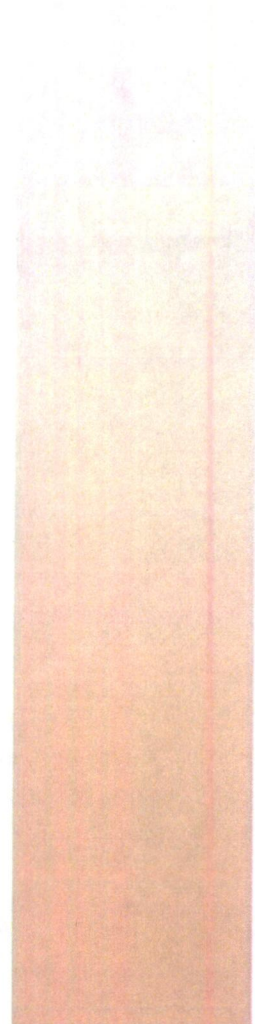
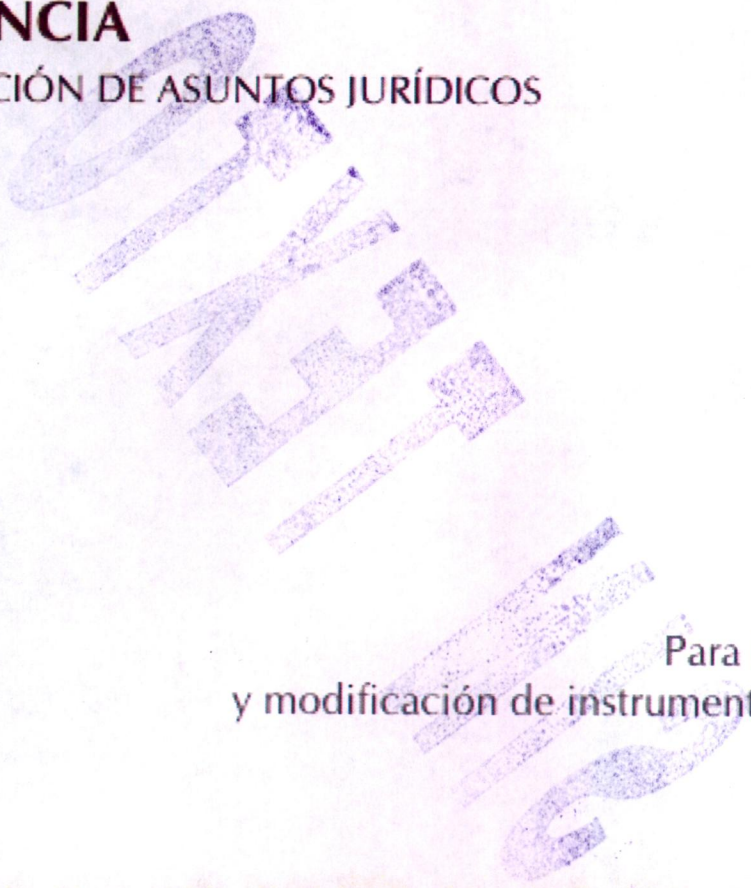




TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA

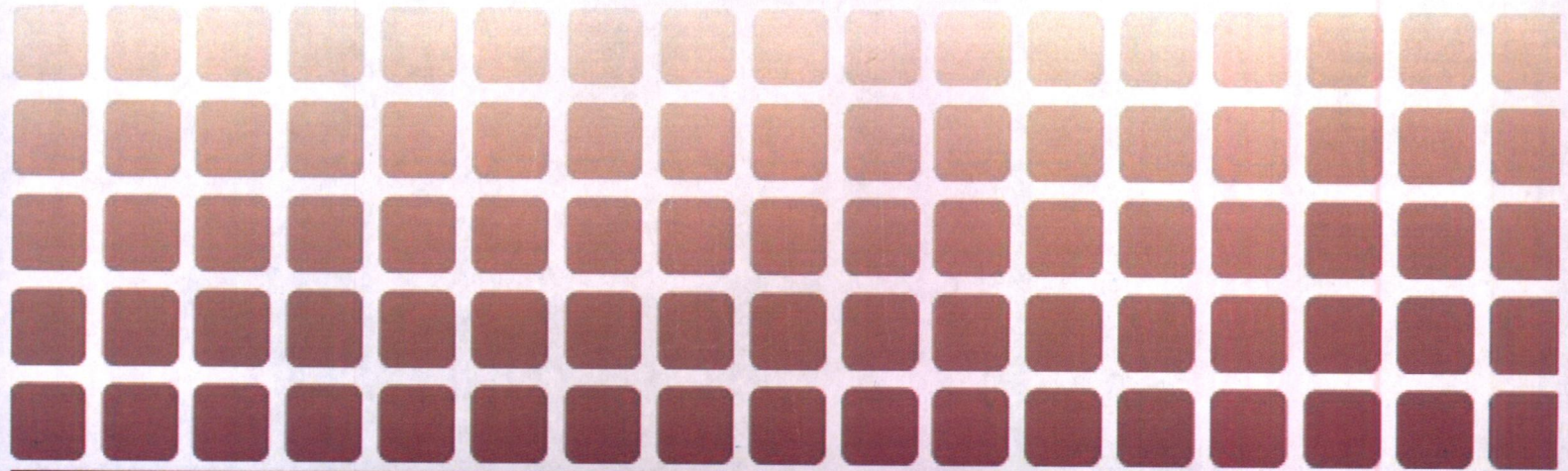
**TRIBUNAL ELECTORAL**  
 del Poder Judicial de la Federación

**PRESIDENCIA**  
 COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**GUÍA**

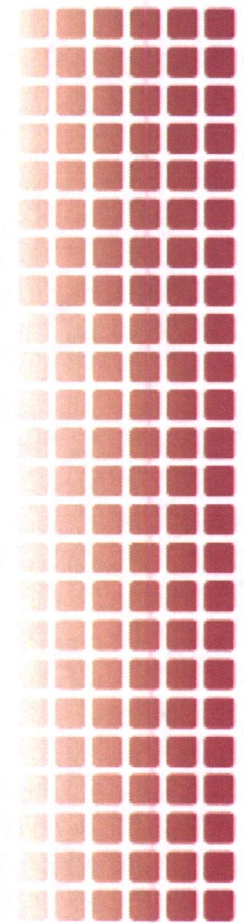
Para la elaboración  
 y modificación de instrumentos normativos



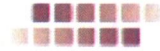
# ÍNDICE

---

<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>Tema 1. Generalidades</b>	
I. Objetivo general	4
II. Marco jurídico	4
III. Aspectos Generales	4
IV. Criterios de redacción	5
V. Publicación del instrumento normativo	6
<b>Tema 2. Estructura y contenido en común de los instrumentos normativos</b>	
VI. Manuales de organización específicos	10
VI.1. Generalidades	
VI.2. Estructura y contenido del manual de organización específico	
VII. Manual que contiene Lineamientos y descripción de procedimientos	13
VII.1. Lineamientos	
VII.2. Procedimientos	
<b>Tema 3. Prueba de criterios de lenguaje claro</b>	<b>17</b>



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ENERGÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ENERGÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FERIA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



## PRESENTACIÓN

---

Esta Guía es una herramienta técnica de orientación y apoyo para los responsables de elaborar, modificar o actualizar la normativa interna. Contiene la descripción de los apartados necesarios para esos efectos.

Se señala cuál es el objetivo general, el marco jurídico vigente y lo correspondiente a aspectos generales, donde se determinan las obligaciones de los enlaces normativos y se aborda, de manera precisa y específica, cuáles son los instrumentos normativos que deben mantenerse actualizados permanentemente.

El apartado de redacción señala que todo instrumento normativo debe contener lenguaje claro y no discriminatorio.

