

**COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA**

**Manual de Procedimientos de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta**

ÍNDICE

Presentación 04

Objetivo 05

Marco Jurídico 06

Glosario 09

**I. ELABORACIÓN, TRÁMITE, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y TESIS 14**

Diagrama de flujo 18

**II. DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS 22**

Diagrama de flujo 25

**III. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE CONVENCIONALIDAD EN LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 27**

Diagrama de flujo 28

**IV. SELECCIÓN DE SENTENCIAS RELEVANTES DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN 29**

Diagrama de flujo 31

**V. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL 32**

Diagrama de flujo 34

**VI. INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS” 36**

Diagrama de flujo 39

**VII. INTEGRACIÓN DE OBRAS 43**

Diagrama de flujo 46

**VIII. DESAHOGO DE CONSULTAS 50**

Diagrama de flujo 51

Anexos 52

Transitorios 65

**PRESENTACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

* Elaboración, trámite, difusión y publicación de jurisprudencia y tesis.
* Detección de contradicción de criterios
* Seguimiento al control de convencionalidad en las sentencias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
* Selección de sentencias relevantes de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
* Seguimiento de acciones de inconstitucionalidad en materia electoral.
* Integración de la serie “Sentencias Relevantes de Cortes Extranjeras”.
* Integración de obras.
* Desahogo de consultas.

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

**OBJETIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**MARCO JURÍDICO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**GLOSARIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Base de datos:** | Carpeta electrónica donde se compila la información generada por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, derivada de las actividades que realiza. |
| 1. **CAE:** | Comité Académico y Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Comisión de Secretarios:** | Reunión periódica del Secretariado de Tesis y/o de Estudio y Cuenta, convocados por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, con la finalidad de revisar, discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de jurisprudencia y/o tesis, previamente registradas en el Sistema Digital de Jurisprudencia. |
| 1. **Comité de Jurisprudencia:** | Órgano interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, integrado por tres magistrados(as) de la Sala Superior, uno(a) como presidente(a), y un(a) secretario(a) técnico(a), quienes dictaminarán y, en su caso, aprobarán las propuestas de tesis y/o jurisprudencias aprobadas por la Comisión de Secretarios. |
| 1. **Coordinación de Comunicación Social:** | Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Coordinación de Jurisprudencia:** | Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Coordinación de Presidencia:** | Coordinación General de Asesores de la Presidencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Dictamen:** | Documento que contiene información derivada del análisis de asuntos de la competencia de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Dirección de Consulta:** | Dirección de Consulta y Difusión adscrita a la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Dirección de Seguimiento:** | Dirección de Seguimiento y Análisis adscrita a la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Dirección Financiera:** | Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Dummy:** | Documento preliminar de una obra que contiene la propuesta de edición. |
| 1. **Gaceta:** | Gaceta Jurisprudencia y Tesis en materia electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Versión Ordinaria. |
| 1. **IUS Electoral:** | Sistema electrónico de consulta por internet, en el cual se encuentran publicadas las tesis y jurisprudencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Magistrados(as):** | Magistrado(a) o magistrados(as) integrantes del Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| **ñ) Nota informativa:** | Documento que contiene información de la sesión pública del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la que se resolvió una acción de inconstitucionalidad. |
| 1. **Ponencias:** | Área jurisdiccional de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a cargo de un(a) Magistrado(a). |
| 1. **Portal de acciones de inconstitucionalidad:** | Sistema electrónico de consulta y análisis de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral, administrado por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Presidencia de Sala Superior:** | Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Resumen:** | Documento que contiene un extracto del criterio relevante sostenido en alguna sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Salas del Tribunal Electoral:** | Sala Superior y Salas Regionales de Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Secretaria General:** | Secretaria General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Sala Regional:** | Salas Regionales correspondientes a las cinco circunscripciones plurinominales y especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Sala Superior:** | El Pleno de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **SCJN:** | Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| 1. **Síntesis informativa:** | Documento que contiene información relevante derivada de una sentencia dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en una acción de inconstitucionalidad en materia electoral. |
| 1. **Sistema Digital de Jurisprudencia:** | Sistema electrónico donde se registra las propuestas de tesis y jurisprudencias para su análisis por la Comisión de Secretarios. |
| 1. **Sistema Integral de Jurisprudencia:** | Sistema electrónico donde se registra las tesis y jurisprudencias para su certificación y publicación en el IUS Electoral. |
| 1. **SISREL:** | Sistema de Consulta de Sentencias Relevantes. Sitio electrónico por internet, en el cual se pueden consultar los resúmenes, de manera tematizada, de las sentencias relevantes emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Sistema de Consulta de Jurisprudencia Estatal Electoral:** | Sistema electrónico de consulta sobre tesis, jurisprudencia y criterios relevantes emitidos por los tribunales electorales locales del país, administrado por la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Solicitante:** | Persona o institución pública o privada que realiza una consulta de información relacionada con las actividades de la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta. |
| 1. **Tribunal Electoral:** | Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |
| 1. **Titular:** | Persona responsable de cada una de las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. |

