

Lineamientos para la administración de la normatividad del Instituto Nacional Electoral

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

ÍNDICE	1
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
CAPÍTULO I.....	4
Disposiciones Generales.....	4
Artículo 1. Objetivos	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación	4
Artículo 3. Responsable del INE para la mejora normativa.....	4
Artículo 4. Interpretación y casos no previstos	6
CAPÍTULO II.....	6
Utilización de TIC	6
Artículo 5. Sistema.....	6
Artículo 6. NormalNE.....	6
CAPÍTULO III.....	7
Revisión de regulaciones institucionales.....	7
Artículo 7. Iniciativas para emitir, modificar, derogar o abrogar regulaciones	7
Artículo 8. Designación de enlaces de área.....	7
Artículo 9. Funciones y obligaciones de los enlaces.....	8
CAPÍTULO IV.....	9
Proyectos regulatorios.....	9
Artículo 10. Justificación de los proyectos regulatorios.....	9
CAPÍTULO V.....	10
Actualización de regulaciones institucionales.....	10
Artículo 11. Catálogo institucional de regulaciones	10
Artículo 12. Clasificación de documentos	10
Artículo 13. Revisión y actualización	10
CAPÍTULO VI.....	11
Modificaciones y Reformas	11
Artículo 14. Modificaciones.....	11
ARTÍCULOS TRANSITORIOS.....	11
PRIMERO.....	11
SEGUNDO.....	11
TERCERO.....	12

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

CUARTO. 12

QUINTO..... 12

ANEXO UNO 13

ANEXO DOS..... 16

ANEXO TRES..... 20

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CG	Consejo General
Comité de Planeación	Comité de Planeación Institucional
CONAMER	Comisión Nacional de Mejora Regulatoria
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DJ	Dirección Jurídica
DNYC	Dirección de Normatividad y Consulta adscrita a la DJ
Estrategia	Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria
INE	Instituto Nacional Electoral
JGE	Junta General Ejecutiva
LGMR	Ley General de Mejora Regulatoria
MPI	Modelo de Planeación Institucional
NormalINE	Portal de Internet NormalINE
Sistema	Sistema Informático para la Administración de la Normatividad
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática
UR	Unidad Responsable
Lineamientos	Lineamientos para la administración de la normatividad del Instituto Nacional Electoral

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivos

1. Definir los alcances del componente de mejora normativa del MPI, la LGMR y la Estrategia.
2. Definir directrices para que las UR, en la emisión de normatividad interna, coadyuven en el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de la LGMR y la Estrategia.
3. Compilar y organizar la normatividad que emita el INE, para consolidar un catálogo actualizado.
4. Administrar el o los sistemas informáticos que coadyuven en las tareas de sistematización, administración y publicidad de los documentos normativos del INE.
5. Instaurar un esquema de revisión, modificación o eliminación de regulaciones institucionales, para actualizar permanentemente un catálogo, evitar la sobre regulación e impulsar la mejora normativa.
6. Fijar los requisitos para la designación de enlaces de las UR en materia de mejora normativa, sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Los lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto, respecto a la instrumentación del componente de mejora normativa del MPI y las obligaciones que derivan de la implementación de la mejora regulatoria que dicten las autoridades competentes.
2. Las UR, dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos, en lo que les resulte aplicable; igualmente coadyuvarán en la operación de las herramientas informáticas para cumplir con los objetivos del presente ordenamiento.

Artículo 3. Responsable del INE para la mejora normativa

1. La DJ coordinará la implementación del componente de mejora normativa del MPI, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, aplicará al interior del INE la política de mejora regulatoria y la Estrategia a la que se refiere la LGMR, para lo cual tendrá las siguientes facultades:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- a)** Fungir como enlace institucional y representante del INE ante la CONAMER, respecto de la implementación de la política de mejora regulatoria.
- b)** Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior del INE, así como intercambiar información y realizar gestiones ante la CONAMER.
- c)** Integrar el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, en lo que corresponda al INE, así como cumplir en general todas las obligaciones que resulten aplicables, derivadas de la LGMR.
- d)** Determinar los parámetros de calidad regulatoria que se deberán aplicar en los documentos normativos del INE, para ajustarse a la política nacional de mejora regulatoria.
- e)** Operar el Sistema y proponer su mejora constante.
- f)** Administrar el portal NormalINE y mantenerlo actualizado.
- g)** Habilitar en el Sistema a los enlaces de las UR que cumplan con el perfil requerido en estos lineamientos.
- h)** Comprobar que los enlaces designados por las UR cumplan con el perfil requerido y en caso contrario, solicitar una nueva designación ajustada a los requerimientos previstos en los presentes lineamientos.
- i)** Recibir y revisar, por los conductos que la DJ determine, los proyectos de las UR para emitir, modificar, abrogar o derogar documentos normativos.
- j)** A solicitud de las UR, analizar los proyectos de regulación institucional y emitir recomendaciones para que dichos proyectos se ajusten a los parámetros de calidad normativa y al componente de mejora regulatoria del MPI.
- k)** Requerir a las UR información complementaria respecto de los proyectos de documentos normativos de los que se haya solicitado la revisión, para efectos de recabar los datos necesarios en la emisión de recomendaciones de mejora.
- l)** Determinar el orden en el cual se deben atender las solicitudes de revisión de documentos normativos y en su caso, devolverlas de manera inmediata a las UR solicitantes cuando por la proximidad de su aprobación resulte materialmente imposible su atención.
- m)** Recabar información institucional sobre la implementación de la mejora regulatoria.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- n)** Proporcionar información o asesorías a las UR, para la capacitación de sus enlaces en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de los presentes lineamientos.
- o)** Promover, gestionar y revisar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales, académicas o agrupaciones de la sociedad civil, en materia de mejora normativa y regulatoria que se requieran.
- p)** Coadyuvar en la organización de eventos sobre mejora normativa y regulatoria, en los que participe el INE a través de la propia DJ o de la Secretaría Ejecutiva.
- q)** Las demás que deriven de los presentes lineamientos.

Artículo 4. Interpretación y casos no previstos

- 1.** La interpretación de estos lineamientos, así como los alcances de las actividades relacionadas con el cumplimiento del componente de mejora normativa, es responsabilidad de la DJ con apoyo del anexo uno de los presentes lineamientos.
- 2.** La DJ en coordinación con la Secretaría Ejecutiva podrá resolver cuestiones operativas no previstas en estos lineamientos a fin de dotar de certeza a las actividades que se tengan que desarrollar.

CAPÍTULO II Utilización de TIC

Artículo 5. Sistema

- 1.** La DJ contará con un Sistema informático para la administración de la normatividad, por medio del cual, se gestionará la integración del catálogo institucional de regulaciones y su actualización permanente.
- 2.** La UTSI será la encargada del desarrollo, actualización y correcto funcionamiento del Sistema, conforme los requerimientos solicitados por la DJ.

Artículo 6. NormalNE

- 1.** Por medio del Sistema, la DJ administrará la publicación y actualización de documentos regulatorios en un portal público de internet denominado NormalNE, a través del cual se dará publicidad a toda la normatividad del INE.
- 2.** La DJ supervisará el funcionamiento de NormalNE e informará a la UTSI cuando se presenten incidentes técnicos que impidan u obstaculicen dicho funcionamiento, a fin de que éstos sean solventados.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

3. La DJ dará a conocer los manuales o guías que genere la UTSI, para los enlaces de las UR y usuarios del sistema, que contendrán los aspectos operativos del mismo y sus actualizaciones, cada vez que se requiera por cuestiones técnicas o por la transición a nuevas tecnologías.
4. Las UR solicitarán la publicación o actualización de contenidos de NormaINE por medio de los enlaces designados. Las UR podrán ser requeridas para ajustar algún documento antes de su publicación.
5. Una vez que la DJ haya recibido la versión del documento regulatorio aprobado por el órgano o autoridad competente, deberá realizar su publicación en NormaINE.

CAPÍTULO III

Revisión de regulaciones institucionales

Artículo 7. Iniciativas para emitir, modificar, derogar o abrogar regulaciones

1. Durante la revisión de las iniciativas de regulación institucional, la DJ aplicará los criterios de análisis normativo establecidos en el anexo dos de los presentes Lineamientos, para implementar el componente de mejora normativa del MPI y cumplir con las obligaciones derivadas de la LGMR y la Estrategia.
2. Las UR deberán coadyuvar con la DJ en la implementación del componente de mejora normativa del MPI, en la integración de un catálogo institucional de regulaciones actualizado, así como en la aplicación de los presentes lineamientos.
3. Las UR solicitarán a la DJ la revisión de sus proyectos para emitir, modificar, derogar o abrogar regulaciones institucionales, así como de cualquier proyecto de documento regulatorio.
4. Las solicitudes de revisión se harán a través del enlace designado para dicha labor y por el medio que determine la DJ.
5. Las iniciativas que se sometan a consideración del CG o de sus comisiones, no se encuentran sujetas a solicitar la revisión de la DJ, sino que únicamente requerirán de la aprobación de los consejeros electorales o de los integrantes de la comisión correspondiente, dado el proceso que se lleva a cabo para su construcción colegiada. En su elaboración, se podrá solicitar la opinión de la DJ, sin efectos vinculantes.

Artículo 8. Designación de enlaces de área

1. Las UR deberán designar de entre su personal, un enlace propietario con nivel mínimo de subdirector y un enlace suplente con nivel mínimo de Jefe de Departamento, preferentemente con licenciatura en derecho, quienes serán los responsables de realizar

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

las solicitudes y dar seguimiento a las etapas del procedimiento para la emisión, modificación, abrogación, derogación o publicación de todo documento normativo emanado u operado por las UR.

2. Anualmente, la DJ solicitará a las UR la actualización o confirmación de sus enlaces.

Artículo 9. Funciones y obligaciones de los enlaces

1. Los titulares de las UR o la Secretaría Técnica de las comisiones, en los términos del artículo 7, párrafo 5, de los presentes Lineamientos, solicitarán a la DJ a través del enlace respectivo, la revisión del documento normativo que se pretenda emitir, modificar, abrogar, derogar o publicar.
2. Los enlaces de las UR deberán dar seguimiento puntual a sus solicitudes, desde su presentación hasta la finalización de la revisión correspondiente, así como su presentación ante los órganos competentes para someterlo a su discusión y en su caso, aprobación.
3. En el caso de que los titulares de las UR cuenten con facultad expresa para aprobar directamente proyectos de normatividad, sin ser discutidos por algún órgano del INE, los enlaces deberán igualmente seguir el proceso de revisión ante la DJ, a fin de contribuir con la mejora normativa, la integración del catálogo institucional de regulaciones, su actualización permanente y la publicación de todos los documentos regulatorios en NormalNE.
4. A los enlaces les corresponde:
 - a) Dar seguimiento puntual a sus solicitudes desde su presentación hasta la finalización de la revisión correspondiente, así como su presentación para su discusión y en su caso, aprobación.
 - b) Elaborar un registro de todas las regulaciones institucionales que opere la UR, actualizarlo permanentemente y verificar que dichos documentos vigentes se encuentren publicados en NormalNE.
 - c) Informar constantemente a la DJ a través de la DNYC sobre la emisión, modificación, abrogación o derogación de la normatividad operada por la UR a la que estén adscritos, a fin de mantener actualizado el catálogo de normas institucionales.
 - d) Responder las consultas, solicitudes de información y requerimientos que le solicite la DJ a través de la DNYC, dentro del plazo que se les otorgue, respecto de la normatividad que opera la UR a la que están adscritos.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- e)** Reunir toda la información relacionada con los proyectos de normatividad de la UR, como lo son sus antecedentes, anteproyectos, oficios, objetivos, contenidos, alcances, revisiones, propuestas, instrucciones, etcétera, para atender los requerimientos que, en su caso, formule la DJ en la revisión.
- f)** Enviar a la DJ a través de la DNYC las solicitudes de revisión o de publicación en NormalNE.
- g)** Atender las observaciones y desahogar los requerimientos que emita la DJ a través de la DNYC respecto a los proyectos regulatorios de la UR, dentro del plazo que se les otorgue.
- h)** Cumplir con las disposiciones que se fijen para realizar las actividades contenidas en los presentes lineamientos.
- i)** Las demás que deriven de los presentes lineamientos y el resto de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV Proyectos regulatorios

Artículo 10. Justificación de los proyectos regulatorios

- 1.** Los documentos normativos que propongan las UR, serán enviados para revisión de la DJ por medio de sus enlaces, previamente a la aprobación por los órganos responsables. Para dicha revisión, deberán enviar adjunta a su propuesta de norma, una nota que justifique la necesidad de emitirla y sus alcances.
- 2.** Cuando el documento normativo se remita por mandato de las Comisiones o del CG del INE, en los términos del artículo 7, numeral 5, de los presentes Lineamientos, el área que funja como Secretaría Técnica o responsable de la elaboración del documento podrá remitir la nota mencionada en cualquier momento y será la responsable en el trámite de la revisión.
- 3.** La nota que justifique la necesidad de emitir la norma deberá mencionar los beneficios o mejoras que se obtendrían con la aprobación del documento propuesto, así como incluir un listado de los documentos normativos que pueden verse afectados o complementados con la aprobación en comento, por lo cual, será necesario verificar si éstas requieren ajustes de forma simultánea.
- 4.** La nota deberá mencionar de qué tipo de documento se trata, a consideración de la UR, atendiendo la clasificación de documentos regulatorios contenidos en los presentes lineamientos como anexo tres.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

5. Las UR podrán solicitar el acompañamiento de la DJ antes de realizar el proyecto del instrumento normativo, para efectos de orientar su diseño.
6. Los documentos regulatorios que se gestionen ante la DJ desde su elaboración y obtengan el visto bueno antes de su aprobación, no requerirán dictaminación jurídica posterior, en términos de la norma interna aplicable.

CAPÍTULO V

Actualización de regulaciones institucionales

Artículo 11. Catálogo institucional de regulaciones

1. La DJ elaborará un catálogo de todos los documentos regulatorios del INE para su clara identificación.
2. La DJ determinará la metodología que mejor se adapte en la integración de dicho catálogo.

Artículo 12. Clasificación de documentos

1. Para catalogar los documentos regulatorios del INE, la DJ podrá utilizar los conceptos contenidos en el anexo tres de estos lineamientos, así como los que en su caso determine la normatividad aplicable.

Artículo 13. Revisión y actualización

1. La DJ a través de la DNYC revisará de forma periódica y aleatoria el catálogo institucional, para verificar que continúe la pertinencia de las regulaciones y su vigencia, con el objetivo de depurar el marco jurídico institucional, proponer su consolidación, simplificación o cualquier actividad tendente a la mejora regulatoria.
2. Los enlaces deberán avisar a la DJ a través de la DNYC, sobre documentos normativos aprobados y publicados, que sean susceptibles de ser actualizados o depurados.
3. La revisión de la calidad normativa podrá considerar los criterios de vigencia, subsistencia del objeto de la regulación, jerarquización, existencia del operador de la norma, congruencia, eficacia, eficiencia y simplicidad, en términos del anexo dos de los presentes lineamientos.
4. Si de la revisión periódica se advierte que uno o más documentos han dejado de tener vigencia, son innecesarios, inaplicables o han caído en desuso, la DJ a través de la DNYC lo hará del conocimiento de la UR respectiva a través de su enlace para que se pronuncie al respecto y en su caso, presente el proyecto de emisión del documento que lo sustituya, o bien, de modificación, derogación o abrogación.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

5. Con independencia de que se presente un nuevo proyecto por la UR, los documentos que sean notoriamente obsoletos, serán revisados y remitidos al apartado de históricos en el portal NormalNE, para fines de consulta.
6. La DJ podrá recomendar a las UR la regulación de funciones electorales que no se encuentren normadas o que tengan un marco normativo desactualizado.

CAPÍTULO VI Modificaciones y Reformas

Artículo 14. Modificaciones

1. Los lineamientos se actualizarán de forma periódica, según se emitan nuevos criterios por la autoridad competente, en cuyo caso, los cambios correspondientes se deberán someter a revisión del Comité de Planeación, previo a su aprobación por la JGE.
2. Las UR podrán solicitar a la DJ a través de la DNYC la modificación de los lineamientos siempre que constituyan acciones de mejora o de eficiencia a los procesos contemplados en el presente instrumento.
3. Una vez que la CONAMER emita lineamientos técnicos para la operación de su *Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios* por parte del INE, el Comité de Planeación determinará las acciones a realizar respecto al *Registro Nacional de Regulaciones*, el *Registro Nacional de Trámites y Servicios*, el *Registro Nacional de Visitas Domiciliarias*, las acciones derivadas de la *Protesta Ciudadana* y la *Agenda Regulatoria*.
4. Los anexos de los presentes lineamientos podrán ser modificados o adicionados por el Comité de Planeación sin necesidad de la intervención de la JGE, al tratarse de aspectos técnicos para hacer más eficiente la revisión de los documentos normativos, así como los trámites y servicios que son objeto de mejora regulatoria, en términos de la ley correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.

Se abrogan los *Lineamientos para administrar el funcionamiento y operación de la Norma IFE del Instituto Federal Electoral*, aprobados por la Junta General Ejecutiva del otrora Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo JGE184/2013.

SEGUNDO.

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2022 y su implementación será paulatina. Las UR podrán remitir a la DJ las iniciativas para emitir, modificar, derogar o abrogar regulaciones para su revisión, conforme a los presentes

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

lineamientos, sin embargo, el proceso de revisión de forma vinculante, en términos de los presentes lineamientos será a partir de su entrada en vigor.

TERCERO.

Dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, todas las UR deberán designar a sus enlaces ante la DJ, de acuerdo con el perfil requerido. Una vez admitidas las designaciones de las UR, la DNYC autorizará su acceso al sistema y les brindará la información necesaria para la implementación de los lineamientos.

CUARTO.

La DJ podrá presentar al Comité de Planeación, para su aprobación, los instrumentos que se requieran para la aplicación de los presentes lineamientos, así como los criterios que considere necesarios para la adecuada implementación del componente de mejora normativa del MPI, acorde a las directrices que en su caso emita la CONAMER o las nuevas tecnologías.

QUINTO.

A partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, la referencia en los instrumentos normativos vigentes del Instituto a la Gaceta Electoral, así como en todos aquellos instrumentos normativos que sean aprobados por cualquier órgano colegiado del Instituto o dictados por alguna UR, si se ordena su publicación en la Gaceta Electoral, se entenderá que dicha publicación debe realizarse en NormaINE.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

ANEXO UNO CATÁLOGO DE TÉRMINOS

Para la aplicación, interpretación de los lineamientos o emisión de criterios de mejora normativa, se podrán emplear las siguientes definiciones:

- a) **Abrogar:** Eliminación de un documento regulatorio del marco jurídico aplicable, por lo cual, deja de tener vigencia y aplicación.

La abrogación puede ser *expresa*, cuando así lo disponga la autoridad competente, o *tácita*, cuando una nueva regulación es emitida y se ocupa de los mismos actos regulados por el documento anterior, que resulta superado.

- b) **Antinomia:** Contradicción entre dos o más normas o disposiciones administrativas vigentes.

- c) **Consolidar:** Reunión y sistematización de todas las normas o disposiciones administrativas que versan sobre una misma materia.

- d) **Depurar:** Eliminar las normas o disposiciones administrativas que representen una antinomia, que sean obsoletas, que se repitan en diferentes documentos o que no resulten eficaces para realizar la función electoral o administrativa del INE y por ello se requiera su modificación o abrogación.

- e) **Derogar:** Supresión parcial de un documento regulatorio, ya sea en sus artículos o en segmentos específicos de éstos, por lo cual, tales extractos dejan de tener vigencia y aplicación.

La derogación puede ser *expresa*, cuando así lo disponga la autoridad competente, o *tácita*, cuando una nueva regulación es emitida y se ocupa de los mismos actos regulados por el documento anterior.

- f) **Disposición administrativa:** Instrucción dictada por una autoridad administrativa competente para realizar una actividad específica.

- g) **Documento no normativo:** Aquél que contiene sólo aspectos informativos o comunicaciones internas entre las diferentes áreas del INE, sin que pretendan normar una conducta, acto o actividad.

- h) **Documento normativo:** Todo documento emitido por un órgano competente, cuyo objeto es generar obligaciones, crear atribuciones, definir funciones o establecer acciones para las UR, los servidores públicos o la ciudadanía. Son de dos tipos:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- I. Normatividad administrativa:** La que contiene procedimientos que tienen por objeto organizar, dirigir y controlar lo relacionado con los recursos financieros, humanos y materiales.
- II. Normatividad sustantiva:** La que establece una serie de reglas sobre actos en materia electoral, permitiendo el ejercicio de derechos ciudadanos o el cumplimiento de obligaciones.
- i) Enlace:** Servidor público designado por el titular de la UR, encargado de realizar solicitudes ante la DJ y dar seguimiento a las etapas del procedimiento para la emisión, modificación, derogación o abrogación de documentos normativos, así como para solicitar publicaciones o modificaciones a las mismas en NormalNE.
- j) Lineamientos:** *Lineamientos para la administración de la normatividad del Instituto Nacional Electoral*, que sustentan la ejecución del componente de mejora normativa del INE, contenida en el Plan de Trabajo del MPI.
- k) Mejora normativa:** Política institucional derivada de la mejora regulatoria a nivel nacional, que consiste en la generación de normas claras, con procedimientos simplificados, así como en la revisión de todo el marco normativo institucional, con la finalidad de hacerlo eficiente en su aplicación y orientado a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles, para un óptimo ejercicio de las funciones del Instituto.
- l) Modificar:** Cambiar la estructura o el contenido de alguna regulación vigente.
- m) NormalNE:** Portal de Internet donde se publica el marco jurídico aplicable por el INE, para fines de consulta.
- n) Obsoleto / Obsolescencia:** Calidad de un documento regulatorio que carece de aplicación práctica debido a la extinción de la materia u objeto regulado, o por el cumplimiento de la finalidad que tenía la regulación al ser creada, lo cual provoca su desuso.
- o) Órgano competente.** Autoridad con atribuciones legales o reglamentarias para emitir, modificar, abrogar o derogar regulaciones.
- p) Proyecto:** Documento regulatorio aun no autorizado por el órgano o autoridad competente y que se encuentra en revisión en cuanto su calidad normativa. Dicho documento puede tratarse también de una propuesta de modificación, de abrogación o de derogación de otro documento preexistente.
- q) Regulación:** Conjunto de disposiciones y documentos emitidos por los Poderes Públicos y Órganos del Estado, referentes a alguna materia específica de la

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

organización Estatal —como por ejemplo la materia electoral— cuya función es realizar, asegurar y proteger la ejecución de los mandatos constitucionales, así como sus aspectos sociales, económicos, políticos y técnicos, generando certeza jurídica en el funcionamiento de las Instituciones.

Toda regulación es de carácter general y las denominaciones de los documentos que la integran son variables, dependiendo de sus características y de la autoridad que los emite, por ejemplo, puede tratarse de acuerdos, circulares, códigos, criterios, decretos, directivas, estatutos, formatos, instructivos, leyes, lineamientos, manuales, metodologías, normas oficiales mexicanas, reglas, reglamentos, etc.

- r) **Sistema:** Sistema informático mediante el cual se gestiona el procedimiento para la revisión de proyectos de documentos normativos, su modificación, abrogación o derogación, así como para la publicación y administración de contenido en el portal NormalNE.
- s) **Simplificación:** Emisión de la mínima regulación posible, que sea sencilla de comprender y fácil de implementar.
- t) **Técnica normativa:** Conjunto de conocimientos jurídicos aplicables sistemáticamente al diseño de toda la normatividad institucional, previamente a ser aprobada por los órganos competentes, con la finalidad de que se ajuste a parámetros de calidad y cumpla con la política de mejora regulatoria.
- u) **UR:** Las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, órganos colegiados y toda área del INE, que en el ámbito de su competencia elaboren un proyecto de documento regulatorio o de modificación de uno vigente, con excepción del CG y sus comisiones.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

ANEXO DOS CRITERIOS DE ANÁLISIS NORMATIVO

De forma preliminar se examinará el marco normativo institucional mediante la aplicación de los siguientes *critérios de validez*, que revelan la vigencia de las normas:

CRITERIOS DE VALIDEZ		
Criterio	Explicación	Parámetro
Vigencia	<p>Revisar en el acuerdo que da origen al documento normativo, si se menciona expresamente la vigencia de la norma, es decir, una fecha a partir de cuándo resulta aplicable y una fecha de vencimiento.</p> <p>En este supuesto se encuentra aquella normatividad que deroga o abroga a otra norma, pues si el acuerdo menciona dichos supuestos se debe señalar el caso.</p> <p>Diversos acuerdos no establecen expresamente su vigencia, por lo que en estos casos acudimos al artículo 3° del Código Civil Federal, de aplicación supletoria, para determinar el inicio de la aplicación:</p> <p>Artículo 3o.- <i>Las leyes, reglamentos, circulares o cualesquiera otras disposiciones de observancia general, obligan y surten sus efectos tres días después de su publicación en el Periódico Oficial.</i></p> <p><i>En los lugares distintos del en que se publique el Periódico Oficial, para que las leyes, reglamentos, etc., se reputen publicados y sean obligatorios, se necesita que además del plazo que fija el párrafo anterior, transcurra un día más por cada cuarenta kilómetros de distancia o fracción que exceda de la mitad.</i></p>	<p>El documento se evalúa del siguiente modo:</p> <p>Determinada Indeterminada</p>
Subsistencia del objeto de la regulación	<p>Verificar que continúe existiendo el objeto o materia de regulación del documento analizado.</p> <p>Puede darse el caso que con motivo de una reforma constitucional o legal ya no resulte necesaria su regulación, que haya dejado de existir en la vida jurídica o que haya sido regulado en otra norma (en este caso hay que valorar qué norma prevalecerá).</p>	<p>El documento se evalúa del siguiente modo:</p> <p>Subsiste Insubsistente</p>
Jerarquización	<p>Se busca determinar qué jerarquía ocupa la norma interna, pues entre mayor jerarquía tenga, deberá contener reglas más generales; y viceversa, si resulta de menor jerarquía, su contenido deberá ser más específico.</p> <p>Una vez ubicada la norma en una escala jerárquica, se revisará si se ajusta a lo dispuesto en la Constitución, tratados internacionales, leyes generales, o incluso, una norma jerárquicamente superior a la analizada.</p> <p>La validez del documento se verá afectada si no se sigue una jerarquía en los contenidos.</p>	<p>El documento se evalúa del siguiente modo:</p> <p>Cumple No Cumple</p>

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

CRITERIOS DE VALIDEZ		
Criterio	Explicación	Parámetro
Operador de la norma	Verificar que el área u órgano encargado de aplicar la norma sea el correcto y continúe en funciones, de acuerdo con las atribuciones que tenga conferidas. Además, verificar que el documento normativo continúe siendo funcional para su operador.	El documento se evalúa del siguiente modo: Existe Inexistente
Resultado del análisis	Anotar cualquier particularidad descubierta, duda no resuelta durante el análisis, observaciones, precisiones en el título, datos del fichero, etc.	De ser necesario, el análisis puede incluir un apartado con las observaciones realizadas al contenido.

Una vez aplicados los criterios de validez al marco normativo institucional, se pueden determinar qué instrumentos continúan vigentes y cuáles son obsoletos, obteniendo así un catálogo de normas depuradas para aplicar los ***criterios de calidad***:

CRITERIOS DE CALIDAD		
Criterio	Explicación	Parámetro
Clasificación	Determinar conforme al título, estructura general y contenido genérico, si el documento está clasificado de forma correcta, conforme a los tipos de documentos normativos y no normativos del Instituto. En caso de no estar clasificado de forma correcta, se deberá mencionar a qué tipo es afín.	El documento se evaluará del siguiente modo: Correcto Incorrecto
Congruencia	Analizar y determinar si la regulación es coherente con lo previsto en la Constitución, las leyes y demás normatividad con la que guarde relación, así como con las actividades y funciones previstas para el INE. Se busca que cada norma sea coherente y armónica con todo el marco normativo institucional.	El documento se evaluará del siguiente modo: Congruente Incongruente
Eficacia	Analizar y determinar si la regulación es realmente obedecida por quienes están vinculados a su observancia y aplicada por quienes les corresponde operarla. Se evalúa si la regulación se aplica con la <i>certeza</i> de que sea aplicable y sea respetada. Para mejor comprensión del tema, se debe comunicar con los enlaces u operadores en las áreas del INE, quienes podrán aportar más información sobre la eficacia y certeza de la regulación.	El documento se evaluará del siguiente modo: Eficaz Ineficaz

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

CRITERIOS DE CALIDAD		
Criterio	Explicación	Parámetro
Simplicidad y claridad	<p>Analizar si la regulación puede ser fácilmente entendida por los usuarios a partir de un lenguaje claro y sencillo, a fin de evitar confusión, incertidumbre jurídica, o incluso, dar pie a criterios de interpretación confrontados o carentes de sustento jurídico. Verificar la organización lógica de la información que contiene.</p> <p>Se busca que la norma genere certeza jurídica y claridad en su contenido, no dudas.</p> <p>En algunos casos, por ejemplo, encontraremos lineamientos a los cuales les recayeron <i>criterios de interpretación</i> o de <i>aplicación</i>, e incluso fueron impugnados, lo que sirve de orientación para determinar cuán simples son y si ameritan incorporar los <i>criterios</i> al documento para esclarecerlos aún más.</p> <p>En otros casos, basta con revisar el índice, el capitulo, la extensión del documento o la referencia a otros documentos, para hacerse del criterio.</p>	<p>El documento se evaluará del siguiente modo:</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">Simple Compleja</p>
Focalización	<p>Analizar si la regulación se constriñe a una norma específica o contiene múltiples normas con temáticas distintas, pues ello propicia confusión.</p>	<p>El documento se evaluará del siguiente modo:</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">Cumple No Cumple</p>
Proporcionalidad	<p>Verificar que los efectos por emitir la regulación, resulte proporcional al problema que busca resolver; proporcional para quien debe aplicarla y para los sujetos obligados a quienes se les aplica.</p>	<p>El documento se evaluará del siguiente modo:</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">Proporcional Desproporcional</p>
Enfoque de género	<p>Verificar que promueva la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, que la regulación no resulte discriminatoria y que propicie el acceso a la justicia a todos por igual.</p>	<p>El documento se evaluará del siguiente modo:</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">Incluyente No incluyente</p>
Consolidación	<p>Analizar si este documento es susceptible de unirse a otros de temáticas afines, con la intención de consolidarlos en un solo documento.</p> <p>En caso de determinar que el documento se puede consolidar, se deben mencionar los documentos afines y proponer un título y clasificación para el documento consolidado.</p>	<p>El documento se evaluará del siguiente modo:</p> <p style="font-weight: bold; margin-top: 10px;">Puede consolidarse Permanece separado</p>

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

CRITERIOS DE CALIDAD		
Criterio	Explicación	Parámetro
Actualización	Señalar si el documento es susceptible de ser actualizado debido a que contiene referencias al antiguo Instituto Federal Electoral o a un marco legislativo o normativo actualmente inexistente o modificado. Se debe señalar qué aspectos se han de actualizar.	El documento se evaluará del siguiente modo: Actualizar Conservar
Observaciones	<p>Anotar cualquier particularidad descubierta, duda no resuelta durante el análisis, observaciones, precisiones en el nombre como aparece en NormalNE, datos del fichero, etc.</p> <p>Se presume que los documentos analizados en cuanto su calidad son los vigentes, sin embargo, si se detecta que el documento ya es HISTÓRICO debe señalarse en este apartado tal incidencia.</p>	De ser necesario, el análisis podrá incluir un apartado con las observaciones realizadas al contenido.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

ANEXO TRES

CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REGULATORIOS

Documentos normativos:

- 1) **Acuerdo:** Determinación adoptada tras la discusión de dos o más funcionarios públicos que conforman un órgano colegiado y que busca ejercer o delegar sus atribuciones de ley, definir las o determinar acciones específicas a realizarse por la Institución.

Excepcionalmente, algunos cargos públicos unipersonales pueden emitir acuerdos cuando la deliberación se realiza entre el titular y otro funcionario con fe pública, por ejemplo, un Juez con su Secretario de Acuerdos cuando dictan un acuerdo respecto a un juicio. Igualmente, en algunos casos un titular de área administrativa emite acuerdos considerando la opinión de los demás funcionarios bajo su mando.

- 2) **Criterios:** Interpretación de una disposición normativa que se torna obligatoria en tanto dicha norma siga vigente. Establece las acciones a seguir en ciertos casos concretos o de manera general.
- 3) **Código:** Documento que reúne y sistematiza una serie de normas generales y abstractas, referentes a una misma materia.
- 4) **Convenio:** Acuerdo de voluntades celebrado entre dos o más entes facultados para ello, mediante el cual crean, modifican, transmiten o extinguen derechos u obligaciones.
- 5) **Estatuto:** Instituye el régimen jurídico de un organismo, lo describe y habilita.
- 6) **Ley:** Precepto o conjunto de preceptos de carácter general, abstracto e impersonal, aprobados por el Poder Legislativo y sancionados por el Poder Ejecutivo, con los cuales, se manda, prohíbe o permite algo.
- 7) **Lineamiento:** Establece los términos, límites o características generales de una actividad a desempeñar.
- 8) **Manual:** Documento que describe detalladamente las actividades que deben seguirse conforme a los objetivos establecidos en una norma. Su propósito consiste en establecer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, así como la forma para llevar a cabo actividades. Es de carácter administrativo.
- 9) **Norma:** Pronunciamiento de una autoridad competente, que obliga a hacer u omitir un determinado acto específico. Dicho pronunciamiento puede o no contar con un mecanismo de coacción para obligar su cumplimiento y es aceptado de forma general

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

como la manera correcta de actuar para la realización de una función. Diversos documentos institucionales se integran por un cúmulo de normas sistematizadas y adquieren el carácter de código, lineamiento u otro tipo de conjunto de normas.

- 10) **Proceso:** Se refiere al orden en que deben realizarse obligatoriamente los actos jurídicos cuando éstos son consecutivos. Regularmente el proceso es descrito de forma general en una ley, dejando los detalles de su ejecución para instrumentos jurídicos derivados. En este sentido es que podemos hablar de un *proceso electoral* como el orden consecutivo que debe seguir la autoridad electoral al realizar actos jurídicos tendentes a la celebración de elecciones.
- 11) **Procedimiento:** Conjunto de actos consecutivos que se realizan dentro de plazos determinados y que son seguidos en forma de juicio ante una autoridad administrativa o judicial, con la finalidad de obtener una resolución o sentencia que resuelva una problemática. Normalmente el procedimiento inicia con una pretensión legal y la oposición de otro actor, ante lo cual, la autoridad debe decidir otorgar o no la razón mediante el análisis de los elementos que integren el caso, conforme a un marco legal aplicable. Así, en el ámbito electoral podemos hablar del *procedimiento especial sancionador* o el *procedimiento ordinario sancionador*.
- 12) **Regla:** Instrucción de cómo se debe realizar algo; es descriptiva de una acción y se emite cuando es necesario coordinar, regular, medir u ordenar las actividades que se desempeñan, con el propósito de definir actividades de naturaleza técnico-operativo. Su naturaleza es obligatoria pero no siempre coactiva.
- 13) **Reglamento:** Conjunto de reglas emitidas por un órgano competente, para la ejecución de lo dispuesto de forma genérica en una ley, ya sea para regir una institución o para realizar una actividad.
- 14) **Resolución:** Determinación final emitida por una autoridad administrativa o judicial, con la que se agota un procedimiento seguido a manera de juicio; también se les llama auto, fallo o sentencia.
- 15) **Tratado internacional:** Convenio celebrado entre dos o más entes de diferente nacionalidad.

Documentos no normativos que pueden recibir recomendaciones para apegarlos a la política de mejora regulatoria:

- 1) **Atento oficio:** Documento identificado por un número consecutivo de control, que contiene información relevante para el actuar administrativo del Instituto y que es dirigido de un subalterno a un mando.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- 2) **Aviso:** Notifica o anuncia a una colectividad una noticia o información en general con la finalidad de que se realice alguna actividad.
- 3) **Bases:** Señala los requisitos mínimos, principios básicos o fundamentos teóricos necesarios para el desarrollo de una actividad regulada.
- 4) **Bases de colaboración:** Incluyen las características de todo tipo de bases, pero éstas en específico se enfocan a los principios de coordinación entre varias instituciones.
- 5) **Boletín:** Comunicación que informa a sus destinatarios sobre disposiciones oficiales.
- 6) **Catálogos:** Establecen una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí, ya sean documentos, objetos, productos, etc.
- 7) **Circular:** Documento que contiene una orden de una autoridad competente, dirigida a todos sus subalternos, que es distribuida sin un acuse o control específico, para el conocimiento general de toda persona que la reciba.
- 8) **Clasificadores:** Fija las características que deberán observar los servidores electorales para distinguir entre varias actividades de la misma naturaleza, pero diferente finalidad.
- 9) **Comunicado:** Declaración pública sin importar su formato.
- 10) **Convocatoria:** Anuncio mediante el cual se llama a un público para que concurran a un lugar o acto determinado para que puedan participar del mismo.
- 11) **Directrices:** Instrucciones que deben seguirse en la ejecución de actividades.
- 12) **Estrategias:** Conjunto de actividades encaminadas a asegurar la toma de decisiones óptimas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 13) **Formato:** Documento que contiene campos en blanco para ser rellenados por el operador y le facilita el cumplimiento de requisitos u obligaciones específicas.
- 14) **Guía:** Exposición de recomendaciones para ejecutar procesos, actividades o el cumplimiento de obligaciones y trámites.
- 15) **Informe:** Descripción de actividades ya realizadas.
- 16) **Instructivo:** Enumera los pasos a seguir para realizar correctamente una actividad.
- 17) **Meta:** Cuantifica y fija los objetivos de una acción para encauzarla.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DEL INE

- 18) **Métodos o metodología:** Conjunto de pasos a seguir para realizar una actividad determinada y obtener resultados semejantes a otros previamente demostrados.
- 19) **Modelos:** Son documentos que muestran un ejemplo a seguir para el desarrollo y ejecución de un determinado trámite, solicitud o actividad.
- 20) **Oficio:** Documento plasmado en una hoja oficial o membretada, identificado por un número consecutivo de control, que contiene información relevante para el actuar administrativo del Instituto y que es dirigido de un mando a otro, o de un mando a un subalterno. Normalmente son autenticados por medio de firmas, rúbricas y sellos.
- 21) **Plan o planeación:** Describe la actuación idónea de una institución y se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.
- 22) **Política:** Documento que orienta ideológicamente las acciones a seguir en la gestión administrativa para cumplir con los objetivos y metas institucionales, con el propósito de establecer un marco básico de actuación y las instrucciones que al caso sean necesarias. Pueden ser generales, cuando abarcan muchos aspectos de forma genérica; específicas, sobre una acción determinada; o técnicas, sobre el proceder en la operación de herramientas, materiales u objetos que ameriten un trato particular.
- 23) **Programa:** Conjunto de acciones o proyectos de carácter institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, ajustados a un calendario.
- 24) **Protocolo:** Secuencia detallada de un proceso de actuación del personal ante una situación o materia particular.
- 25) **Tabulador:** Esquema que permite expresar valores, magnitudes, características u otros datos por medio de tablas.