El rubro correspondiente a *Estructura y contenido en común de los instrumentos normativos*, indica con detalle la integración de los manuales específicos de organización y los nuevos manuales de procedimientos y lineamientos.

Al final se agrega un listado de auto-evaluación sobre los documentos elaborados para determinar la utilización de lenguaje claro y no discriminatorio.



## TEMA 1. GENERALIDADES

### I. OBJETIVO GENERAL

1. Establecer y proporcionar a las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, la metodología y formatos para elaborar ó actualizar la normativa interna, con la finalidad de que cuenten con criterios uniformes.

### II. MARCO JURÍDICO

2. Disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
  - Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
  - Manual Específico de Organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

### III. ASPECTOS GENERALES

3. La actualización de la normativa interna administrativa, implica armonizarla con las leyes vigentes, regular la estructura, organización y procedimientos de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, entre otros aspectos.
4. La normativa administrativa del Tribunal está integrada por dos principales categorías de disposiciones:

A. Manuales de Organización Específicos a nivel de Coordinación, que integra las atribuciones del Titular y de las Direcciones Generales.

B. Manuales de disposiciones administrativas a nivel de Coordinación en los cuales se integren los lineamientos, procedimientos, políticas, guías, catálogos y clasificadores, de la Coordinación y Direcciones Generales adscritas.

5. Las Unidades Administrativas son las encargadas de elaborar las propuestas de normativa, atendiendo a sus atribuciones o bien, a determinada instrucción en ese sentido a cargo de la Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral. Para elaborar, integrar y actualizar sus instrumentos normativos, contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
6. Es obligación de las Unidades Administrativas revisar anualmente su normativa interna y mantenerla actualizada.

7. Los titulares de las Unidades Administrativas deben designar al personal que fungirá como enlace con el área Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para ese efecto es necesario que obtenga capacitación en informática, planeación, metodología de documentos y lenguaje claro, mediante los cursos que implemente el Centro de Capacitación Judicial Electoral.
8. La Coordinación de Asuntos Jurídicos, valida la procedencia legal del proyecto y la Contraloría Interna revisa y emite su opinión para aportar elementos de fortalecimiento del control interno y mejora administrativa. Posteriormente, el proyecto se remite a la consideración de la Comisión de Administración, por conducto de su Secretario.

Coordinación de Asuntos Jurídicos,

**VALIDA**

Contraloría Interna

**DICTAMINA**

Comisión de Administración

**AUTORIZA**

9. La Comisión de Administración o la Presidencia del Tribunal Electoral, al recibir la propuesta, la aprueba, rechaza o, en su caso, emite observaciones.

#### IV. CRITERIOS DE REDACCIÓN

10. Invariablemente se debe usar un lenguaje claro, entendiéndose por ello, la expresión simple, concisa y directa. Al respecto, se atenderá a lo siguiente:
  - Usar palabras y frases simples.
  - Sustituir las oraciones complejas y extensas por estructuras sencillas y breves. Omitir la información irrelevante, por ejemplo:

Tipo	Cambie esto...	Por esto...
Gerundios	Emitió el oficio <b>dotando</b> de recurso a la Unidad Administrativa	Emitió el oficio <b>que dota</b> de recursos a la Unidad Administrativa
Adverbios terminados en <i>mente</i>	<b>Invariablemente</b> se requerirá de dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de las fianzas presentadas para...	La Coordinación de Asuntos Jurídicos dictamina las fianzas.
Verbos en futuro, cuando indican las acciones del lector.	Se <b>indicará</b> la fecha prevista para la recepción de bienes y servicios por parte del proveedor.	Indicar la fecha prevista para la recepción de bienes y servicios por parte del proveedor.