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **ELABORACIÓN, TRÁMITE, DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE JURISPRUDENCIA Y TESIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTOS** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Identifica y analiza los criterios relevantes en las sentencias emitidas por la Sala Superior, que ameriten la elaboración de una propuesta de jurisprudencia y/o tesis o, en su caso, recibe la instrucción de alguna magistrada o magistrado.   2. Instruye al personal a su cargo que elabore la propuesta de jurisprudencia y/o tesis. | Sentencias |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Elabora las propuestas de jurisprudencia y/o tesis. | **Anexo 1.** Formato para la elaboración de jurisprudencia y tesis |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Revisa las propuestas elaboradas.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: remite las propuestas a las ponencias de la Sala Superior, para su revisión. | Propuesta de jurisprudencia y/o tesis |
| Ponencias de la Sala Superior | * 1. Revisan las propuestas de jurisprudencia y/o tesis elaboradas por la Coordinación de Jurisprudencia.   **¿Tienen observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: se continua con la actividad 6. |  |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Registra en el Sistema Digital de Jurisprudencia. | Registros de la propuesta de jurisprudencia y/o tesis |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Solicita a las magistradas y magistrados de la Sala Superior designen al personal que asistirá a la Comisión de Secretarios en la fecha y lugar que se determine, a fin de analizar y, en su caso, validar las propuestas registradas. | Oficios |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Envía el orden del día a las ponencias adjuntando las propuestas de jurisprudencia y/o tesis que se analizarán en la Comisión de Secretarios. | Correos electrónicos |
| Comisión de Secretarios | * 1. Revisa y, en su caso, valida los rubros, textos y precedentes de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis contenidas en el orden del día.   **¿Tienen observaciones?**  Sí: Regresa a la actividad 3.  No: se continua con la actividad 10. | Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Minuta de Trabajo |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Integra las carpetas con las propuestas validadas por la Comisión de Secretarios, para su envío al Comité de Jurisprudencia.   2. Envía al Comité de Jurisprudencia las propuestas para su revisión, análisis y, en su caso, aprobación. | Oficios |
| Comité de Jurisprudencia | * 1. Analiza, en sesión, las propuestas de jurisprudencia y/o tesis validadas por la Comisión de Secretarios.   **¿Se aprueban?**  Sí: continúa en la actividad 13.  No: fin del procedimiento. | Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Acta de sesión del Comité |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Circula a las ponencias de la Sala Superior las propuestas aprobadas por el Comité de Jurisprudencia.   **¿Existen observaciones de las ponencias?**  Sí: continúa en la actividad 14.  No: continúa en la actividad 15. | Oficios |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Realiza las modificaciones solicitadas por las ponencias de la Sala Superior.   2. Remite la versión final de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis a la Secretaría General de Acuerdos. | Propuestas de jurisprudencia y/o tesis / Oficio |
| Secretaria General de Acuerdos | * 1. Integra las propuestas a la lista de asuntos a tratar por el Pleno de la Sala Superior, para su aprobación en sesión pública. | Lista previa de asuntos |
| Pleno de la Sala Superior | * 1. Discuten y votan las propuestas en sesión pública.   **¿Se aprueba?**  Sí: continúa en la actividad 18.  No: fin del procedimiento. | Sesión pública |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Registra en el Sistema Integral de Jurisprudencia la jurisprudencia y/o tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior. | Sistema Integral de Jurisprudencia |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Envía a la Secretaría General la jurisprudencia y/o tesis para su certificación y notificación. | Sistema Integral de Jurisprudencia |
| Secretaría General | * 1. Certifica la jurisprudencia y/o tesis.   2. Notifica a los órganos jurisdiccionales y administrativos, federales y locales, en materia electoral. | Certificaciones y cédulas de notificación |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Verifica que la jurisprudencia y/o tesis se encuentre registrada en el IUS Electoral.   2. Recibe de la Secretaría General las certificaciones, en físico, de la jurisprudencia y/o tesis con sus precedentes.   3. Publica la jurisprudencia y/o tesis en la Gaceta.   4. Envía la jurisprudencia y/o tesis a la SCJN, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación. | IUS Electoral / certificaciones / Gaceta / oficios |
| Coordinación de Jurisprudencia | * 1. Integra el expediente correspondiente. | Expediente |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **PONENCIAS SALA SUPERIOR** | **COMISIÓN DE SECRETARIOS** | **COMITÉ DE JURISPRUDENCIA** | **PLENO SALA SUPERIOR** | **SGA** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  |  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |  |  | **1.** Identifica y analiza los criterios relevantes en las sentencias emitidas por la Sala Superior del Tribunal Electoral, que ameriten la elaboración de una propuesta de jurisprudencia y/o tesis o, en su caso, recibe la instrucción de alguna Magistrada o Magistrado.  **2.** Instruye al personal a su cargo que elabore la propuesta de jurisprudencia y/o tesis. |
|  |  |  |  |  |  | **3.** Elabora las propuestas de jurisprudencia y/o tesis. |
| Sí |  |  |  |  |  | **4.** Revisa las propuestas elaboradas.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: remite las propuestas a las ponencias de la Sala Superior, para su revisión. |
| No |  |  |  |  |  |
| Sí | No |  |  |  |  | **5.** Revisan las propuestas de jurisprudencia y/o tesis elaboradas por la Coordinación de Jurisprudencia.  **¿Tienen observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: se continua con la actividad 6. |
|  |  |  |  |  |  | **6.** Registra en el Sistema Digital de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **7.** Solicita a las magistradas y magistrados de la Sala Superior designen al personal que asistirá a la Comisión de Secretarios en la fecha y lugar que se determine, a fin de analizar y, en su caso, validar las propuestas registradas. |
|  |  |  |  |  |  | **8.** Envía el orden del día a las ponencias adjuntando las propuestas de jurisprudencia y/o tesis que se analizarán en la Comisión de Secretarios. |
|  |  | **Sí** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **9.** Revisa y, en su caso, valida los rubros, textos y precedentes de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis contenidas en el orden del día.  **¿Tienen observaciones?**  Sí: Regresa a la actividad 3.  No: se continua con la actividad 10. |
|  |  | **No** |  |  |  | **10.** Integra las carpetas con las propuestas validadas por la Comisión de Secretarios, para su envío al Comité de Jurisprudencia. |
| **11.** Envía al Comité de Jurisprudencia las propuestas para su revisión, análisis y, en su caso, aprobación. |
|  |  |  |  |  |  | **12**.Analiza, en sesión, las propuestas de jurisprudencia y/o tesis validadas por la Comisión de Secretarios.  **¿Se aprueban?**  Sí: continúa en la actividad 13.  No: fin del procedimiento. |
| **Sí** |  |  |  |  |  | **13.** Circula a las ponencias de la Sala Superior las propuestas aprobadas por el Comité de Jurisprudencia.  **¿Existen observaciones de las ponencias?**  Sí: continúa en la actividad 14.  No: continúa en la actividad 15. |
|  |  |  |  |  |  | **14.** Realiza las modificaciones solicitadas por las ponencias de la Sala Superior. |
|  | **No** |  |  |  |  | **15.** Remite la versión final de las propuestas de jurisprudencia y/o tesis a la Secretaría General de Acuerdos. |
|  |  |  |  |  |  | **16.**Integra las propuestas a la lista de asuntos a tratar por el Pleno de la Sala Superior, para su aprobación en sesión pública. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **17.**Discuten y votan las propuestas en sesión pública.  **¿Se aprueba?**  Sí: continúa en la actividad 18.  No: fin del procedimiento. |
|  |  |  |  |  |  | **18.**Registra en el Sistema Integral de Jurisprudencia la jurisprudencia y/o tesis aprobadas por el Pleno de la Sala Superior. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **19.**Envía a la Secretaría General de Acuerdos la jurisprudencia y/o tesis para su certificación y notificación. |
|  |  |  |  |  |  | **20.**Certifica la jurisprudencia y/o tesis. |
|  |  |  |  |  |  | **21.**Notifica a los órganos jurisdiccionales y administrativos, federales y locales, en materia electoral. |
|  |  |  |  |  |  | **22.**Verifica que la jurisprudencia y/o tesis se encuentre registrada en el IUS Electoral. |
|  |  |  |  |  |  | **23.**Recibe de la Secretaría General de Acuerdos las certificaciones, en físico, de la jurisprudencia y/o tesis con sus precedentes e integra los archivos correspondientes. |
|  |  |  |  |  |  | **24.**Publica la jurisprudencia y/o tesis en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral. |
| **25.**Envía la jurisprudencia y/o tesis a la Suprema Corte de la Justicia de la Nación, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación. |
|  |  |  |  |  |  | **26.**Rinde informes a la Presidencia de la Sala Superior y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
|  |  |  |  |  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS**

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

|  |
| --- |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II. DETECCIÓN DE CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **COMITÉ DE JURISPRUDENCIA** | **PRESIDENCIA DE LA SALA SUPERIOR** | **SALA SUPERIOR** | **SGA** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |  | 1. Identifica las posibles contradicciones de criterios derivados de las resoluciones, jurisprudencia y tesis emitidas por las Salas del Tribunal Electoral. 1. Identifica las posibles contradicciones de criterios derivados de las resoluciones, jurisprudencia y tesis emitidas por las Salas del Tribunal Electoral. |
|  |  |  |  |  | **2.** Elabora dictámenes técnicos sobre las posibles contradicciones de criterios sostenidos entre dos o más Salas Regionales o entre éstas y la Sala Superior. |
|  |  |  |  |  | **3.** Somete a consideración del Comité de Jurisprudencia el dictamen. |
|  |  | Sí |  |  | **4.** Analiza el dictamen elaborado por la Coordinación de Jurisprudencia  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 2.  No: se continúa con la actividad 5.  **5.** Aprueba el dictamen e instruye a la Coordinación de Jurisprudencia comunique a la Presidencia de la Sala Superior. |
|  | No |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **6.** Informa a la Presidencia de la Sala Superior sobre la posible contradicción de criterios sustentados por las Salas. |
|  |  |  |  |  | **7.** Denuncia la posible contradicción de criterios e instruye a la Secretaría General para que por su conducto la someta a consideración de la Sala Superior. |
|  |  |  |  |  | **8.** Declara la existencia de la contradicción.  **¿Existe contradicción?**  Sí: se continúa con la actividad 9.  No: se declara la inexistencia de la contradicción.  **9.** Precisa el criterio que debe prevalecer como jurisprudencia obligatoria. |
|  |  |  |  |  | **10.** Registra la jurisprudencia aprobada por la Sala Superior en el Sistema Integral de Jurisprudencia.  **11.** Envía a la Secretaría General de Acuerdos la jurisprudencia para su certificación y notificación. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **12.** Certifica la jurisprudencia.  **13.** Notifica a los órganos jurisdiccionales y administrativos, federales y locales, en materia electoral. |
|  |  |  |  |  | **14.** Verifica que la jurisprudencia y/o tesis se encuentre registrada en el IUS Electoral. |
|  |  |  |  |  | **15.**Recibe de la Secretaría General de Acuerdos las certificaciones, en físico, de la jurisprudencia y/o tesis con sus precedentes e integra los archivos correspondientes. |
|  |  |  |  |  | **16.**Publica la jurisprudencia y/o tesis en la Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en Materia Electoral. |
| **17.**Envía la jurisprudencia y/o tesis a la Suprema Corte de la Justicia de la Nación, para su publicación en el Semanario Judicial de la Federación. |
|  |  |  |  |  | **18.** Integra el expediente correspondiente. |
|  |  |  |  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |



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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  | **1.** Instruye a la Dirección de Seguimiento la búsqueda de sentencias de las Salas del Tribunal Electoral donde se hubiera aplicado el control de convencionalidad en el fondo del asunto. |
|  |  | **2.** Identifica y analiza las sentencias emitidas por las Salas del Tribunal Electoral, donde se hubiera aplicado el control de convencionalidad en el fondo del asunto. |
|  |  | **3.** Elabora la propuesta de listado y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No  Sí |  | **4.** Revisa y valida la propuesta de listado de sentencias.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: se continúa con la actividad 5. |
|  |  | **5.** Instruye a la Dirección de Seguimiento que actualice la base de datos correspondiente con las sentencias detectadas. |
|  |  | **6.** Actualiza la base de datos. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

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

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

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCIÓN DE CONSULTA Y DIFUSIÓN** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  | **1.** Detecta las sentencias emitidas por la Sala Superior que considere relevantes.  **2.** Instruye a la Dirección de Consulta la elaboración de los resúmenes de las sentencias relevantes. |
| Sí |  | **3.** Elabora las propuestas de resúmenes de las sentencias relevantes y las tematiza.  **4.** Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia los resúmenes de las sentencias relevantes tematizadas. |
| No |  | **5.** Revisa las propuestas de resúmenes de las sentencias relevantes tematizadas.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 3.  No: se continúa con la actividad 6. |
|  |  | **6.** Instruye a la Dirección de Consulta registre los resúmenes de las sentencias relevantes en la base de datos que corresponda según el tema y en el SISREL. |
|  |  | 1. Registra los resúmenes de las sentencias relevantes. |
|  |  | **8.** Revisa el registro y publicación de los resúmenes de las sentencias relevantes en la base de datos que corresponda y en el SISREL. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |



1. **SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL**

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

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**V. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA ELECTORAL**

Si

Si

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  | **1.** Instruye a la Dirección de Seguimiento monitorear y detectar las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. |
|  |  | **2.**Detecta las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral resueltas por la SCJN e informa a la Coordinación de Jurisprudencia. |
| **3.** Analiza la versión estenográfica de la sesión pública de la SCJN en las que se resuelven las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. |
| **4.**Elabora las notas informativas de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral y las somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No |  | **5.**Revisa las notas informativas.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 4.  No: se continúa con la actividad 6. |
| **6.**Aprueba las notas informativas e instruye a la Dirección de Seguimiento su publicación en el portal de acciones de inconstitucionalidad y su difusión. |
|  |  | **7.**Publica las notas informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad. |
| **8.**Difunde las notas informativas entre el personal jurídico de las Salas del Tribunal Electoral y de los tribunales electorales locales. |
|  |  | **9.** Detecta la publicación de los engroses de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral.  **10.** Analiza el engrose de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral. |
|  |
| **11.**Elabora las síntesis informativas correspondientes y las somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No  Sí |  | **12.**Revisa las síntesis informativas.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 11.  No: se continúa con la actividad 13. |
| **13.** Aprueba las síntesis informativas e instruye a la Dirección de Seguimiento su publicación en el portal de acciones de inconstitucionalidad y su difusión. |
|  |  | **14.**Publica las síntesis informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad. |
| **15.**Difunde las síntesis informativas entre el personal jurídico de las Salas del Tribunal Electoral y de los tribunales electorales locales. |
|  |  | **16.**Revisa la publicación de las síntesis informativas en el portal de acciones de inconstitucionalidad. |
|  |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

1. **INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTOS** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Instruye a la Dirección de Seguimiento para que detecte sentencias relevantes de cortes extranjeras y proponga los comentaristas. |  |
| Dirección de Seguimiento | 1. Busca y propone las listas de sentencias relevantes de cortes extranjeras así como de los posibles comentaristas y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | **Anexo 5.**  Formato de lista de sentencias relevantes de cortes extranjeras  **Anexo 6.**  Formato de propuesta de comentaristas |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Revisa las listas con las propuestas.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 2.  No: se continúa con la actividad 4.   1. Valida las propuestas e instruye a la Dirección de Seguimiento que elabore el punto de acuerdo para someterlo a consideración de la Coordinación de presidencia. | Propuesta de sentencias relevantes y comentaristas |
| Dirección de Seguimiento | 1. Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Punto de acuerdo |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial. | Punto de acuerdo / oficio |
| Coordinación de Presidencia | 1. Revisa y, en su caso, valida las propuestas de sentencias relevantes de cortes extranjeras y comentaristas.   **¿Tiene Observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 8.   1. Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia las sentencias relevantes y comentaristas autorizados. | Puntos de acuerdo / correos electrónicos |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Instruye a la Dirección de Seguimiento la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. | Correos electrónicos |
| Dirección de Seguimiento | 1. Elabora la propuesta de oficio y el punto de acuerdo respectivo y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Oficio / punto de acuerdo |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Remite el punto de acuerdo al CAE, para que autorice la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. | Oficio / punto de acuerdo |
| CAE | 1. Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 11.  No: se continúa con la actividad 13. | Oficio |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Recibe el acuerdo del CAE. 2. Instruye a la Dirección de Seguimiento para que lleve a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial. | Oficio |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Solicita la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera | Oficio |
| Dirección Financiera | 1. Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Oficio |
| Dirección de Seguimiento | 1. Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Correo electrónico |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Revisa la propuesta de integración de la obra editorial.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 17.  No: se continúa con la actividad 19.   1. Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial. | Propuesta / oficio |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Correos electrónicos |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión. | Correos electrónicos |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Obra |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Recibe la obra editorial y la distribuye. | Oficio/obra |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **INTEGRACIÓN DE LA SERIE “SENTENCIAS RELEVANTES DE CORTES EXTRANJERAS”**

Sí

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS** | **COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA** | **COMITÉ ACADÉMICO Y EDITORIAL** | **DIRECCIÓN FINANCIERA** | **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  |  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |  |  | **1.** Instruye a la Dirección de Seguimiento para que detecte sentencias relevantes de cortes extranjeras y proponga los comentaristas. |
|  |  |  |  |  |  | **2.** Busca y propone las listas de sentencias relevantes de cortes extranjeras así como de los posibles comentaristas y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No |  |  |  |  |  | **3.** Revisa las listas con las propuestas.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 2.  No: se continúa con la actividad 4.  **4.**Valida las propuestas e instruye a la Dirección de Seguimiento que elabore el punto de acuerdo para someterlo a consideración de la Coordinación de presidencia. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **5.** Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  | Sí |  |  |  | **6.** Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial. |
|  |  | No |  |  |  | **7.**Revisa y, en su caso, valida las propuestas de sentencias relevantes de cortes extranjeras y comentaristas.  **¿Tiene Observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 8.  **8.** Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia las sentencias relevantes y comentaristas autorizados. |
| **…**  **…**  Sí |  |  |  |  |  | **9.** Instruye a la Dirección de Seguimiento la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. |
| No  Sí |  |  |  |  |  | **10.** Elabora la propuesta de oficio y el punto de acuerdo respectivo y los somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **11.** Remite el punto de acuerdo al CAE, para que autorice la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. |
|  |  |  |  |  |  | **12.** Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 11.  No: se continúa con la actividad 13. |
|  |  |  |  |  |  | **13.**Recibe el acuerdo del CAE.  **14.** Instruye a la Dirección de Seguimiento para que lleve a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial. |
|  |  |  |  |  |  | **15.** Solicita la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera. |
|  |  |  |  |  |  | **16.** Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
| Si |  |  |  |  |  | **17.**Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No |  |  |  |  |  | **18.**Revisa la propuesta de integración de la obra editorial.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 17.  No: se continúa con la actividad 19. |
| **19.** Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial.  No |
|  |  |  |  |  |  | **20.**Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **21.**Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión. |
|  | **…**  26 |  |  |  |  | **22.** Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **23.** Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |



1. **INTEGRACIÓN DE OBRAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTOS** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta para que elaboren algún proyecto de obra editorial. | Proyecto de obra editorial |
| Dirección de Seguimiento / Dirección de Consulta | 1. Elabora la propuesta de obra editorial. 2. Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia la propuesta. | Propuesta de obra editorial / correo electrónico |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Revisa la propuesta de obra editorial.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 2.  No: se continúa con la actividad 5.   1. Aprueba la propuesta e instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta elaboren el punto de acuerdo que se someterá a consideración de la Coordinación de Presidencia, para la autorización de la obra editorial. | Propuesta de obra editorial / correo electrónico |
| Dirección de Seguimiento / Dirección de Consulta | 1. Elabora el proyecto de punto de acuerdo. 2. Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Proyecto de punto de acuerdo / correo electrónico |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Revisa el proyecto de punto de acuerdo.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 9.   1. Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial. | Proyecto de punto de acuerdo / oficio / punto de acuerdo |
| Coordinación de Presidencia | 1. Revisa y, en su caso, aprueba el punto de acuerdo de la obra.   **¿Tiene Observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 11.   1. Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia la autorización de la obra. | Cédula de Acuerdo |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. | Correos electrónicos |
| Dirección de Seguimiento / Dirección de Consulta | 1. Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Punto de acuerdo / correo electrónico |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Aprueba el punto de acuerdo y lo remite al CAE. | Oficio / punto de acuerdo / correo electrónico |
| CAE | 1. Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 13.  No: se continúa con la actividad 16. | Oficio |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Recibe el acuerdo del CAE. 2. Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta para que lleven a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial. | Oficio |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Solicita, en su caso, la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera | Oficio |
| Dirección Financiera | 1. Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Oficio |
| Dirección de Seguimiento / Dirección de Consulta | 1. Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. | Correo electrónico |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Revisa la propuesta de integración de la obra editorial.   **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 20.  No: se continúa con la actividad 22.   1. Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial. | Propuesta / oficio |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Correos electrónicos |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión. | Correos electrónicos |
| Coordinación de Comunicación Social | 1. Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. | Obra editorial |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Recibe la obra editorial y la distribuye. | Oficio/obra |
| **FIN DEL PROCEDIMIENTO** | | |

**DIAGRAMA DE FLUJO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VII. INTEGRACIÓN DE OBRAS**

Sí

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO / CONSULTAS** | **COORDINACIÓN DE PRESIDENCIA** | **COMITÉ ACADÉMICO Y EDITORIAL** | **DIRECCIÓN FINANCIERA** | **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL** | **ACTIVIDADES** |
|  |  |  |  |  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  |  |  |  |  | **1.** Instruye a la Dirección de Seguimiento para que detecte sentencias relevantes de cortes extranjeras y proponga los comentaristas. |
| Sí |  |  |  |  |  | **2.** Elabora la propuesta de obra editorial.  **3.** Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia la propuesta. |
| No |  |  |  |  |  | **4.**Revisa la propuesta de obra editorial.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 2.  No: se continúa con la actividad 5.  **5.**Aprueba la propuesta e instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta elaboren el punto de acuerdo que se someterá a consideración de la Coordinación de Presidencia, para la autorización de la obra editorial. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **6.**Elabora el proyecto de punto de acuerdo.  **7.**Somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  | Sí |  |  |  | **8.**Revisa el proyecto de punto de acuerdo.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 9.  **9.** Valida y remite el punto de acuerdo a la Coordinación de Presidencia para la autorización de la obra editorial. |
|  |  | No |  |  |  | **10.**Revisa y, en su caso, aprueba el punto de acuerdo de la obra.  **¿Tiene Observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 6.  No: se continúa con la actividad 11.  **11.**Comunica a la Coordinación de Jurisprudencia la autorización de la obra. |
| **…** |  |  |  |  |  | **12.**Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta la elaboración del punto de acuerdo dirigido al CAE, para la aprobación de la pertinencia académica de la integración de la obra editorial. |
|  |  |  |  |  |  | **13.**Elabora el punto de acuerdo y lo somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  | Sí |  |  |  | **14.** Aprueba el punto de acuerdo y lo remite al CAE. |
|  |  |  | No |  |  | **15.** Revisa y, en su caso, aprueba la pertinencia académica de la integración de obra editorial.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 13.  No: se continúa con la actividad 16. |
|  |  |  |  |  |  | **16.**Recibe el acuerdo del CAE.  **17.**Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta para que lleven a cabo el proceso administrativo para la integración de la obra editorial. |
|  |  |  |  |  |  | **18.** Solicita, en su caso, la suficiencia presupuestal para la integración de la obra a la Dirección Financiera. |
|  |  |  |  |  |  | **19.** Autoriza la suficiencia presupuestal y la remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **20.**Elabora la propuesta de integración de la obra editorial y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **21.**Revisa la propuesta de integración de la obra editorial.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 20.  No: se continúa con la actividad 22.    **22.** Aprueba la propuesta de integración de la obra y la remite a la Coordinación de Comunicación Social para el proceso editorial. |
|  |  |  |  |  |  | **23.**Elabora el dummy correspondiente y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **24.**Otorga visto bueno del dummy y lo remite a la Coordinación de Comunicación Social para que lleve a cabo la impresión. |
|  | **…**  26 |  |  |  |  | **25.** Lleva a cabo la impresión de la obra y lo remite a la Coordinación de Jurisprudencia. |
|  |  |  |  |  |  | **26.**Recibe la obra editorial y la distribuye. |
|  |  |  |  |  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

1. **DESAHOGO DE CONSULTAS**

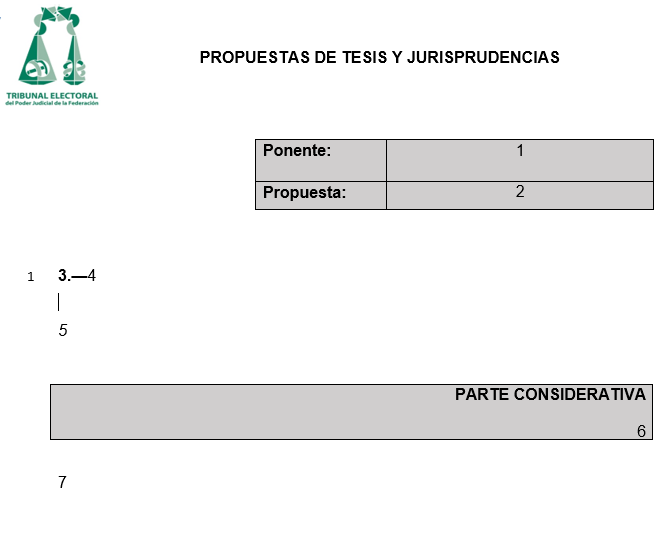
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA** | **ACTIVIDADES** | **FORMATO O DOCUMENTOS** |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** | | |
| Coordinación de Jurisprudencia | 1. Recibe la consulta o solicitud de información mediante los sistemas de transparencia y acceso a la información. 2. Instruye a las Direcciones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

**VIII. DESAHOGO DE CONSULTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE JURISPRUDENCIA, SEGUIMIENTO Y CONSULTA** | **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO/ DIRECCIÓN DE CONSULTA** | **ACTIVIDADES** |
|  |  | **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
|  |  | **1.** Recibe la consulta o solicitud de información mediante los sistemas de transparencia y acceso a la información.  **2.**Instruye a las Direcciones de Seguimiento o Consulta desahoguen lo solicitado. |
|  |  | **3.**Realiza la búsqueda de la información solicitada en las respectivas bases de datos.  **4.**Elabora la propuesta de respuesta y la somete a consideración de la Coordinación de Jurisprudencia. |
| No  Sí |  | **5.** Revisa la respuesta.  **¿Tiene observaciones?**  Sí: regresa a la actividad 4.  No: se continúa con la actividad 6.  **6.** Autoriza la respuesta y su remisión. |
|  |  | **7.** Desahoga la consulta o la solicitud de información mediante los sistemas de transparencia y acceso a la información. |
|  |  | **FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

**ANEXOS**

**ANEXO 1. Formato para la elaboración de tesis y jurisprudencias**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1**

| **Núm.** | **INSTRUCCIONES** |
| --- | --- |
|  | Indicar el nombre de la Magistrada o Magistrado ponente de la propuesta de tesis o jurisprudencia. |
|  | Especificar si la propuesta es tesis o jurisprudencia. |
|  | Rubro de la propuesta: Escribir con letra mayúscula y negritas. |
|  | Texto: Escribir con letras altas y bajas y enumerar las líneas del texto. |
|  | Precedente(s): Referir el(los) precedente(s) de los cuales se extrajo el criterio que se propone.  Cada precedente debe contener los siguientes datos:   1. Nombre del medio de impugnación. 2. Clave de identificación del expediente. 3. Recurrente. 4. Autoridad responsable. 5. Fecha de resolución. 6. Votación de aprobación. 7. Magistrado(a) ponente. 8. Secretariado de estudio y cuenta. |
|  | Colocar la clave de la(s) resolución(es) y páginas de donde se obtuvo el criterio. |
|  | Texto de la resolución que contiene el criterio plasmado en la propuesta de tesis o jurisprudencia. |

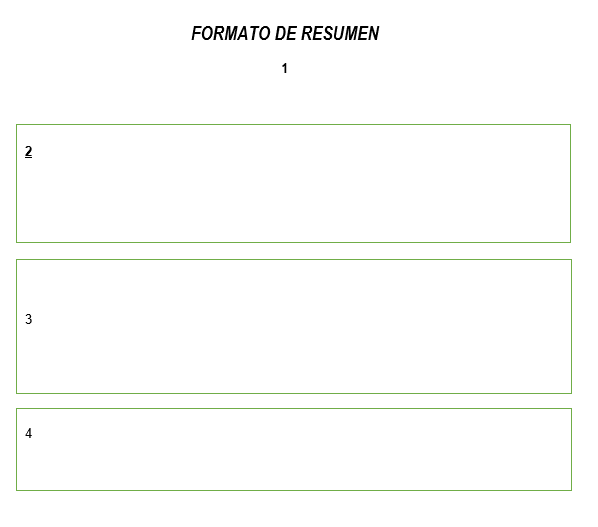
**ANEXO 2. Base de datos de sentencias con control de convencionalidad**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2**

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

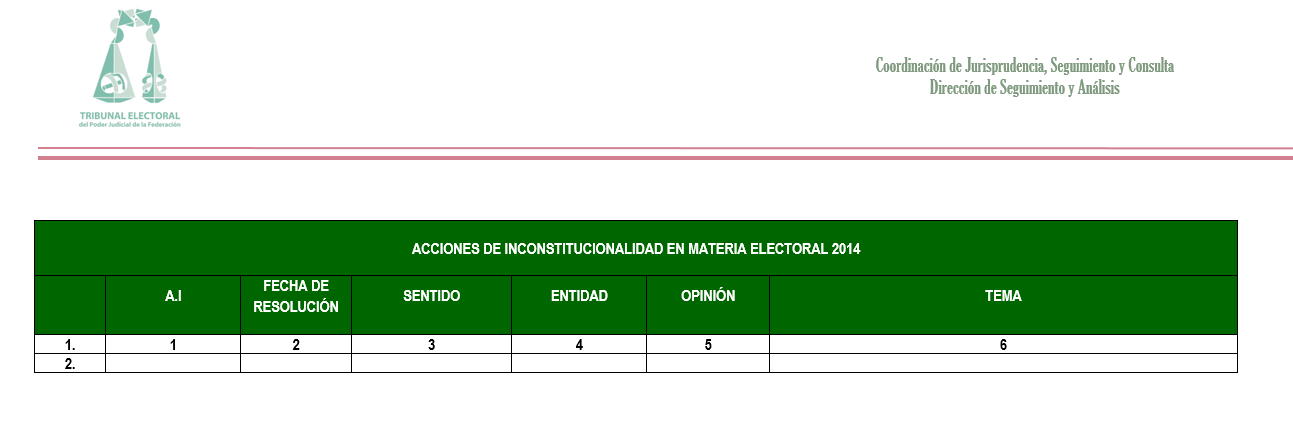
**ANEXO 3. Formato de elaboración de resumen**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3**

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

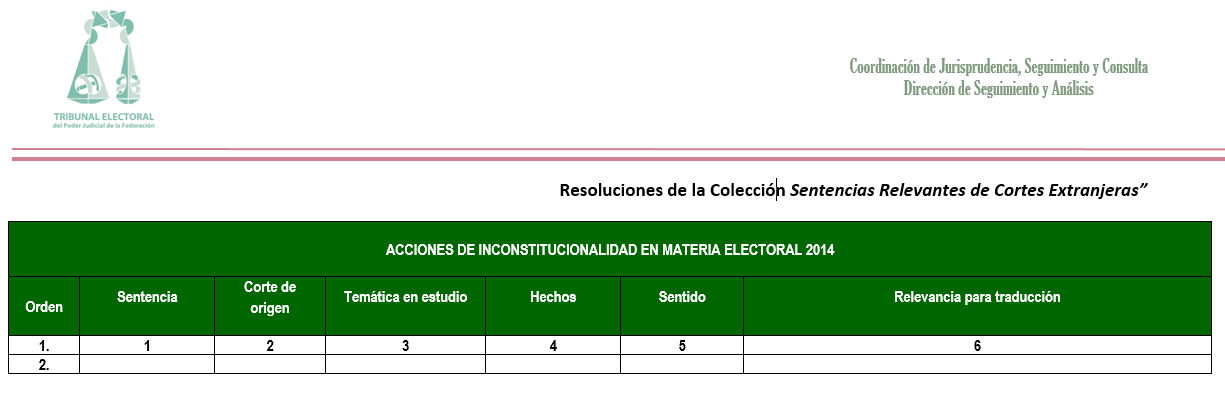
**ANEXO 4. Registro de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 4**

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

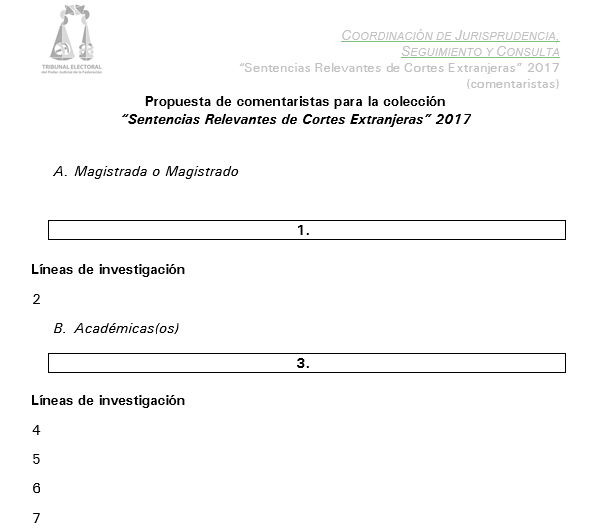
**ANEXO 5. Formato de lista de sentencias relevantes de cortes extranjeras**

****

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 5**

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

**ANEXO 6. Formato de propuesta de comentaristas**

****

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 6**

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

**TRANSITORIOS**

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

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

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

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

**----------------------------------------------- C E R T I F I C A ----------------------------------------------**

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

Ciudad de México, 24 de agosto de 2017.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

**LIC. JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ**