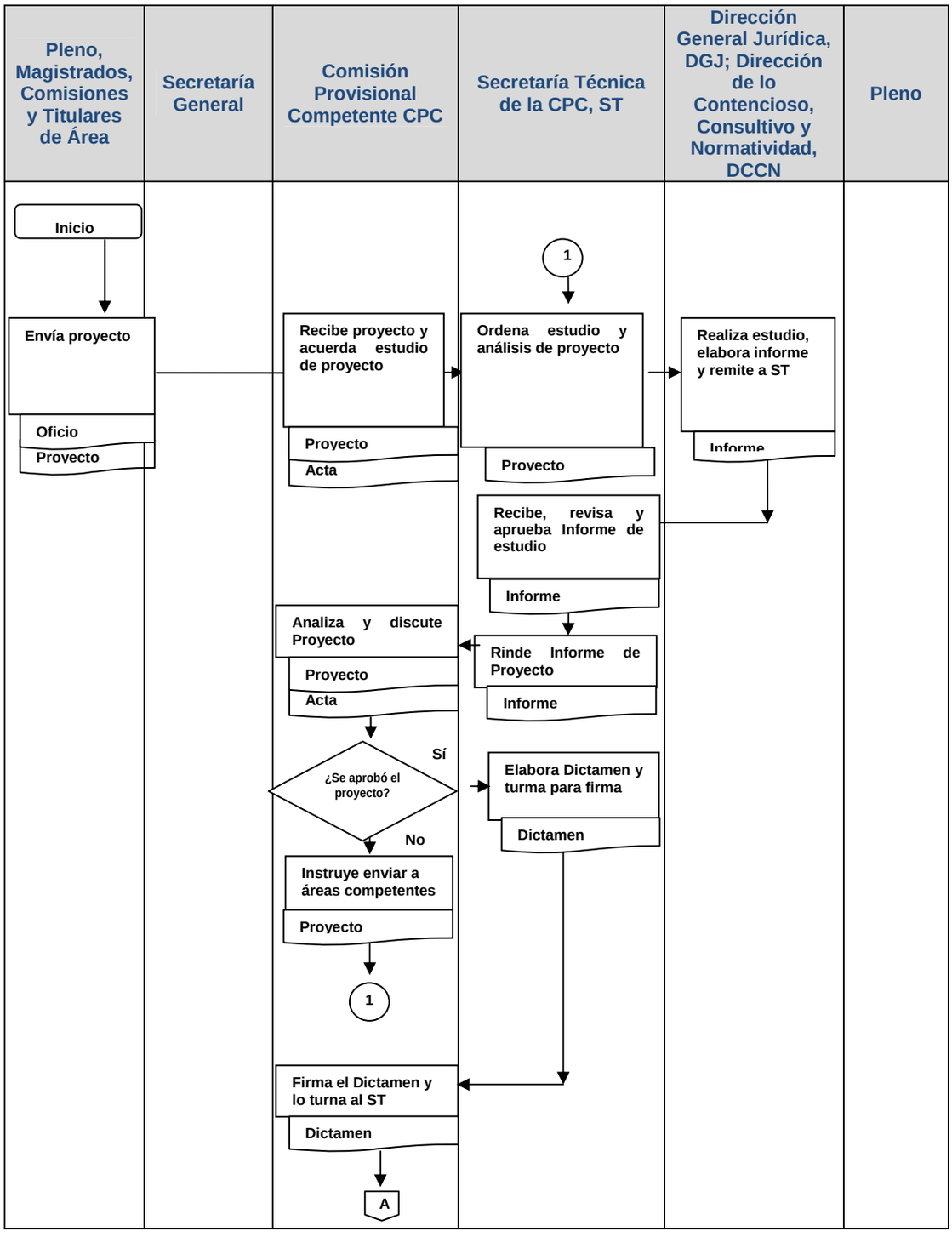
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y REFORMA DE LA NORMATIVIDAD

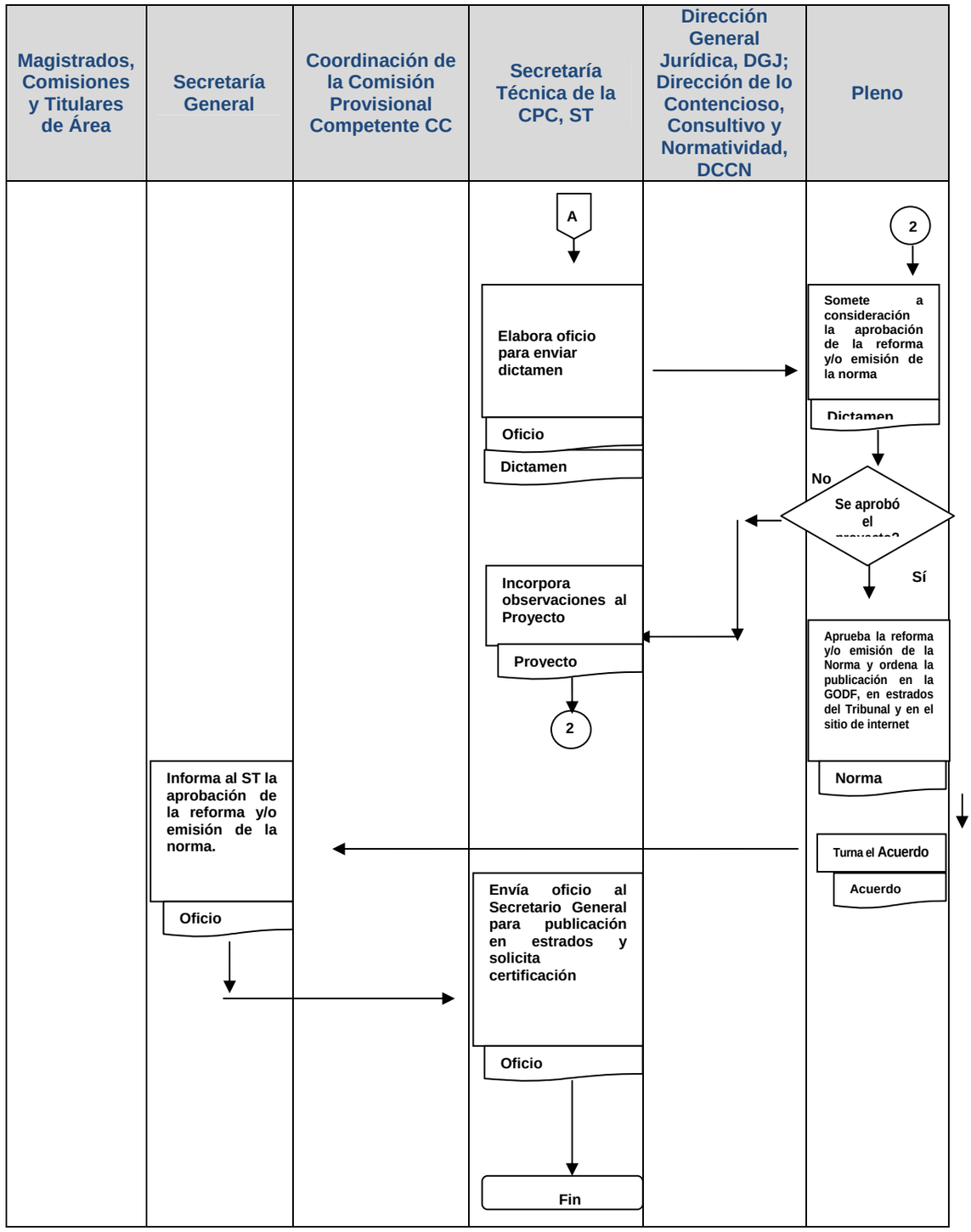
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Envía proyecto para reforma y/o emisión de norma.	Pleno, Magistrados, Comisiones y Titulares de área	Oficio y proyecto
2. Recibe proyecto y acuerda en sesión que el Secretario Técnico realice un estudio detallado del mismo. Los Magistrados de la CPC pueden solicitar directamente al Secretario un estudio y/o proyecto de norma o reforma.	Magistrado Coordinador de la CPC	Proyecto Acta de Sesión
3. Ordena a la DCCyN llevar a cabo el estudio y análisis del proyecto.	Secretario Técnico de la CPC	Proyecto
3.1. Con apoyo de la JNC, realiza estudio, elabora informe y presenta proyecto al Secretario Técnico de la CPC.	Director de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad de la DGJ	Informe de estudio y análisis del proyecto
3.2 Recibe, revisa y aprueba el informe de estudio y análisis del proyecto.	Secretario Técnico	Informe de estudio y análisis del proyecto
3.3 Rinde informe del proyecto a los integrantes de la CPC.		Informe de estudio y análisis del proyecto
4. Analiza y discute el proyecto. **¿Se aprobó el proyecto?**	CPC	Proyecto Acta de Sesión
4.1 SI		
4.1.1 Ordena al Secretario Técnico realice el dictamen respectivo.		
4.1.2 Solicita al Secretario Técnico realizar los cambios acordados al proyecto y realizar dictamen.		
Continua actividad 5		
4.2.NO		
4.2.1 Instruye al Secretario Técnico envíe a las áreas competentes el proyecto para comentarios y observaciones.		Proyecto Acta de sesión (Observaciones)

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
4.2.2 Envía a las áreas competentes el proyecto para comentarios y observaciones.	Secretario Técnico	Proyecto
4.2.3 Envía comentarios y observaciones al Secretario Técnico.	Área competente	Proyecto (Observaciones)
4.2.4 Recibe comentarios y observaciones y ordena a la DCCyN llevar a cabo su estudio y análisis.	Secretario Técnico	Proyecto (Observaciones)
4.2.5 De ser procedentes se integran las observaciones al proyecto y se presenta al Secretario Técnico. (Regresa actividad 3.2)	Director de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad de la DGJ	Proyecto
5. Elabora dictamen y pasa a firma de los Integrantes de la Comisión.	Secretario Técnico	Dictamen
6. Firma el dictamen.	Magistrados y Secretario Técnico Integrantes de la CPC	Dictamen
7. Elabora oficio para firma del Coordinador de la CPC dirigido al Magistrado Presidente, mediante el cual se envía el dictamen con la finalidad de que sea incluido en el orden del día de la reunión privada del Pleno.	Secretario Técnico	Oficio y dictamen
8. Somete a consideración del Pleno la aprobación de reforma y/o emisión de norma.	Presidente del TEDF	Dictamen
9. Los Magistrados analizan y discuten el Proyecto y, en su caso, formulan observaciones. **¿Se aprobó el proyecto?**	Pleno del TEDF	Acuerdo Plenario
9.1 **SÍ**		
Continúa en la actividad 12		
9.2 **No**		
Continúa en la actividad 10		
10. Comunica al Secretario Técnico las observaciones y lo instruye para incorporarlas al documento.	Magistrado Coordinador de la CPC	Comunicación y Oficio en su caso

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
11. Incorpora observaciones al proyecto.	Secretario Técnico	Proyecto
12. Aprueba la reforma y/o emisión de norma y ordena su publicación en la GODF, en estrados del TEDF y en el sitio de internet.	Pleno	Norma
13. Informa al Secretario Técnico la aprobación de la reforma y/o emisión de la norma.	SG	Oficio
14. Envía oficio al SG del Tribunal solicitándole la publicación en estrados del ordenamiento aprobado y solicita la certificación correspondiente que es requisito para su publicación en GODF.	Secretario Técnico	Oficio Norma aprobada en archivo electrónico Certificación
Fin		

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



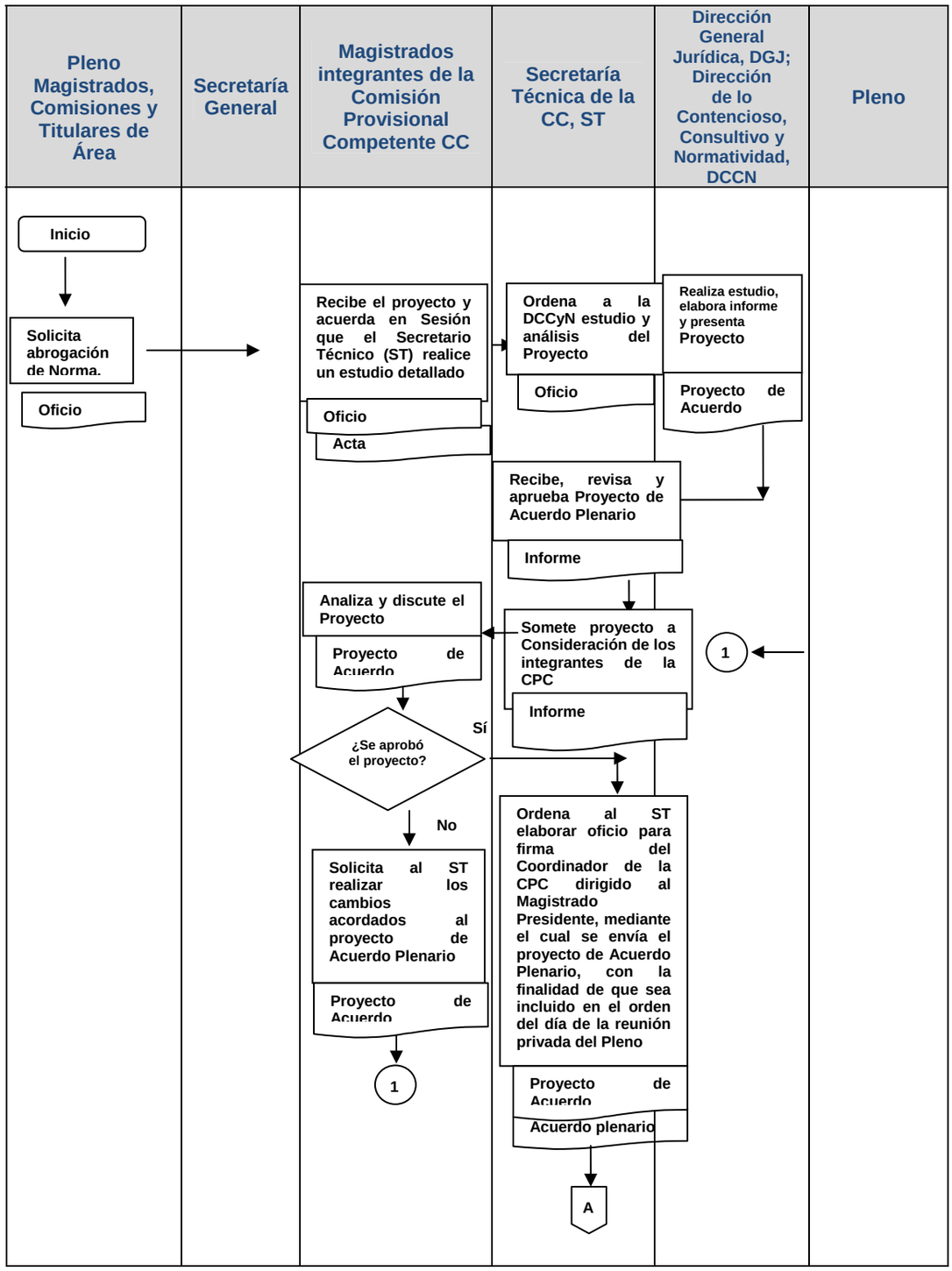

Magistrados, Comisiones y Titulares de Área
Secretaría General
Coordinación de la Comisión Provisional Competente CC
Secretaría Técnica de la CPC, ST
Dirección General Jurídica, DGJ; Dirección de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad, DCCN
Pleno
A
Elabora oficio para enviar dictamen
Oficio
Dictamen
2
Somete a consideración la aprobación de la reforma y/o emisión de la norma
Dictamen
No
Se aprobó el
Sí
Incorpora observaciones al Proyecto
Proyecto
2
Aprueba la reforma y/o emisión de la Norma y ordena la publicación en la GODF, en estrados del Tribunal y en el sitio de internet
Norma
Informa al ST la aprobación de la reforma y/o emisión de la norma.
Oficio
Turna el Acuerdo
Acuerdo
Envía oficio al Secretario General para publicación en estrados y solicita certificación
Oficio
Fin

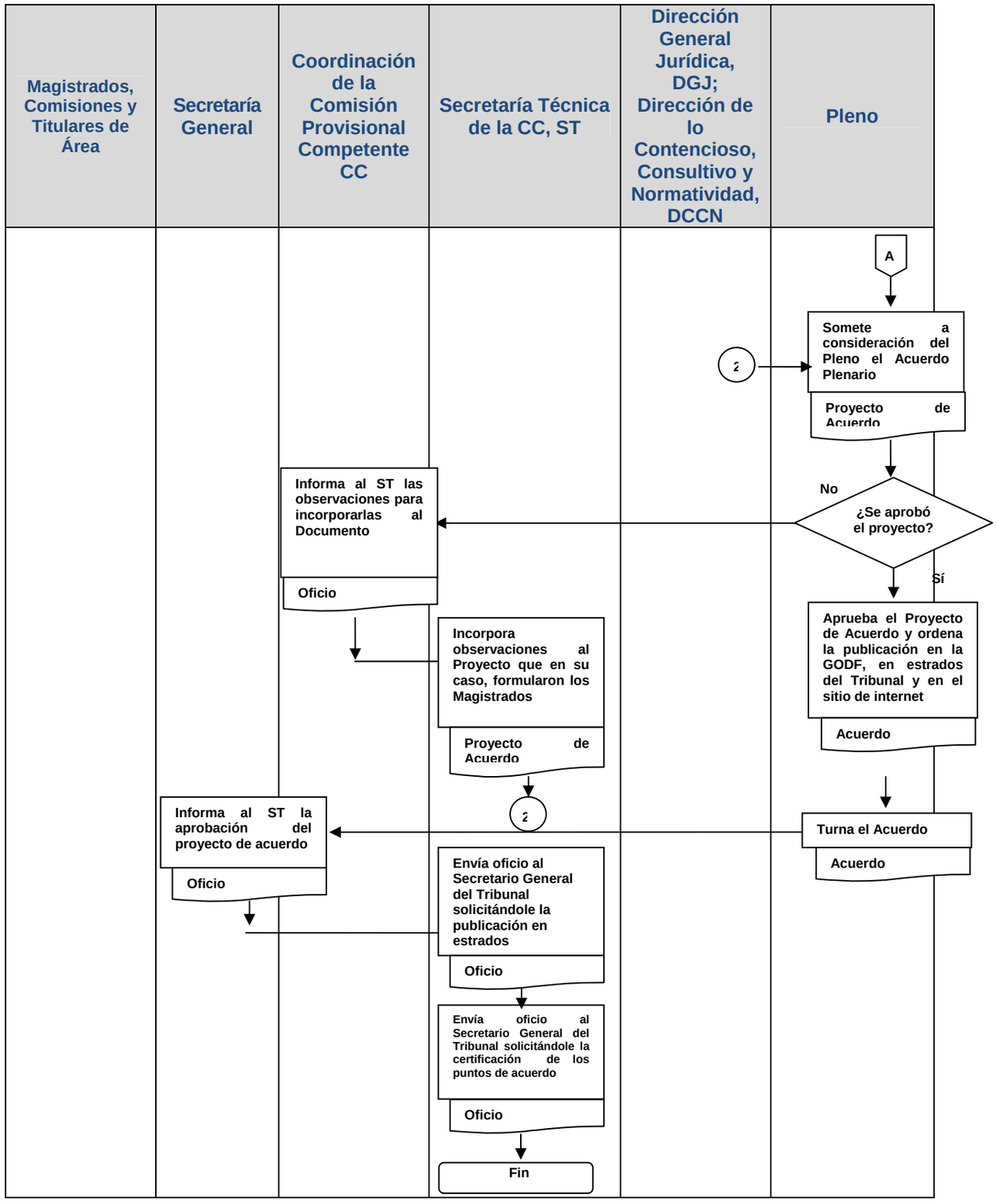
VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA ABROGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Solicita abrogación de norma.	Pleno, Magistrados, Comisiones y Titulares de área	Oficio (en su caso)
2. Recibe solicitud y acuerda en sesión que el Secretario Técnico realice un estudio detallado.	Magistrados Integrantes de la CPC	Oficio (en su caso) Acta de sesión
3. Ordena a la DCCyN llevar a cabo el estudio y análisis de la solicitud.	Secretario Técnico de la CPC	Comunicación y oficio en su caso
3.1 Con apoyo de la JNC realiza estudio y elabora proyecto de Acuerdo Plenario para abrogación de dicha norma.	Director de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad de la DGJ	Proyecto de Acuerdo Plenario
3.2 Recibe, revisa y aprueba proyecto de Acuerdo Plenario.	Secretario Técnico de la CPC.	Informe de estudio y análisis del proyecto de Acuerdo Plenario
3.3 Somete a consideración de los integrantes de la CPC el proyecto de Acuerdo Plenario.		Informe de estudio y análisis del proyecto de Acuerdo Plenario
4. Analiza y discute el proyecto de Acuerdo Plenario.	Magistrados Integrantes de la CPC	Proyecto de Acuerdo Plenario
¿Se aprobó el proyecto?		
4.1 **SI**		Acuerdo Plenario de sesión
4.1.1 Ordena al Secretario Técnico elaborar oficio para firma del Coordinador de la Comisión dirigido al Magistrado Presidente, mediante el cual se envía el proyecto de Acuerdo Plenario con la finalidad de que sea incluido en el orden del día de la reunión privada del Pleno. 4.1.2 Continúa actividad 5		Proyecto de Acuerdo Plenario Acuerdo Plenario de sesión
4.2 NO		

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
4.2.1 Solicitan al Secretario Técnico realizar los cambios acordados al proyecto de Acuerdo Plenario y hecho que sea, reagendar el asunto o bien, de estimarlo pertinente, elaborar oficio para firma del Coordinador de la Comisión dirigido al Magistrado. Presidente, mediante el cual se envía el proyecto de Acuerdo Plenario con la finalidad de que sea incluido en el orden del día de la reunión privada del Pleno.	Magistrados integrantes de la CPC	Proyecto de Acuerdo Plenario (Observaciones)
5. Somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo Plenario.	Presidente del TEDF	Proyecto de Acuerdo Plenario
6. Los Magistrados analizan y discuten el Proyecto, y en su caso, formulan observaciones. **¿Se aprobó el proyecto?**	Pleno del TEDF	Acuerdo Plenario
6.1 **SI**		
6.1.1 continúa en la actividad 7.		
6.2 **NO**	Pleno del TEDF	Observaciones
6.2.1 Comunica al Secretario Técnico las observaciones y le instruye para incorporarlas al documento.	Magistrado Coordinador de la CPC	Comunicación y oficio en su caso (Observaciones).
6.2.2 Incorpora observaciones al documento.	Secretario Técnico de la CPC	Proyecto de de Acuerdo Plenario
7. Aprueba el proyecto de Acuerdo y ordena la publicación de los puntos de acuerdo en la GODF, en estrados del Tribunal y en el sitio de Internet	Pleno del TEDF	Acuerdo Plenario
8. Informa al Secretario Técnico la aprobación del proyecto de Acuerdo Plenario.	Secretario General	Oficio
9. Envía oficio al Secretario General del Tribunal solicitándole la formalización y publicación en estrados del proyecto de Acuerdo Plenario.	Secretario Técnico de la CPC	Oficio y Acuerdo aprobado en archivo electrónico
10. Envía oficio al Secretario General solicitándole la certificación de los puntos de acuerdo.	Secretario Técnico de la CPC	Oficio y Acuerdo aprobado en archivo electrónico Certificación
Fin		

IX. DIAGRAMA DE FLUJO

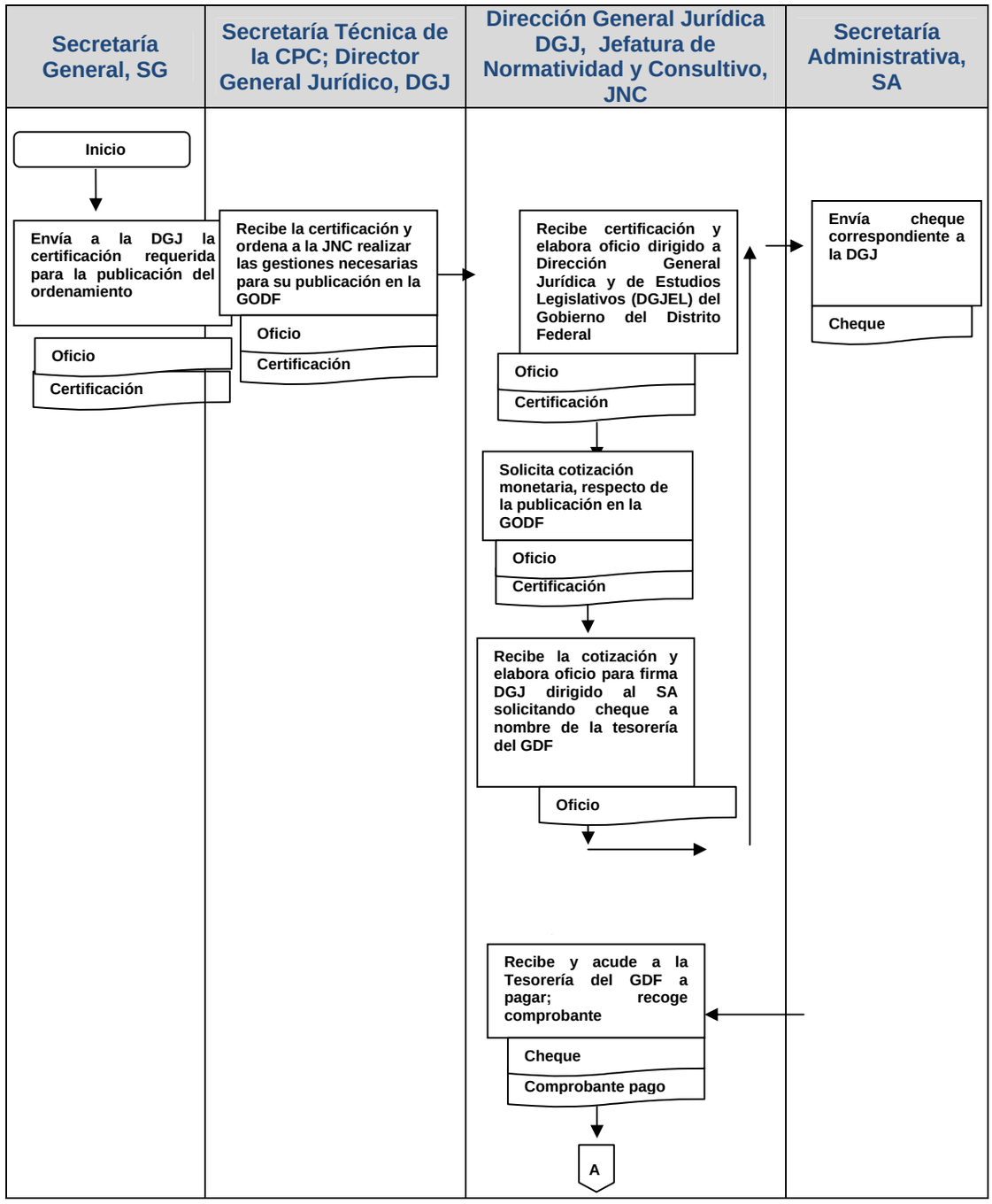


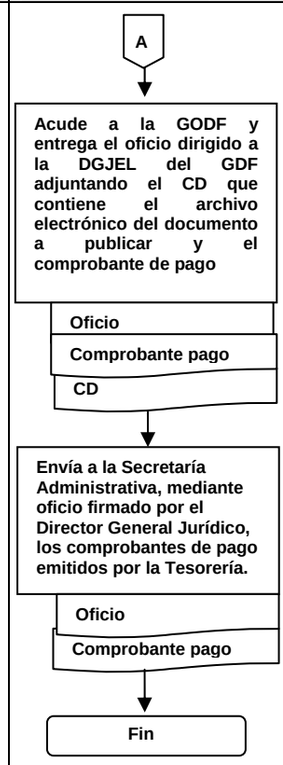

Magistrados, Comisiones y Titulares de Área
Secretaría General
Coordinación de la Comisión Provisional Competente CC
Secretaría Técnica de la CC, ST
Dirección General Jurídica, DGJ; Dirección de lo Contencioso, Consultivo y Normatividad, DCCN
Pleno
A
Somete a consideración del Pleno el Acuerdo Plenario
2
Proyecto de Acuerdo
No
¿Se aprobó el proyecto?
Sí
Informa al ST las observaciones para incorporarlas al Documento
Oficio
Incorpora observaciones al Proyecto que en su caso, formularon los Magistrados
Proyecto de Acuerdo
Aprueba el Proyecto de Acuerdo y ordena la publicación en la GODF, en estrados del Tribunal y en el sitio de internet
Acuerdo
2
Informa al ST la aprobación del proyecto de acuerdo
Oficio
Turna el Acuerdo
Acuerdo
Envía oficio al Secretario General del Tribunal solicitándole la publicación en estrados
Oficio
Envía oficio al Secretario General del Tribunal solicitándole la certificación de los puntos de acuerdo
Oficio
Fin

X. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN EN GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE LA NORMATIVIDAD DEL TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Envía a la DGJ la certificación solicitada.	Secretario General	Oficio Certificación
2. Recibe la certificación y ordena a la JNC realizar las gestiones necesarias para su publicación en la GODF	DGJ	Oficio y certificación de Secretaría General (SG)
3. Recibe certificación y elabora oficio para firma del DGJ dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal.	JNC	Oficio de Dirección General Jurídica y certificación
4. Solicita a SA cotización monetaria, respecto de la publicación en la GODF.	JNC	Oficio
5. Recibe la cotización y elabora oficio para firma del Director General Jurídico dirigido al Secretario Administrativo solicitando cheque a nombre de la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	JNC	Oficio
6. Envía el cheque correspondiente a la DGJ.	Secretario Administrativo	Cheque
7. Recibe y acude a la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal a entregarlo y recoge el comprobante de pago.	JNC	Cheque y comprobante de pago
8. Acude a la GODF y entrega el oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno del Distrito Federal adjuntando el CD que contiene el archivo electrónico del documento a publicar y el comprobante de pago emitido por la Tesorería.	JNC	Oficio, comprobante de pago y CD.
9. Envía a la SA, mediante oficio firmado por el DGJ, los comprobantes de pago emitidos por la Tesorería.	JNC	Oficio y comprobante de pago.
Fin.		

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

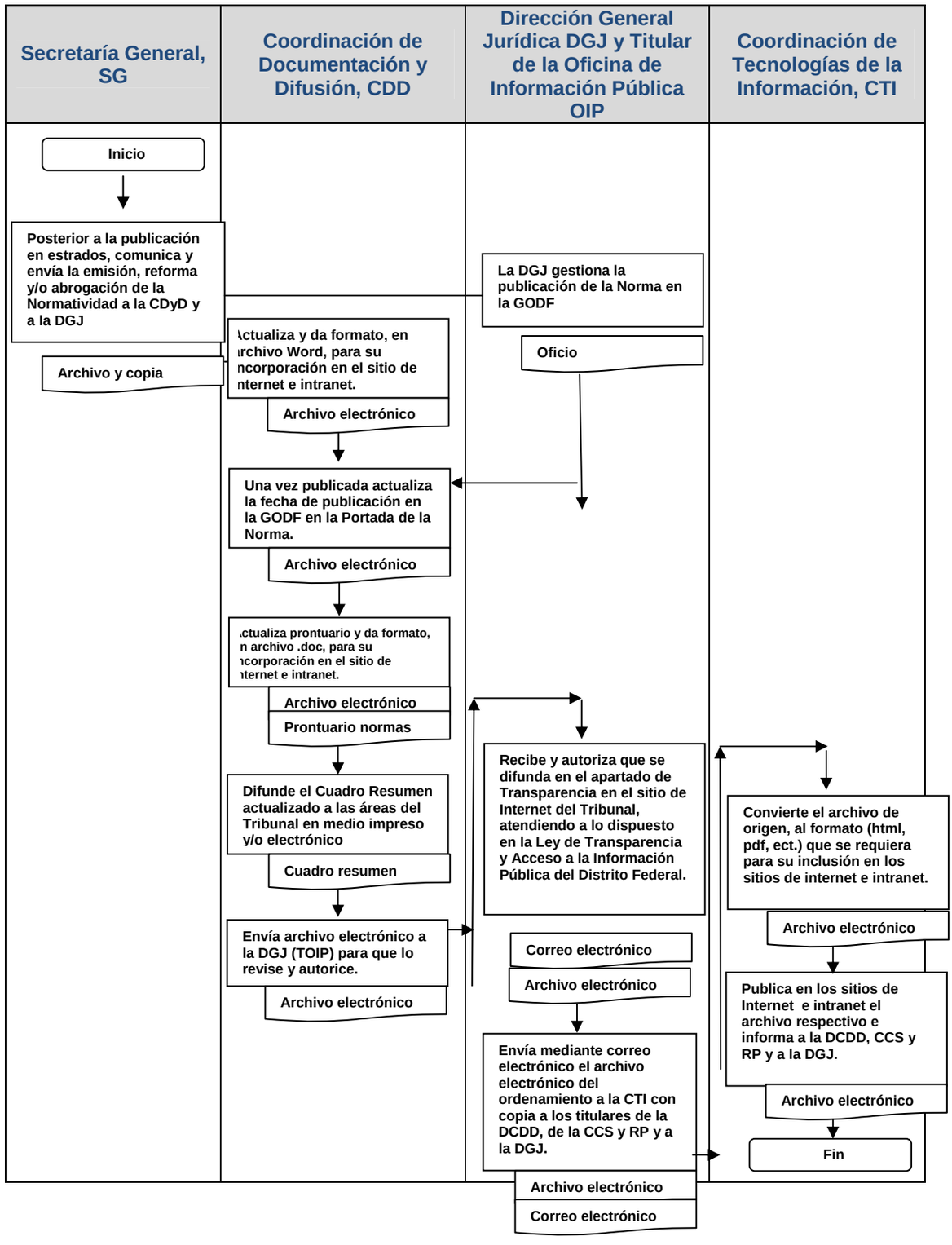


Secretaría General, SG	Secretaría Técnica de la CPC; Director General Jurídico, DGJ	Dirección General Jurídica DGJ, Jefatura de lo Consultivo y Normatividad, JCN	Secretaría Administrativa, SA
			

XII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DEL TEDF.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Posterior a la publicación en estrados, comunica y envía la emisión, reforma y/o abrogación de la Normatividad a la CDyD y a la DGJ.	SG	Archivo y copia de conocimiento de la fecha de publicación
2. Actualiza y da formato, en archivo .doc, para su incorporación en el sitio de internet e intranet. (Continúa en la actividad 4).	Subdirectora de Documentación	Archivo electrónico
3. La DGJ gestiona la publicación de la Norma en la GODF según el Procedimiento para la publicación en la misma de la Normatividad.	DGJ	Oficio
4. Actualiza la fecha en la portada de la norma de acuerdo con la publicación en la GODF.	Director de la CDyD y /o Subdirectora de Documentación	Archivo electrónico
5. Actualiza el Prontuario de Normas en el Cuadro Resumen.	Jefe de Departamento de Documentación	Archivo electrónico y prontuario de normas
6. Difunde el Cuadro Resumen actualizado a las áreas del Tribunal en medio impreso y/o electrónico	Director de la CDyD y /o Subdirectora de Documentación	Cuadro resumen
7. Envía Cuadro resumen en archivo electrónico a la DGJ para que lo revise y autorice.	Subdirectora de Documentación	Archivo electrónico
8. Recibe y autoriza que se difunda en el apartado de Transparencia en el sitio de Internet del Tribunal, atendiendo a lo dispuesto en la LTAIPDF.	DGJ y Titular de la OIP	Correo electrónico y archivo electrónico
9. Envía mediante correo electrónico el archivo electrónico del ordenamiento a la CTI con copia a los titulares de la CDyD, de la CCS y RP, así como a la DGJ.	DGJ y Titular de la OIP	Correo electrónico y archivo electrónico
10. Convierte el archivo de origen, al formato (html, pdf, ect.) que se requiera para su inclusión en los sitios de internet e intranet.	Jefe de Departamento de Administración del Web Site	Archivo electrónico
11. Publica en los sitios de Internet e intranet el archivo respectivo e informa a la DGJ, a la OIP, a la CDyD y a la CCS y RP.	CTI	Archivo electrónico
Fin		

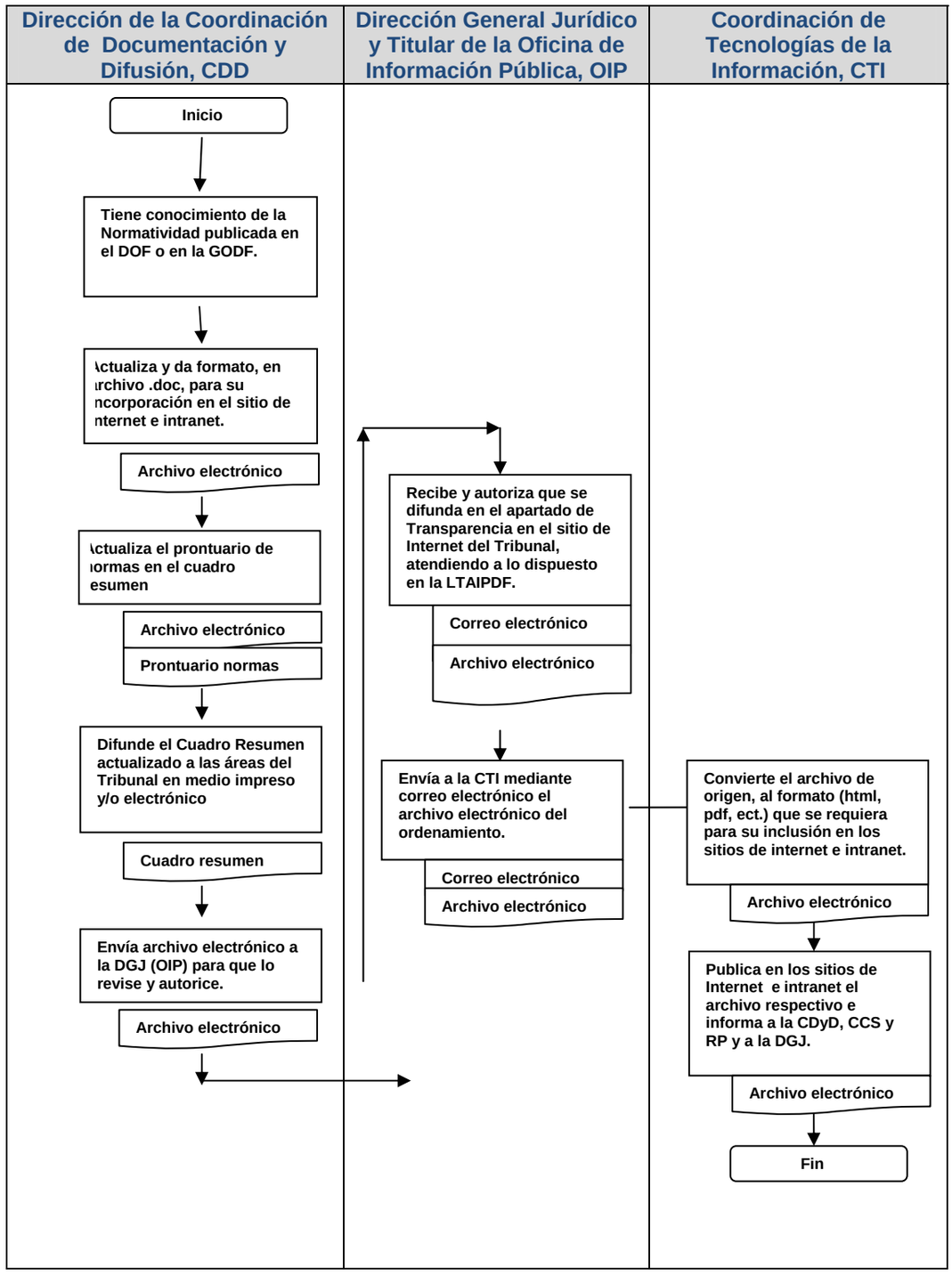
XIII. DIAGRAMA DE FLUJO



XIV. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EXTERNA EN LOS SITIOS DE INTERNET E INTRANET DEL TEDF.

1. Tiene conocimiento de la Normatividad publicada en el DOF o en la GODF.	CDyD	
2. Actualiza y da formato, en archivo .doc, para su incorporación en el sitio de internet e intranet.	Subdirectora de Documentación	Archivo electrónico
3. Actualiza el Prontuario de Normas en el Cuadro Resumen.	Jefe de Departamento de Documentación	Archivo electrónico y prontuario de normas
4. Difunde el Cuadro Resumen actualizado a las áreas del Tribunal en medio impreso y/o electrónico	Director de la CDyD y /o Subdirectora de Documentación	Cuadro resumen
5. Envía archivo electrónico a la DGJ para que lo revise y autorice.	Subdirectora de Documentación	Archivo electrónico
6. Recibe y autoriza que se difunda en el apartado de Transparencia en el sitio de Internet del Tribunal, atendiendo a lo dispuesto en la LTAIPDF.	DGJ y Titular de la OIP	Correo electrónico y archivo electrónico
7. Envía mediante correo electrónico el archivo electrónico del ordenamiento (emisión, reforma o abrogación) a la CTI con copia a los titulares de la CDyD, de la CCS y RP, así como a la DGJ.	DGJ y Titular de la OIP	Correo electrónico y archivo electrónico
8. Convierte el archivo de origen, al formato (html, pdf, ect.) que se requiera para su inclusión en los sitios de internet e intranet.	Jefe de Departamento de Administración del Web Site	Archivo electrónico
9. Publica en los sitios de Internet e intranet el archivo respectivo e informa a la DGJ, a la OIP, a la DCDD y a la CCS y RP.	CTI	Archivo electrónico
Fin		

XV. DIAGRAMA DE FLUJO



XVI. ANEXOS

1. Cuadro Resumen del Prontuario de Normatividad.

No.	Norma	Integración (Títulos, capítulos, artículos, secciones, etc).	FECHAS						Áreas Principalmente Involucradas
			Aprobación y Acuerdo	Reforma y Acuerdo	Publicación en la GODF	Publicación en Estrados	Publicación en el Sitio Web	Entrada En Vigor	

Elaboró	Revisó	Autorizó

2. Portada de las Normas en .doc y .pdf

Título de la Norma

Contiene las reformas publicadas
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del ___ de _____ de _____.

2ª. Contraportada de las Normas en .doc y .pdf

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 034/2008 de 15 de julio de 2008
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 01 de octubre de 2008
Fecha de publicación en Estrados: 12 de septiembre de 2008
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SI

REFORMA

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Acuerdo 048/2008 de 05 de noviembre de 2008
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 08 de diciembre de 2008
Fecha de publicación en Estrados: 12 de noviembre de 2008
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su publicación en estrados
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: SÍ

Nombre de la Norma:
Unidad administrativa emisora:
Clave de Registro:
Fecha de entrada en vigor:

2b. Plantilla de las Normas en .html

XVII. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Revisión N°	Paginas Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de cambio

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del Tribunal.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como en los estrados y en el sitio de Internet del Tribunal.

b) Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al Manual en estudio; ----------

c) Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico, realicen las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio de la normatividad en comento; ----------

d) Asimismo, se instruye al Secretario General de este Tribunal, para que comunique el contenido de la presente determinación plenaria a todas y cada una de las áreas que integran este Tribunal, para su conocimiento y efectos. ----------

Por lo antes expuesto y fundado, el Pleno emite el siguiente ----------

---------- A C U E R D O: ----------

-

PRIMERO. Téngase por recibido y aprobado en sus términos el Dictamen por el que se expide el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Emisión, Reforma, Abrogación, Registro, Actualización y Publicación de la Normatividad del Tribunal Electoral del Distrito Federal", propuesto por la Comisión Provisional de Normatividad y Transparencia, por conducto de su Coordinador, en los términos expuestos en el Considerando XII del presente acuerdo. ----------

SEGUNDO. En consecuencia, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al Manual en estudio.----------

TERCERO. Se instruye al Secretario General y al Director General Jurídico de este Órgano Jurisdiccional, realicen las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al Artículo Tercero Transitorio de la normatividad en comento. ----------

CUARTO. Se instruye al Secretario General, para que notifique este Acuerdo a todas las áreas de esta Institución, para su estricta observancia y cumplimiento.----------

Así, por unanimidad de votos, lo acordaron y firman los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe. ----------

ADOLFO RIVA PALACIO NERI
Magistrado Presidente

MIGUEL COVIÁN ANDRADE
Magistrado

ALEJANDRO DELINT GARCÍA
Magistrado

ARMANDO I. MAITRET HERNÁNDEZ
Magistrado

DARÍO VELASCO GUTIÉRREZ
Magistrado

DOY FE

LIC. GREGORIO GALVÁN RIVERA
Secretario General