- Evitar los párrafos muy extensos; por ejemplo:

Antes	Después
En el caso de las co-ediciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus atribuciones, elaborará y revisará los convenios de coedición y contratos en materia editorial, los cuales serán propuestos por la Secretaría Técnica Editorial a la consideración de la Secretaría Administrativa para su aprobación.	La Coordinación de Asuntos Jurídicos elaborará y revisará los convenios de coedición y contratos en materia editorial que sean propuestos por la Secretaría Técnica Editorial, para aprobación de la Secretaría Administrativa.

- Utilizar siglas, acrónimos y tecnicismos sólo en caso estrictamente necesario.
- Sustituir sustantivos por verbos, pues al estructurar una oración con sustantivos, en lugar de verbos, la acción queda oculta, y dificulta su entendimiento. Por ejemplo.

Sustantivos	Verbos
Dar atención	Atender
Dar a consideración	Considerar
Dar comienzo	Comenzar
Dar motivación	Motivar
Hacer público	Publicar
Hacer una investigación	Investigar
Llegar a un acuerdo	Acordar

- La estructura de los diferentes apartados deberá seguir un orden lógico en su contenido (de lo general a lo particular; de lo abstracto a lo concreto).
- Deben utilizar subtítulos, encabezados o etiquetas necesarios (sección, capítulo, apartado) para facilitar la ubicación de temas específicos.

## V. PUBLICACIÓN DEL INSTRUMENTO NORMATIVO

11. Aprobada la propuesta, la Secretaría de la Comisión de Administración notifica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para difundirla en la página de intranet del Tribunal Electoral y, solamente con la instrucción que emita la Comisión de Administración o la Presidencia para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Con este diseño se consigue estructurar instrumentos normativos integrales. Se atiende una nueva visión en las herramientas normativas que usamos día con día.

## TEMA 2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO EN COMÚN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS

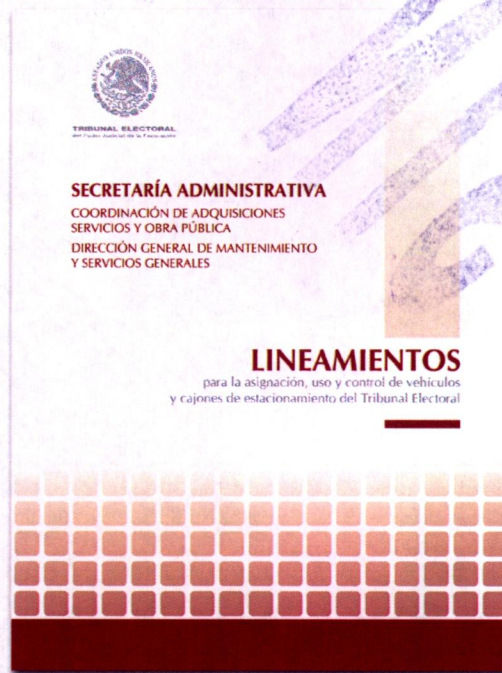
1. Debe contener los siguientes apartados.

### A. Portada:

- A.1. El escudo nacional con la referencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- A.2. Nombre del área superior a la que se encuentra adscrita y la Unidad Administrativa.
- A.3. Tipo de instrumento normativo.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

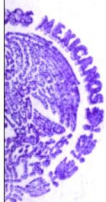
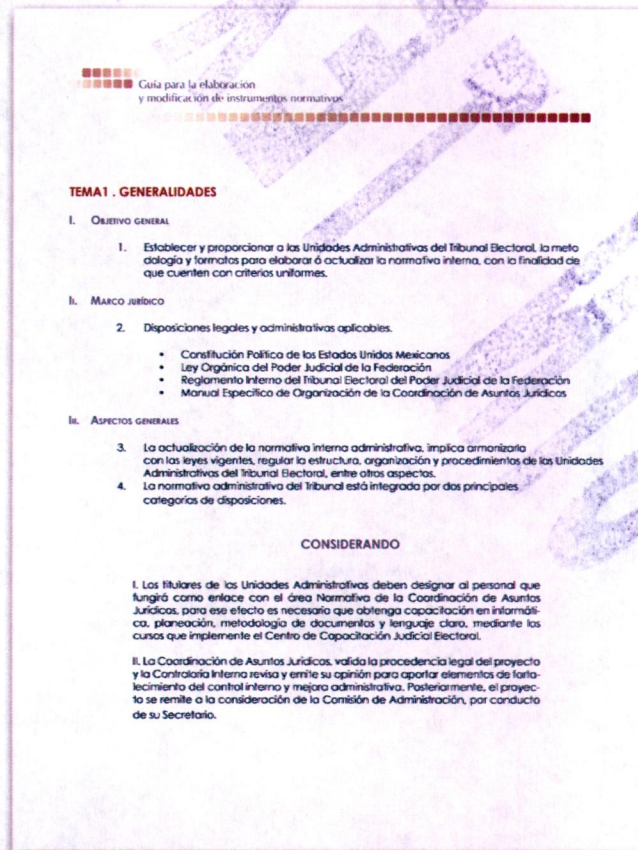


## B. Formato de páginas interiores

B.1. En la parte superior derecha el escudo nacional.

B.2. En la parte superior izquierda el nombre del instrumento normativo y número de autorización de la Comisión de Administración.

B.2.1. Nombre del documento normativo, la redacción debe llevar de forma implícita lo que pretende alcanzar.





### C. Índice

En el extremo izquierdo se escribirá al margen el número romano que corresponda al tema, y de manera consecutiva en el margen derecho se anotará con números arábigos el número de página en que inicia.

ÍNDICE	
Presentación	1
I. Objeto general	4
II. Marco jurídico	4
III. Recomendaciones generales	4
IV. De la estructura del instrumento normativo	4
V. De la estructura y contenido en común de los instrumentos normativos	4
VI. De los formatos de organización específicos	8
VI.1. Generalidades	
VI.2. Estructura y contenido del manual de organización específico	
VII. Del manual que contiene lineamientos y descripción de procedimientos	10
VII.1. De los lineamientos	
VII.2. De los procedimientos	

### D. Presentación

Se recomienda que ésta sea breve, utilizando lenguaje claro.

### E. Antecedentes

Es recomendable que se incorpore la referencia del último manual vigente y su relación con la modificación o actualización a su estructura aprobada por la Comisión de Administración. Asimismo, debe considerar las reformas a la normativa aplicable.

## F. Marco legal

F.1. Relación de los ordenamientos jurídicos vigentes que sustentan y regulan la existencia, funcionamiento y competencia de la Unidad Administrativa que se describe.

F.2. La relación se debe elaborar conforme al siguiente orden jerárquico descendente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Tratados y leyes generales;
- Leyes federales especiales;
- Códigos;
- Reglamentos;
- Acuerdos, manuales, circulares, oficios, guías, catálogos, entre otros

## G. Glosario

Su incorporación es opcional y consiste en definir los términos utilizados por la Unidad Administrativa que elabora el documento y que tienen un significado específico. Para su redacción debe tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- G.1. Definir con claridad y precisión los términos técnico-administrativos.
- G.2. Incluir solamente los términos que requieran definirse.
- G.3. Ordenar los términos en orden alfabético.
- G.4. Describir los conceptos, sin incluir para ello el término que pretende definir.

## VI. MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS.

### VI.1. Generalidades

1. Los manuales de organización específicos contienen instrucciones detalladas para realizar de forma ordenada los objetivos, políticas, atribuciones y funciones determinados por los objetivos institucionales.
2. Deben actualizarse por las Unidades Administrativas correspondientes, a partir de la fecha en que la Comisión de Administración apruebe cambios en su estructura y funciones, o bien, se emitan ordenamientos internos o externos que impacten en sus funciones.

La Dirección Normativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos debe tener conocimiento de la actualización de la versión existente.

3. Los manuales de organización específicos de las Coordinaciones adscritas a la Presidencia, se exceptúan de su presentación a la Comisión de Administración.

## VI.2. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

1. Además de los apartados que se indican en el numeral V, debe contener lo siguiente:

### A. Diagrama de organización

Representación gráfica formal de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa que incorpora el nombre de los puestos que tiene adscritos, elaborada por la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

### B. Objetivo

- B.1. Plantear la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y actividades de la Unidad Administrativa.
- B.2. Formular el objetivo de la Unidad Administrativa, y de las áreas que la conforman hasta Direcciones de Área; la descripción debe iniciar con verbo en infinitivo y se evitar el uso de adjetivos calificativos, gerundios y abreviaturas.

### C. Funciones

- C.1. Se ordenan conforme a la importancia y naturaleza del área de que se trate, se clasifican en:
  - C.1.1. Sustantivas, identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.
  - C.1.2. Apoyo, las que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, y forman parte del proceso administrativo, que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general.
- C.2. Deben derivarse de las atribuciones encomendadas a la Unidad Administrativa y previstas en el Reglamento Interno y demás disposiciones que le sean aplicables, y que no se reproduzcan de manera textual.
- C.3. La última de las funciones deberá contener la siguiente redacción:

*"Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera el órgano superior inmediato".*

C.4. Agregar a la Guía una relación de verbos para estandarizar su redacción.

#### D. Verbos para estandarizar redacción de funciones

Mando Superior	Mando medio	Nivel Operativo
Administrar	Administrar	Acumular
Asegurar	Aprobar	Almacenar
Autorizar	Asegurar	Analizar
Comunicar	Acordar	Actualizar
Coordinar	Asignar	Calcular
Controlar	Analizar	Calificar
Definir	Auditar	Compilar
Designar	Adecuar	Adecuar
Determinar	Autorizar	Comprobar
Diagnosticar	Apoyar	Apoyar
Diseñar	Colaborar	Asistir
Dirigir	Comunicar	Comunicar
Organizar	Consolidar	Consolidar
Planear	Controlar	Ejecutar
Emitir	Conducir	Atender
Informar	Contribuir	Capacitar
Instituir	Diagnosticar	Conducir
Instruir	Dictar	Consultar
Firmar	Coordinar	Entrevistar
Organizar	Desarrollar	Enviar
Planear	Determinar	Especificar
Motivar	Difundir	Contabilizar
	Diseñar	Estandarizar
	Distribuir	Estimar
	Elaborar	Estudiar
	Entrevistar	Expedir
	Establecer	Girar
	Estandarizar	Informar
	Estudiar	Iniciar
	Evaluar	Instalar
	Examinar	Inventariar
	Expedir	Obtener
	Facilitar	Operar

Firmar Formular	Participar Presentar
Inspeccionar	Presupuestar
Instalar Instrumentar	Producir Programar

## VII. MANUAL QUE CONTIENE LINEAMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### VII.1 LINEAMIENTOS

1. Los Lineamientos particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

- Son directrices que establecen los límites para realizar determinadas actividades.
- Se establecen los términos, límites y características de las actividades de las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.
- Se describen las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar las actividades u objetivos. Es decir, se particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía.

2. Además de los apartados que se indican en el Tema 2, deberá contener lo siguiente:

#### A. Objetivo

Se describe la meta de la Unidad Administrativa con la emisión de los lineamientos.

#### B. Considerandos

Breve explicación de los antecedentes y las necesidades para emitir los lineamientos.

#### C. Contenido

De acuerdo a los fines que se pretendan alcanzar, el mismo puede tocar los siguientes aspectos:

##### C.1. Ámbito de aplicación.

Define a las personas u organismos responsables de seguir o aplicar los lineamientos y, en su caso, el ámbito territorial en el cual resulta aplicable.



C.2. Definiciones

Grupo de conceptos relacionados con las disposiciones generales que facilitan la comprensión y aplicación de los lineamientos.

C.3. Disposiciones generales

Contiene propiamente los Lineamientos y describe las acciones que derivan de los ordenamientos jurídicos administrativos que se requieran detallar.

C.4. Interpretación

Define a la Unidad Responsable encargada de dicha actividad.

C.5. Mecanismos de vigilancia y evaluación

Señalar el área encargada para ello.

**E. Transitorios**

Establecen las actividades y los procesos previos o simultáneos para cumplir con su aplicación.

**VII.2 PROCEDIMIENTOS**

3. Los procedimientos describen de manera sistemática las actividades que tienen encomendadas las Unidades Administrativas.

**A. Definición del objetivo, alcance y ámbito de responsabilidad**

Es necesario documentarse, partiendo de las respuestas a las siguientes preguntas:

A.1. ¿Qué se hace?

A.2. ¿Para qué se hace?

A.3. ¿Dónde inicia?

A.4. ¿Qué áreas intervienen?

A.5. ¿Con cuáles procedimientos se interconecta?

A.6. ¿Dónde termina?

## B. Recopilación de información

Documentar exhaustivamente la operación que se requiere regular, para esto se plantean las siguientes actividades:

- B.1. Marco jurídico regulatorio.
- B.2. Observación directa. Consiste en acudir al sitio en donde se desarrollan los procedimientos para observar cómo se llevan a cabo, dónde inician, qué se utiliza y dónde terminan.
- B.3. Entrevista abierta. Técnica para la obtención de datos concretos e información específica, para recabar la opinión del personal que participa en el procedimiento, qué problemática se observa.
- B.4. Identificación de formatos. Recabar los documentos que se utilizan en el procedimiento, conocer cómo se requisitan, qué datos contiene y seguir su flujo.

## C. Análisis

Realizar un estudio de la documentación obtenida que permita diferenciar entre lo que se debe hacer y lo que se hace.

Para efectuar el análisis, es conveniente considerar los siguientes cuestionamientos:

- C.1. ¿Qué se hace?  
Versa sobre la naturaleza de las responsabilidades encomendadas a la Unidad Administrativa y los resultados que deben obtener.
- C.2. ¿Por qué se hace?  
Es la justificación de su existencia para determinar el alcance, o bien determinar si es necesario mantener su aplicación.
- C.3. ¿Cómo se hace?  
Se refiere a la forma en que han sido adoptados los métodos, técnicas y herramientas para la realización del trabajo, y los procedimientos que se toman en cuenta, interactúan.
- C.4. ¿Cómo se podría optimizar o mejorar la operación?  
Con base en el análisis de la información recabada, se identifican y sugieren oportunidades de mejora.

- 4. Estructura de la descripción de procedimientos. Además de los apartados que se indican en el Tema 2, deberá contener lo siguiente:

### A. Objetivo

Indica el fin a lograr con la implementación del procedimiento.

### B. Descripción del procedimiento

B.1. Se identifica el proceso o procesos de la Unidad Administrativa, así como sus atributos.

B.2. Para lo anterior, se entiende por proceso, el grupo de actividades que en materia de recursos humanos, materiales o financieros desarrolla una Unidad Administrativa para el logro de un objetivo, y del que derivan uno o más procedimientos

B.3. Por atributo, se entienden las cualidades, propiedades o características que reúne el proceso estándar para brindar tiempos de respuesta óptimos.

B.4. Identificar el proceso para definir los procedimientos que derivan del mismo.

B.5. Las actividades se anotan de forma secuencial, tal como se desarrollan.

B.6. Se numeran y detallan de manera concisa, sin omitir precisar aquellas que tienen relación con las actividades de otras unidades administrativas.

### C. Diagrama de flujo

Se esquematiza el panorama general del procedimiento.

## TRANSITORIOS

- Primero.** Se abrogan las guías para la elaboración de Manuales de Organización Específico, de procedimientos y lineamientos, autorizadas modificados mediante Acuerdo 104/S4 (6-V-2009).
- Segundo.** La presente Guía entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral.
- Tercero.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

La finalidad es mostrar a los encargados de elaborar los instrumentos normativos. Los rubros que deben de contemplar en su elaboración, así como respetar y atender recomendaciones hechas.



### TEMA 3. PRUEBA DE CRITERIOS DE LENGUAJE CLARO

Criterios de Lenguaje claro	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No aplica	Comentarios
El propósito del documento es claro. Los lectores saben por qué tienen que leerlo.						
Los lectores visualizan cómo está organizado el documento.						
El documento está dividido en secciones breves.						
Cada sección tiene un encabezado que describe su contenido con precisión.						
Las secciones siguen un orden lógico (por ejemplo, de lo general a lo particular, cronológico, temático).						
Las secciones más importantes están al principio del documento.						
La información más importante está al principio de cada sección.						
Sólo se incluye la información esencial.						
Las palabras son breves, sencillas y claras.						
Los tecnicismos, siglas y acrónimos se explican.						
Las oraciones son breves y contienen una sola idea (20 palabras en promedio).						
Las oraciones tienen una estructura sencilla.						

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Criterios de Lenguaje claro	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	No aplica	Comentarios
Las oraciones están escritas en forma afirmativa						
El tono es el adecuado para el propósito y los lectores a los que va dirigido el documento.						
Se utiliza voz activa en lugar de voz pasiva.						
Los párrafos son breves (menos de 7 renglones).						
La ortografía y la puntuación son correctas.						
Se utilizan ayudas visuales (como cuadros, listas y símbolos) para ayudar al lector a encontrar y entender la información.						
El documento contiene espacios en blanco entre párrafos y secciones.						
El tamaño de letra es de 12 pts. o más.						
Se utilizan letras mayúsculas y minúsculas.						
Los encabezados destacan visualmente.						
Los encabezados describen con precisión a la información de las secciones.						
El lector sabe qué debe hacer después de leer el documento.						
El lector sabe a quién acudir o dónde obtener más información y resolver dudas						
El contenido del documento y el nivel de detalle son adecuados al propósito y al lector						
El documento identifica claramente al responsable de su publicación.						

## PRUEBA DE LEGIBILIDAD DE LENGUAJE CLARO

Usa este cuestionario para valorar la complejidad del documento.

- Completa los detalles del documento en la tabla superior.
- Selecciona a un grupo de lectores a los que va dirigido este documento.
- Pide que lean el documento.
- Toma el tiempo de lectura.
- Aplique este cuestionario a cada lector al término de la lectura.

Nombre del documento	
Lector(es)	

Pregunta	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Comentarios
El propósito del documento se describe con precisión desde el inicio del documento.					
El propósito del documento me parece relevante para los lectores hacia los que está dirigido					
El contenido del documento es claro y sencillo					
El documento usa palabras claras y sencillas					
Los temas tratados y el nivel de detalle son adecuados al propósito del documento, no sobre ni falta información					
El formato del documento me parece amigable y facilita la lectura					
El documento tiene encabezados que describen cómo está organizado el contenido					
En general, me parece que el documento es fácil de leer y entender					

Si bien, ya se planteó el diseño y la estructura en la forma de los instrumentos, se pretende que el cuestionario descrito, sirva de guía de auto-evaluación para quienes los elaboran y determinen si en efecto el documento contiene lenguaje claro.



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

**ACTA DE CERTIFICACIÓN**

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF**

**SESIÓN: 2ª SESIÓN ORDINARIA DE 2011**

**ACUERDO No.: 044/S2(16-II-11)**

**FECHA DE ACUERDO: 16-II-2011**

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Publicación en la página de intranet del TEPJF**

**CERTIFICACIÓN No.: Primera**

EL SUSCRITO, MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 20 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden a la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS**, aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración, mediante acuerdo **044/S2(16-II-2011)** emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2011, que obra en los archivos de la Comisión de Administración. DOY FE.

México, Distrito Federal, 22 de febrero de 2011.

**EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**MAESTRO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA