



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA
NORMATIVA INTERNA DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO.**

MAYO 2020.

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| OBJETIVO | 3 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 3 |
| GLOSARIO | 4 |
| CONTENIDO | 5 |
| I. ANÁLISIS PREVIO A LA INICIATIVA DE UN DOCUMENTO NORMATIVO | 5 |
| II. ASPECTOS QUE DEBERÁ CONTENER UN DOCUMENTO NORMATIVO | 6 |
| III. REGLAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA | 9 |
| IV. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS | 11 |
| ACUERDO | 12 |
| REGLAMENTO | 12 |
| LINEAMIENTO | 12 |
| MANUAL | 13 |
| POLÍTICA | 14 |
| PROTOCOLO | 14 |
| CATÁLOGO | 14 |
| ESTATUTO | 15 |
| ANEXO 1 | 15 |
| ANEXO 2 | 16 |

INTRODUCCIÓN

La normatividad interna es el conjunto de reglas y disposiciones administrativas que genera una dependencia o entidad, cuyo objeto es normar y facilitar la actuación del personal adscrito a cada unidad administrativa que la integra; con el objetivo de mejorar su operación, funcionamiento y regular efectivamente los temas o procedimientos vinculados con esas unidades. En este orden de ideas, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, que es un órgano electoral; ente administrativo especializado, al que le compete realizar la planeación, organización, normatividad, control, evaluación y operación en cada una de las áreas de la función electoral. Para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, cuenta con el auxilio técnico especializado de los titulares y el personal adscrito a las unidades administrativas que lo integran y quienes tienen el deber, como áreas técnicas, de auxiliarlo, proponiendo ante la instancia correspondiente, aquellos proyectos, elaborados por ellos, que tengan por objeto: crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar, disposiciones relativas al ejercicio de sus funciones.

Mediante Acuerdo 024/SO/25-04-2019, se modificaron el objeto y las atribuciones de la Comisión Especial de Normativa Interna, estableciéndose a partir de esas modificaciones, como un órgano con carácter revisor de las propuestas de iniciativa, reformas, adiciones y derogaciones a la normativa interna, que presenten las Comisiones Especiales y Permanentes, así como los demás órganos del Instituto, con el apoyo de las unidades administrativas. En este marco, la Comisión, mediante la aplicación de la mejora regulatoria continúa, ha buscado los mecanismos e instrumentos para implementar acciones que propicien la efectividad del marco normativo interno.

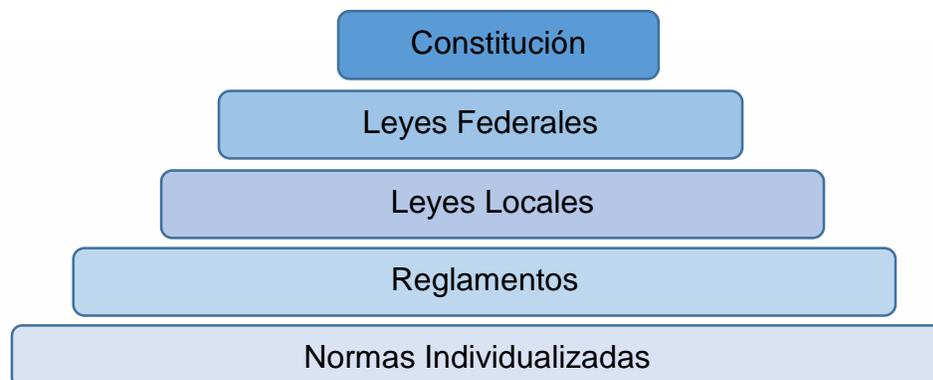
[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019.](#)

[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.](#)

En esta tesitura, la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones y para colmar la precariedad o la ineficacia de la normatividad interna aplicable a las unidades administrativas del Instituto, emitió un Protocolo para la atención y revisión de normativa interna, trazando con este instrumento las líneas de atención con relación a las propuestas de mejora regulatoria, que en lo sucesivo, las unidades administrativas remitan a la Comisión para ser revisadas, analizadas y dictaminadas, con la finalidad de enviarlas a la Unidad generadora del documento a través de la Secretaria Técnica de la Comisión correspondiente, para que en su caso sea aprobado por el Consejo General. El avance anterior, impulsó la actuación de la Comisión y dirigió su

investigación, al campo del Derecho Comparado y especialmente del Derecho Administrativo, con el fin de localizar reglas o disposiciones administrativas aplicables, mediante su incorporación, vía reforma; a su normativa interna, circunscribiéndolas, claro está, a sus necesidades de mejora. El primer resultado, producto de las indagatorias fue, que la normativa interna, no es, contrario a lo que se estila pensar, un acervo legal aislado y desarticulado, ya que este se encuentra incardinado a un sistema jurídico y por ende, sujeto a él. Lo que condujo al segundo resultado, es decir, al principio de jerarquía normativa, principio jurídico con el que se ordenan diferentes elementos del ordenamiento jurídico, de modo que este consigue unidad y coherencia; remitiendo la investigación a la aportación de Hans Kelsen, expuesta en su Teoría Pura del Derecho, a saber: la estructura jerárquica del ordenamiento jurídico, ilustrada mediante una pirámide.

REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019



Finalmente, atendiendo el problema que aqueja a las unidades administrativas que integran el Instituto, relativo a la precariedad, desfase o ineficacia de la normatividad que les es aplicable y que, no obstante lo anterior, tanto los titulares como el personal adscrito a las unidades administrativas, utilizan y, teniendo identificada la necesidad de establecer un orden en línea con el principio de jerarquía a la normativa interna que se emita y, considerando los diversos tipos de documentos que fueron estudiados en el marco del Derecho Comparado; es imperativo, que mediante la incorporación a la normativa interna que regula la actuación de las unidades administrativas que integran el Instituto, sean utilizados, según la materia que se pretenda revisar y ser objeto de mejora regulatoria. En síntesis, los instrumentos jurídicos que se agrupan en este manual, responde a la necesidad de establecer criterios homogéneos y contar con una herramienta que describa la jerarquización,

aspectos generales, y etapas, de los documentos establecidos para regular las actividades propias de las unidades administrativas que integran el Instituto.

OBJETIVO

Hacer una mejora regulatoria interna continua, que proporcione los elementos de observancia en la formulación de un instrumento normativo, y coadyuve al mejoramiento de la calidad de las disposiciones normativas que se emiten, para que el ejercicio administrativo en lo interno sea simple, ágil, generalizado y de fácil aplicación en su operación y funcionamiento en todas las unidades administrativas del órgano electoral.

FUNDAMENTO LEGAL

-) Artículo 188, fracción III y LXV de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
-) Artículo 12, fracción LXVIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
-) Protocolo para la atención y emisión de normativa interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
-) Acuerdo 049/SO/17/07/2017, mediante el cual se aprobó la creación e integración de la Comisión Especial de Normativa Interna.
-) Acuerdo 024/SO/25/04/2019, por el que se modifica el diverso 049/SO/17/07/2017, en lo relacionado al objeto y atribuciones de la Comisión Especial de Normativa Interna.

[ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019](#)

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación para todas las unidades administrativas que integran el Instituto. Su vigencia es por tiempo indeterminado y podrá ser reformado, adicionado, abrogado o derogado, con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Consejo General del Instituto; previa presentación, análisis, discusión y aprobación de la Comisión Especial de Normativa Interna.

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

Abrogación: Acción de dejar sin efecto jurídico un cuerpo legislativo, ley, código, reglamento, artículo, disposición legal, realizada por un órgano competente. Cuando el documento a reformar, se impacte en más del cincuenta por ciento (50%) de su contenido, se considerará como una *abrogación*.

[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.](#)

Adición: Es el procedimiento por el que se agrega un texto a un documento normativo.

[ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019](#)

Área administrativa: Direcciones Ejecutivas, Generales, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto.

CENI: Comisión Especial de Normativa Interna.

[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.](#)

Consejeras y Consejeros Electorales: Las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Creación o crear: Elaboración de un nuevo documento normativo.

Derogación: La expulsión o eliminación parcial de la vigencia en los efectos de la normativa.

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Ley: La Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Reforma: Volver a formar, rehacer o modificar la normativa interna del Instituto, con la intención de mejorarlo.

CONTENIDO

I. ANÁLISIS PREVIO A LA INICIATIVA DE UN DOCUMENTO NORMATIVO

1. Las áreas y órganos internos del Instituto, tienen la responsabilidad de revisar permanentemente su normativa interna, debiendo seleccionar aquella que pueda ser objeto de reforma, adición o derogación.

[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019](#)

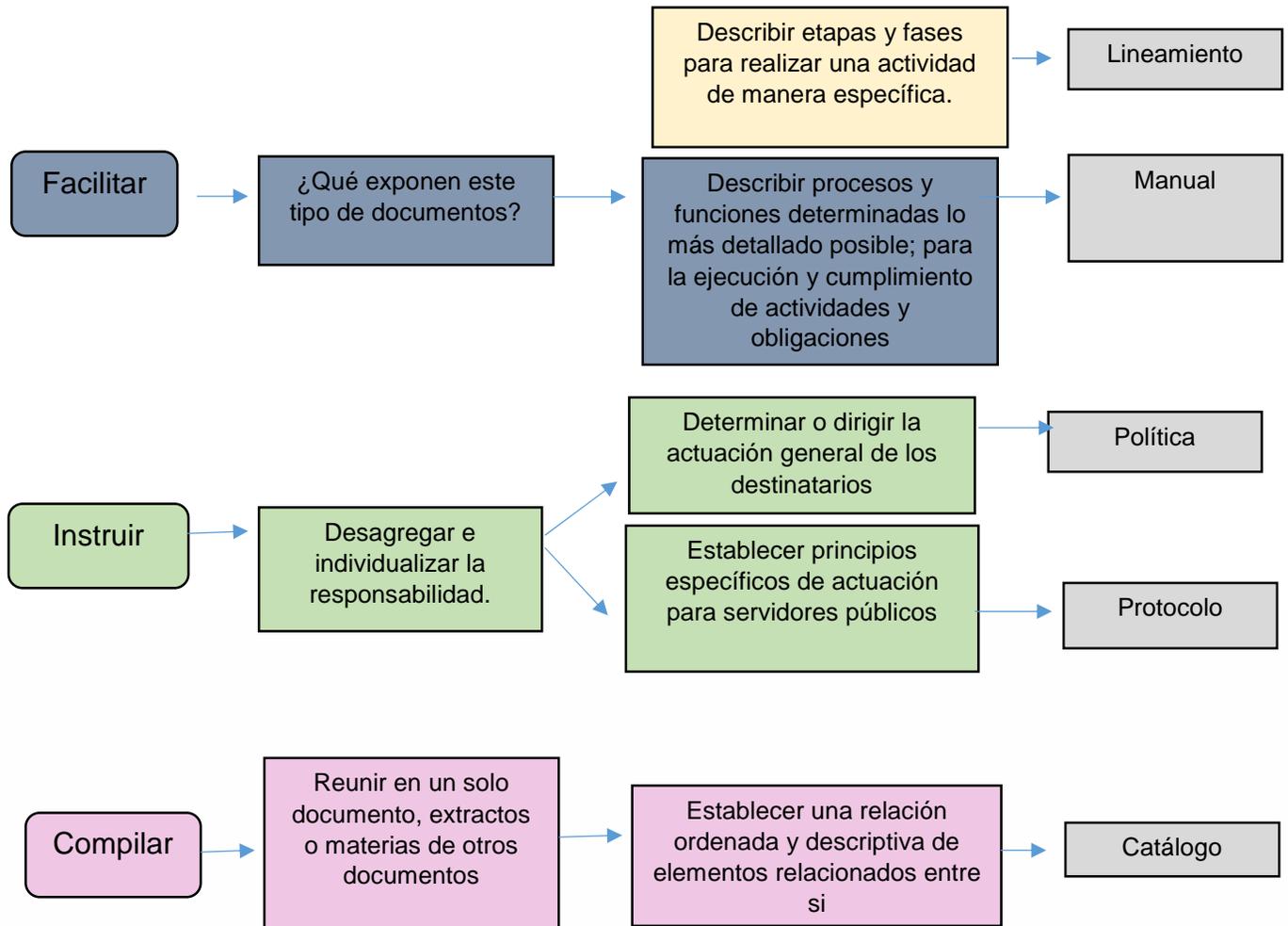
En el supuesto de no existir el documento en el marco legal del órgano electoral, la creación del instrumento jurídico idóneo, estará sujeto al mismo procedimiento.

[REFORMADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019](#)

El área u órgano interno del Instituto, previamente, determinará el formato de documento idóneo, que requiera para la presentación del anteproyecto de mejora:

[ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 029/SO/29-05-2019](#)





Una vez determinado el tipo de documento, se procederá a su elaboración.

II. ASPECTOS QUE DEBERÁ CONTENER UN DOCUMENTO NORMATIVO

Esta sección tiene por objeto señalar de forma simple y directa, algunos aspectos relevantes que deben considerarse en la generación de un documento normativo.

Al **crear los anteproyectos de** documentos normativos, se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. REDACCIÓN

-) Usar **palabras y frases simples**.

Por ejemplo, en lugar de escribir: “Durante el año 2005...”; puede usar “En 2005...”.

-) Utilizar **sólo** las **palabras necesarias**.

Por ejemplo, en lugar de escribir: “En pleno apego a lo establecido en los lineamientos aplicables y vigentes...”; puede usar “Conforme a los lineamientos vigentes...”.

-) Sustituir oraciones complejas por **estructuras sencillas**.

Por ejemplo, “*de acuerdo a lo establecido en*” puede sustituirse por “*establecido en*”.

-) **Evitar escribir** oraciones y **párrafos muy extensos**.

-) **Evitar repetir texto** que ya se incluyó en otro apartado del documento o que forma parte de otros instrumentos normativos aplicables al mismo tema.

Por ejemplo, si se están elaborando un Protocolo o Política para especificar el horario de entrada y salida de los servidores públicos y existe un Acuerdo que indica cuándo se debe o no registrar la entrada o salida de un inmueble estatal, entonces, se propone abstenerse de transcribir (repetir literalmente) en los mismos esta última información.

-) Usar un lenguaje sencillo y cotidiano. Utilice siglas, acrónimos y tecnicismos sólo cuando sea estrictamente necesario o bien, cuando ello facilite la lectura del documento.
-) Usar un lenguaje incluyente y no sexista con el fin de promover la cultura de la igualdad sustantiva en los documentos generados, para que a su vez impacten de manera positiva tanto al interior y exterior del Instituto.

[ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.](#)

2. CARATULA DEL DOCUMENTO

-) Todos los documentos deberán tener la misma caratula, tal y como se muestra en el anexo del presente manual.

3. ESTRUCTURA

-) Incluir siempre, en un lugar visible la **fecha de emisión** o **reforma** de su documento, así como su **vigencia**. (Se propone al final del instrumento).
-) **Organizar el documento de forma estructurada**, siguiendo un orden lógico en su contenido, de acuerdo al documento de que se trate (de lo general a lo particular; de lo abstracto a lo concreto).
-) **Agrupar y en su caso fusionar aquellos párrafos** que tengan un propósito similar o idéntico.
-) **Utilizar subtítulos** o encabezados (Sección, Capítulo, Apartado) para facilitar al lector la ubicación de algún tema específico.
-) **Numerar las páginas** para facilitar su ubicación.
-) **El uso de imágenes, cuadros sinópticos y referencias gráficas** puede dar más información y ser más fácil de entender que utilizar varios párrafos o páginas.
-) En caso de que se incluya un apartado de **artículos transitorios**, puntualizar que **sólo debe contener las acciones previas o simultáneas que requiera el instrumento** para empezar a ser aplicado y cumplir con sus propósitos (disposiciones temporales para “transitar” hacia el nuevo ordenamiento).

4. CONTENIDO

-) Cuidar la congruencia y consistencia del documento, revisando que no sea contradictorio con otros ordenamientos vigentes.
-) Asegurarse que el tipo de documento normativo corresponde conforme al contenido normativo que se requiere (Ejemplo: Acuerdo, Reglamento, Lineamiento, etc.).
-) Recordar que las obligaciones o requisitos que establezca el documento deben ser claras, viables y factibles.

-) Por regla general, todo documento normativo debe prever los siguientes elementos vinculatorios: ¿quién?, ¿qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?
-) Verificar que las facultades y atribuciones, permitan establecer las obligaciones o requisitos que impone el documento que va a emitir.

III. REGLAS BÁSICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA

| | |
|------------------------|---|
| <p>Claridad</p> | <p>Los documentos deberán ser redactados con precisión y claridad, para que se comprenda o entienda lo que se dice.</p> <p>Es necesario detectar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">) Evitar palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias.) Evitar textos que impliquen mandatos o reglas, que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.) Elaborar oraciones y párrafos breves, mismos que deben estructurarse de manera lógica, utilizando el orden más simple, es decir, sujeto, verbo y predicado.) Formular oraciones en sentido positivo en lugar de negativo.) Verificar que los términos que se usan de manera consistente en todo el documento sean precisos.) Utilizar términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas, en este caso se recomienda utilizar sinónimos con lenguaje claro.) Añadir definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento. |
|------------------------|---|

| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">) Utilizar las siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.) Identificar las secciones o apartados del documento con literales y números, cuidando su secuencia. |
| Precisión | <ul style="list-style-type: none">) El documento deberá contener las palabras precisas para hacerlo entendible. |
| Fundamentación | <ul style="list-style-type: none">) Establecer el nombre del o los ordenamientos o disposiciones que le dan sustento, así como el artículo, numeral o fracción aplicable. |
| Motivación | <ul style="list-style-type: none">) Si hay razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la elaboración o reforma para emitir el instrumento, es decir, se debe señalar si existe alguna ley u ordenamiento que obliga a emitir o modificar el instrumento normativo.) Las razones que operativamente hacen necesaria la elaboración, modificación o emisión del anteproyecto; es decir, se debe establecer si existe problemática que obliga la emisión del instrumento normativo.) Si el proyecto de instrumento normativo es necesario como parte de una mejora continua, para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de la persona superior jerárquica. |
| Eficacia | <ul style="list-style-type: none">) Se considera que un instrumento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado. |
| Eficiencia | <p>Un instrumento normativo es eficiente cuando los beneficios que genera son mayores a los costos que implica su cumplimiento, y estos últimos son justificados y razonables.</p> <p>Para determinar el grado de eficiencia se deben cumplir con las</p> |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo deben: <ul style="list-style-type: none"> a) Tener un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican; b) Ser indispensables y no ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos, y c) Tener sustento en ordenamientos de mayor jerarquía. |
| Consistencia | <p>Un documento normativo es consistente cuando sus disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">) No contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.) Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente, su denominación anuncia con claridad los objetivos o tema que regula, y) Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo |
| Certeza Jurídica | <ul style="list-style-type: none">) La Certeza Jurídica, aplicada a los instrumentos normativos en proceso, significa según el contenido de sus textos, la trascendencia del conocimiento seguro y claro de lo que disponen las normas jurídicas. |

IV. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Esta sección incluye los elementos que se deberán considerar para estructurar el documento normativo **a crear o reformar**, incluyendo su definición, propósito, apartados básicos y adicionales, asegurándose que se seleccionó el más adecuado.

ACUERDO

I. Definición: Instrumento emitido por el Consejo General, para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas.

II. Propósito: Regular acciones específicas.

III. Cuándo se emite: Se emite cuando se requiere regular situaciones específicas a través de acciones, funciones o actividades.

IV. Apartados básicos: Rubro, Antecedentes, Considerandos y Resolutivos.

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrán incluir Anexos.

REGLAMENTO

I. Definición: Es un conjunto sistematizado de reglas que emanan de una autoridad competente.

II. Propósito: Facilitar la aplicación de la ley, detallándola y operando como instrumento idóneo para llevar a efecto su contenido.

III. Cuándo se emite: Cuando se requiere aplicar de manera concreta una Ley.

IV. Apartados básicos: Índice, Introducción, Fundamento Legal, Objetivo, Disposiciones Generales (Ámbito de aplicación, Objeto, Glosario, Interpretación), Articulado/Contenido, Artículos Transitorios.

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrán incluir Anexos.

LINEAMIENTO

I. Definición: Instrumento en el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos determinados.

II. Propósito: Describir las etapas y fases necesarias para desarrollar una actividad o acción.

III. Cuándo se emite: Cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión administrativa.

IV. Apartados básicos: Índice, Introducción, Fundamento Legal, Objetivo, Disposiciones Generales (Ámbito de aplicación, Objeto, Glosario), Articulado/Contenido.

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrán incluir Anexos, Artículos Transitorios.

MANUAL

I. Definición: Instrumento que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de las áreas, conforme a objetivos institucionales.

II. Propósito: Describir detalladamente las funciones, procesos o actividades del Instituto.

III. Cuándo se emite: Cuando se necesita detallar y organizar las tareas de los servidores públicos.

IV. Apartados básicos: Índice, Introducción, Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de aplicación/vigencia, Glosario, Contenido (Temas y subtemas).

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrán incluir, Anexos (Gráficas, Imágenes, Diagramas, etc.)

Los Manuales de mayor utilización son:

Manual de Organización: Define la estructura orgánica de una institución, determinando las funciones de sus unidades administrativas o áreas, los sistemas de comunicación y coordinación con que opera, así como los principales procesos que realiza.

Manual de Procesos: Determina y alinea los factores clave o relevantes de una institución, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales.

Manual de Procedimientos: Describe paso a paso las actividades y tareas que realizan las áreas respectivas dentro de cada proceso de la institución; determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución o respuesta. Por lo que su característica primordial es documentar la experiencia, conocimiento y mecánica de operación de una institución, garantizando así, estándares de gestión.

POLÍTICA

- I. Definición:** Directriz general o principio rector para la conducción de la gestión administrativa en direcciones específicas, que implica el proceso de toma de decisiones y la ejecución de objetivos específicos a nivel institucional.
- II. Propósito:** Establecer y promover los principios generales que deben seguirse sobre un tema determinado, relacionado con objetivos institucionales.
- III. Cuándo se emite:** Cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.
- IV. Apartados básicos:** Índice, Introducción, Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de aplicación/vigencia, Contenido (Temas y subtemas).
- V. Apartados complementarios:** Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir Anexos (Gráficas, Imágenes, Diagramas, etc.)

PROTOCOLO

- I. Definición:** Instrumento que establece un conjunto de instrucciones o normas sobre cómo se debe actuar en ciertos procedimientos.
- II. Propósito:** Establecer principios específicos de actuación para servidores públicos del Instituto.
- III. Cuándo se emite:** Cuando se requiere especificar de manera determinada sobre el desarrollo la actuación en temas determinados.
- IV. Apartados básicos:** Índice, Introducción, Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de aplicación/Vigencia, Contenido (Temas y subtemas).
- V. Otros apartados:** Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir Anexos (Gráficas, Imágenes, Diagramas, etc.)

CATÁLOGO

- I. Definición:** Instrumento que establece una relación ordenada y descriptiva de elementos relacionados entre sí.
- II. Propósito:** Establecer medidas de control sobre determinados elementos.

III. Cuándo se emite: Cuando se requiere tener registro y orden de manera relacionada y precisa de acuerdo al tema de que se trate.

IV. Apartados básicos: Índice, Introducción, Objetivo, Contenido (Temas y subtemas).

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrá incluir, Anexos (Formatos).

ESTATUTO

I. Definición: Instrumento organizado para regular sobre cuestiones específicas o para determinadas organizaciones o instituciones.

II. Propósito: Regular el funcionamiento de una persona jurídica, creados para cumplir objetivos específicos de la Institución.

III. Cuándo se emite: Cuando se requiere aplicar y/o establecer un marco de actuación de manera específica en cuanto a su naturaleza, organización y funcionamiento.

IV. Apartados básicos: Índice, Introducción, Fundamento Legal, Objetivo, Disposiciones Generales (Ámbito de aplicación, Objeto, Glosario, Interpretación), Articulado/Contenido, Artículos Transitorios.

V. Apartados complementarios: Adicionalmente dependiendo de las necesidades del emisor se podrán incluir Anexos.

ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.

ANEXO 1

APARTADOS BÁSICOS DE LOS DOCUMENTOS *DE NUEVA CREACIÓN*.

| Apartados Básicos | | | | | | | | | | | Dependiendo de las necesidades del emisor | | |
|--------------------|--|--------|--------------|------------------|----------|-------------------------------|----------|------------|---|----------------|---|-----------------|--------|
| Documento | Rubro, Antecedentes, Considerandos y Resolutivos | Índice | Introducción | Fundamento Legal | Objetivo | Ámbito de aplicación/Vigencia | Glosario | Contenido | | | | Otros apartados | |
| | | | | | | | | Articulado | Disposiciones Generales: Ámbito de aplicación, Objeto, Glosario, Interpretación | Temas Subtemas | Gráficos, Imágenes, Diagramas, etc. | Transitorios | Anexos |
| Acuerdo | x | | | x | | | | | | | | | x |
| Reglamento | | x | x | x | x | | | x | x | | | x | x |
| Lineamiento | | x | x | x | x | | | x | x | | | x | x |
| Manual | | x | x | x | x | x | x | | | x | x | | x |
| Política | | x | x | x | x | x | | | | x | | | x |
| Protocolo | | x | x | x | x | x | x | | | x | x | | x |
| Catálogo | | x | x | | x | | | | | x | | | x |
| Estatuto | | x | x | x | x | x | x | x | | | | x | |

ANEXO 2

REFORMA DE DOCUMENTOS

| Texto vigente | Propuesta | Justificación |
|---------------|-----------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Importante precisar que esta cédula se utilizará siempre y cuando el documento se vaya reformar, y deberá ir como anexo al documento final que deberá contener los apartados que establece el Manual en relación al documento que se trate. Lo anterior, a efecto de observar con claridad lo que propone modificar el área generadora del documento, así como la justificación de la propuesta, como se establece en la Primera Etapa inciso b) del Protocolo para la atención y emisión de la normativa interna del Instituto.

ADICIONADO MEDIANTE ACUERDO 019/SO/27-05-2020.

CARATULA

