

**“Lineamientos para
administrar el
funcionamiento y operación
de la NormalFE”**

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS**
- 5. OBJETIVO**
- 6. MARCO LEGAL**
- 7. DEFINICIONES**
- 8. DE LA ESTRUCTURA**
- 9. DISPOSICIONES GENERALES**
 - 9.1 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA NORMAIFE**
 - 9.2 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y LOS ENLACES.**
 - 9.3 DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA (UNICOM)**
 - 9.4 DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
 - 9.5 DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA**
- 10 ARTÍCULO TRANSITORIO**

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, base V, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral (IFE), es la autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, funcionamiento y profesional en su desempeño, con su estructura propia y con un órgano superior de dirección denominado Consejo General.

Asimismo, en términos de lo señalado en el precepto referido, en su párrafo primero; así como en los artículos 105, numeral 2 y 106, numeral 4 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el IFE se regirá por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad, así como por las disposiciones constitucionales relativas y las del propio código comicial.

Por su parte, a la Dirección Ejecutiva de Administración en los términos de lo establecido en el artículo 48 inciso f) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, le corresponde la administración, el funcionamiento y operación de la NormaIFE.

Además, en términos de lo señalado en el artículo 5 fracción XXII del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Instituto tiene la obligación de poner a disposición del público, en su página de internet, la difusión del marco normativo aplicable, que incluya las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulen la actividad de los sujetos que actúan en el ámbito electoral, a nivel federal.

En razón de lo anterior, la Dirección Ejecutiva de Administración formula los presentes Lineamientos para administrar el funcionamiento y operación de la NormaIFE, herramienta cuyo propósito es facilitar la solicitud de publicación de las normas vigentes y actualizadas a través de medios electrónicos, para que de forma organizada puedan ser consultadas por los usuarios interesados y así contribuir a la transparencia institucional.

2. ANTECEDENTES

El 5 de septiembre de 2005, la Dirección Ejecutiva de Administración comunicó a través del oficio circular No. DEA/020/2005 a los Coordinadores y Enlaces Administrativos de Oficinas Centrales y Órganos Delegaciones del Instituto, la disponibilidad de la herramienta denominada Norma DEA en la dirección electrónica <http://normateca.ife.org.mx>, mecanismo oficial para conocer a través del portal de intranet las disposiciones normativas que emitió dicha Dirección Ejecutiva para la operación administrativa del Instituto.

El 22 de mayo de 2007, en Asuntos Generales del punto número cinco de la sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración realizó la presentación de la normateca institucional NormalFE tanto en el portal de intranet como en el de internet, en la que se incluyó la normatividad de todas las áreas del IFE, con excepción de la Coordinación de Asuntos Internacionales, así como un apartado de Normatividad Federal; en esta sesión, la Junta General Ejecutiva, determinó implementar la difusión de la normateca.

La Secretaría Ejecutiva, mediante la circular No. 11 del 30 de mayo de 2007, comunicó la disponibilidad de la herramienta electrónica denominada NormalFE en el portal de intranet en la dirección <https://normateca.ife.org.mx/intranet>, para uso de los servidores públicos a través de su correo institucional y el 4 de junio del mismo año, se hizo extensiva al público en general en el portal web del Instituto en la dirección <http://normateca.ife.org.mx>.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son aplicables para todos los Órganos del Instituto, servidores públicos que funjan como Enlace Propietario o Suplente que soliciten electrónicamente la difusión de normas vigentes en la herramienta electrónica denominada NormalFE y para la administración, control, registro y seguimiento de la información que sea incorporada en dicha herramienta.

4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La DEA será el órgano competente para la interpretación de los presentes Lineamientos y podrá proponer las modificaciones correspondientes. Asimismo, será competente para resolver cualquier situación no prevista en los mismos.

5. OBJETIVO

Estos Lineamientos tienen por objeto facilitar a los servidores públicos que funjan como Enlaces al interior del Instituto, sobre la forma, condiciones y requisitos que deberán observar para realizar las solicitudes de difusión de normas vigentes en la herramienta electrónica denominada NormalFE y, en su caso, para los requerimientos que se realicen para la administración del control y registro de información que pidan sea incorporada en dicha herramienta.

Definir el procedimiento para la gestión de las solicitudes de publicación que formulen los titulares de los Órganos del Instituto, a través de los Enlaces designados, para la difusión de la normatividad vigente que debe ser incorporada en la herramienta electrónica NormalFE.

5.1 Objetivo general de la herramienta electrónica NormalFE

Facilitar la administración y publicación del marco normativo vigente del IFE, así como su actualización, a través de ambos portales, tanto de intranet e internet, en que se ubica la herramienta electrónica NormalFE, a fin de promover su consulta a los usuarios siguientes:

Servidores públicos del Instituto.- A fin de orientarlos en el desempeño de sus funciones y actividades.

Público en general.- Brindar información con respecto al marco normativo del IFE, a toda aquella persona que se encuentre interesada a fin de que obtengan una fuente de información que dé certeza y transparencia a las actividades del Instituto.

5.2 Objetivos específicos de la herramienta electrónica NormalFE

- a) Contar con una herramienta electrónica, debidamente organizada, sistematizada y de fácil accesibilidad, que permita la consulta expedita, sencilla y amigable de las disposiciones jurídicas y administrativas que norman la operación y funcionamiento del IFE.
- b) Establecer los datos que identifiquen y clasifiquen el documento para la administración y control de calidad del sistema de registro informático de las disposiciones vigentes.
- c) Establecer los requisitos para la administración y control de calidad del sistema de registro informático de las disposiciones que hayan dejado de tener vigencia, para que permanezcan en el apartado denominado histórico.
- d) Difundir la normatividad jurídica y administrativa del Instituto, para dar certeza jurídica a los servidores públicos, otorgándoles los elementos para fundar y motivar sus actos.
- e) Proporcionar servicios de calidad a los usuarios en materia de acceso a la información y contar con mayor transparencia en las actividades que le corresponden al IFE.

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.
- Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdos

- CG456/2011 Criterios para el uso institucional de redes sociales en internet del Instituto Federal Electoral.
- JGE103/2011 Lineamientos para la publicación y gestión del portal de internet e intranet del Instituto Federal Electoral.
- Políticas de edición, diseño y procedimiento de publicación de contenidos en los portales web del Instituto Federal Electoral.

Manual

- Manual de Organización General del Instituto Federal Electoral.

7. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

7.1. Administrador: La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Coordinación de Enlace Institucional, será la encargada de administrar la herramienta electrónica, denominada NormalFE.

7.2. Actualización: Consiste en renovar de manera periódica las disposiciones normativas que se encuentran en la base de datos de la herramienta electrónica NormalFE, mediante las siguientes acciones:

- a. Alta: Consiste en publicar una nueva disposición normativa vigente.
- b. Baja: Retirar una disposición normativa y transferirla al apartado de histórico cuando deje de ser vigente.

- c. **Reemplazo:** Consiste en cambiar una disposición normativa porque sufrió alguna modificación en el contenido del documento y se realice la publicación correspondiente.

7.3. CEI: Coordinación de Enlace Institucional.

7.4. Centro de atención a usuarios (CAU): Es el medio por el cual el administrador puede generar un caso en la consola del solicitante, relacionado con los servicios de informática, con el fin de recibir atención ágil sobre alguna incidencia técnica relacionada con la herramienta electrónica de la NormalFE.

7.5. Código: Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

7.6. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración.

7.7. Disposiciones vigentes: Documentos normativos, aprobados por:

- a) Órganos de Dirección: Consejo General
- b) Órganos Ejecutivos: Junta General Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas: Registro Federal de Electores; Prerogativas y Partidos Políticos; Organización Electoral; Servicio Profesional Electoral; Capacitación Electoral y Educación Cívica; y Administración.
- c) Las Direcciones o Unidades Técnicas: Coordinación Nacional de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Internacionales, Unidad Técnica de Servicios de Informática, Dirección Jurídica, Dirección de Secretariado, Centro para el Desarrollo Democrático, Unidad Técnica de Planeación, Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
- d) Los Órganos de Vigilancia: Comisión Nacional de Vigilancia
- e) Órganos en Materia de Transparencia: Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la información, Comité de Información Comité de Gestión y Publicación Electrónica, Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación.
- f) La Contraloría General del Instituto Federal Electoral
Los cuales permanecerán en la herramienta en tanto no son dadas de baja.

7.8. Disposiciones históricas: Aquellas que dejan de ser aplicables en el Instituto en virtud de que han perdido vigencia, por lo tanto han dejado de ser de observancia obligatoria.

7.9. Documentos normativos: Instrumentos jurídicos o administrativos de carácter general que contienen un conjunto de disposiciones obligatorias que regulan sobre una materia en específico.

7.10 Enlace Propietario o Suplente: Servidor público designado por el titular del Órgano del Instituto de su adscripción, responsable de realizar actividades

concernientes a la actualización en la NormalFE respecto de las disposiciones normativas aprobadas que son de su competencia.

7.11 Enlace Suplente: Servidor público designado por el titular del Órgano del Instituto de su adscripción, responsable de sustituir al Enlace Propietario.

7.12. IFE: Instituto Federal Electoral.

7.13. Intranet: Red o ambiente de publicación en el que se reside y se gestiona internamente información institucional.

7.14. Internet: Red que permite intercambio de datos, voz y video a nivel mundial.

7.15. IFETEL: El Centro Metropolitano IFETEL es el servicio telefónico de consulta institucional, que realiza tareas de orientación a la ciudadanía y de apoyo a los Órganos del Instituto, en materia de política electoral y de acceso a la información.

7.16. Lineamientos: Lineamientos para la administración del funcionamiento y operación de la NormalFE.

7.17. Metadato: Dato o información que identifica a un documento de la NormalFE y permite su clasificación y localización.

7.18. NormalFE: Herramienta electrónica de consulta y control de las disposiciones jurídicas y administrativas que norman la operación y funcionamiento del Instituto Federal Electoral.

7.19. Normateca: Registro electrónico del acervo de documentos normativos que rigen y orientan las actividades de los diferentes Órganos del Instituto Federal Electoral.

7.20. Órganos del Instituto: Unidades Administrativas del Instituto señaladas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral.

7.21. Publicación: Solicitud electrónica generada por el Órgano del Instituto, a través del Enlace propietario o suplente.

7.22. RSS: Servicio mediante el cual es posible recibir noticias actualizadas de un sitio Web. (Really Simple Syndication)

7.23. UNICOM: Unidad Técnica de Servicios de Informática.

7.24. Usuarios internos: Servidores públicos del IFE que hagan uso de los servicios de NormalFE.

7.25. Usuarios externos: Personas físicas que hagan uso de la NormalFE.

8. DE LA ESTRUCTURA

La herramienta electrónica NormalFE, contendrá una estructura de fácil acceso y navegación que estará conformada de la forma siguiente:

Un espacio de búsqueda, en donde el usuario podrá encontrar:

- Códigos
- Reglamentos
- Estatutos
- Manual de Normas
- Manual de procedimientos
- Lineamientos
- Acuerdos
- Políticas

Esta pantalla también permitirá acceder a la información histórica.

La aplicación permitirá que los documentos sean clasificados en:

- a) Disposiciones vigentes
- b) Disposiciones históricas

Los servicios que contiene la herramienta electrónica de NormalFE son:

- a) Registro de usuarios.- Si es de interés del usuario, se podrá suscribir al servicio RSS disponible en la herramienta electrónica NormalFE para recibir vía correo electrónico, las reformas y/o actualizaciones que se realicen en la NormalFE.
- b) Encuesta de satisfacción.- El usuario a través de este apartado, podrá responder a algunas preguntas relativas al servicio de la NormalFE.
- c) Correo normateca.- A través del correo electrónico normateca@ife.org.mx, el usuario podrá solicitar precisiones respecto a la existencia o vigencia de normatividad del Instituto Federal Electoral, las cuales serán turnadas a los Enlaces designados por los titulares de las Unidades Administrativas para su debida atención.

9. DISPOSICIONES GENERALES

9.1 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA NORMAIFE

9.1.1. La administración, operación y funcionamiento de la NormaIFE será responsabilidad de la DEA a través de la CEI.

La DEA por medio de la CEI, solicitará trimestralmente a los Órganos del Instituto, a través de sus Enlaces, un reporte del estado de la información de su competencia que tengan publicada en la NormalFE, precisando, modificaciones, actualizaciones altas, bajas de acuerdo a su vigencia y/o actualización.

9.1.2. Las funciones y responsabilidades del Administrador de la NormalFE, serán:

- a) Revisar la solicitud electrónica de publicación para alta, baja o reemplazo, de la normatividad que se requiera difundir en la NormalFE, a fin de observar el cumplimiento de los requisitos señalados en los presentes Lineamientos.
- b) Emitir las observaciones que hayan sido detectadas en la solicitud electrónica de publicación para que sean solventadas, y se efectúe la difusión en la NormalFE.
- c) Dar el visto bueno del cumplimiento de los requerimientos establecidos en este Lineamiento de la normatividad vigente a publicar y difundir a través de la NormalFE.
- d) Supervisar el funcionamiento de la NormalFE en sus aspectos técnicos, y vigilar que las disposiciones emitidas por los Órganos del Instituto se incorporen en dicha herramienta electrónica en los tiempos y formas establecidos.
- e) Informar a UNICOM, a través del CAU las posibles inconsistencias que se detecten en la herramienta electrónica NormalFE, que impidan realizar las publicaciones correspondientes y el adecuado funcionamiento de la misma.
- f) Gestionar las solicitudes de información relativa a la normatividad del Instituto que los usuarios del correo de Normateca realicen, tumándolas a los Órganos correspondientes del Instituto.

9.2 DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO Y LOS ENLACES DE LA NORMAIFE

9.2.1 Cada titular que requiera publicar normatividad en la herramienta electrónica NormalFE, deberá designar a dos representantes de su estructura con nivel mínimo de mando medio, para fungir como Enlace Propietario o Suplente, respectivamente, quienes serán responsables de gestionar dicha publicación para actualizar la normateca correspondiente. En caso de cambio de Enlace Propietario o Suplente, se deberá notificar a la CEI.

9.2.2. Las funciones y responsabilidades de los Enlaces Propietarios o Suplentes serán las siguientes:

- a) Verificar que el documento normativo que desean publicar esté apegado a los presentes Lineamientos.

- b) Solicitar por medio de la herramienta electrónica NormalFE, la publicación del marco normativo que requiera.
- c) Mantener permanentemente actualizada la herramienta electrónica NormalFE.
- d) Verificar de manera continua que las disposiciones que se encuentran publicadas en la NormalFE estén completas, oportunas y vigentes. En caso de algún error deberá solicitar su corrección por medio de la herramienta electrónica, al Administrador.
- e) Atender las observaciones que sean notificadas mediante la herramienta electrónica, con respecto a la actualización de los documentos normativos que el Administrador le realice para que sea autorizada su incorporación a la NormalFE según corresponda.
- f) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de información relativa a las aclaraciones respecto a la existencia o vigencia de la normatividad del Instituto que el Administrador le turne, para brindar la debida atención al usuario.

9.3 DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA (UNICOM)

9.3.1 La UNICOM será la encargada de brindar el soporte técnico, mantenimiento, asesoramiento y capacitación, así como también proporcionará la dirección electrónica de administración y las claves de autenticación para el buen desarrollo y la funcionalidad de la herramienta electrónica NormalFE.

9.3.2 Para facilitar el uso adecuado de los diferentes servicios que ofrece la herramienta electrónica NormalFE, podrá elaborar documentos y formatos de apoyo para el buen funcionamiento de los usuarios interesados en consultar el marco normativo que regula al IFE.

9.3.3 Supervisar que la herramienta electrónica NormalFE se encuentre en óptimo funcionamiento.

9.4 DE LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN

Para la publicación de información, el Órgano del Instituto, a través de su Enlace, deberá presentar su solicitud al Administrador por medio de la NormalFE, de acuerdo con el procedimiento descrito a continuación:

- a) Entrar al sitio de administración de la herramienta electrónica NormalFE por medio del navegador Internet Explorer, y autenticarse con sus claves de correo electrónico institucional.

- b) Ingresar al apartado *Panel de Control* del menú “*Ir a*” de la herramienta electrónica NormalFE.
- c) Del menú principal de la herramienta, hacer clic en la opción *Documentos y Multimedia*.
- d) Seleccionar la carpeta *NormalFE*.
- e) Conforme a la vigencia del documento, seleccionar una de las carpetas *Históricas o Vigentes*.
- f) Ingresar a la carpeta con el **nombre del área** que desea publicar el documento en la NormalFE.
- g) Entrar a la carpeta que corresponda al tipo de documento que se desea publicar: Códigos, Reglamentos, Estatutos, Manual de Normas, Manual de Procedimientos, Lineamientos, Acuerdos, Lineamientos, Políticas.
- h) Subir el documento que se desea publicar en la NormalFE, localizándolo en el equipo de cómputo utilizado.
- i) Capturar los metadatos requeridos que permitirán identificar y clasificar al documento conforme a su naturaleza. Estos metadatos son:
 - 1. Título (requerido): Capturar el nombre específico de la categoría del documento (ejemplos: Obligaciones de transparencia (Lineamientos), Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Acuerdo), Administración Inmobiliaria (Programa), etc.);
 - 2. Título página: Agregar el nombre del Órgano al que pertenece el documento (ejemplo: Dirección Ejecutiva de Administración, Centro para el Desarrollo Democrático, Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral, etc.);
 - 3. Sección: De existir, agregar la subcategoría del documento (ejemplo: Recursos Humanos, Obligaciones de transparencia, etc.);
 - 4. Clasificación: Agregar el nombre de la clasificación a la que corresponda al tipo de documento: *Código, Reglamentos, Estatutos, Manual de Normas, Manual de Procedimientos, Lineamientos, Acuerdos, Lineamientos, Políticas*¹;
 - 5. Subclasificación: Capturar el tema al que se refiere el documento (ejemplo: Ahorros y economías);
 - 6. Nombre: Se captura el nombre completo del documento, tal y como se desea que aparezca en la NormalFE;

¹ NOTA: LOS METADATOS ANTERIORES SE CAPTURAN POR UNA SOLA OCASIÓN PARA CADA TIPO DE DOCUMENTO DE UN ÁREA.

7. Documento: Se localiza el archivo PDF del documento que se subió previamente en la sección "Documentos y Multimedia";
 8. Número Acuerdo: De existir, se captura el número de acuerdo que sustenta el documento que se desea publicar;
 9. Documento Acuerdo: Se localiza el archivo PDF del documento del acuerdo que se subió previamente en la sección "Documentos y Multimedia";
 10. Fecha aprobación: Se indica la fecha en que se aprobó el documento con el formato dd/mm/aaaa (día en dos dígitos/mes en dos dígitos/año en cuatro dígitos);
 11. Fecha entrada vigor: Se indica la fecha en que entró en vigor el documento con el formato dd/mm/aaaa (día en dos dígitos/mes en dos dígitos/año en cuatro dígitos); y
 12. Fecha publicación: Se indica la fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación documento con el formato dd/mm/aaaa (día en dos dígitos/mes en dos dígitos/año en cuatro dígitos).
- a) Solicitar la publicación al Administrador, pulsando el botón correspondiente de la herramienta.
- b) En caso de solicitar la publicación de una nueva norma, dentro de las observaciones se deberá detallar la razón por la cual se debe emitir, tomando en consideración lo siguiente:
1. Si se trata de una alta, una baja, o un reemplazo;
 2. Si se pretende atender una situación de emergencia;
 3. Si se requiere emitir para cumplir con una obligación establecida en ley o reglamento, acuerdo u otra disposición de carácter general expedida por la Junta General Ejecutiva o el Consejo General;
 4. Si resulta necesaria para atender requisitos legales del Proceso Electoral; y
 5. Si por su propia naturaleza debe emitirse o actualizarse de manera periódica.

Asimismo, los archivos digitalizados de la documentación a publicar, deberán cumplir con las siguientes características:

1. Código del archivo, iniciando con el año de publicación, ejemplo: 2009_CODIPE-09-1.4.pdf.
2. Tipo de formato del archivo: Documento accesible en PDF (no imagen y/o escaneado).
3. Archivo fuente: Word, Excel, Power Point según sea el caso.
4. Tener habilitada la opción de copia o extracción de contenido e impresión.
5. El documento debe estar aprobado sin firma para la publicación correspondiente y en el formato de publicación diseñado para tal fin.

9.5 DE LA ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA

9.5.1. Los titulares de los Órganos del Instituto, a través de sus Enlaces, serán responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

La actualización de los documentos normativos se deberá realizar en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya generado o modificado, o una vez que se haya efectuado el engrose cuando se trate de acuerdos aprobados por el Consejo General o la Junta General Ejecutiva, o bien, cuando se determine la vigencia de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, salvo por cuestiones técnicas resulte imposible dicha actualización.

9.5.2. El Administrador, por medio de la herramienta electrónica, atenderá y enviará la respuesta derivada de la solicitud electrónica de publicación o actualización en la NormalFE al Enlace, a más tardar en un plazo de tres días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se haya recibido dicha solicitud, notificando la aceptación o situación que impide su incorporación en la NormalFE.

9.5.3. En caso de existir problemas técnicos o incumplimiento a estos Lineamientos que impidan la publicación del documento, el Administrador, utilizando la herramienta electrónica NormalFE, notificará al Enlace correspondiente, con el propósito de que sean desahogadas por el Órgano Institucional a más tardar en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la fecha en que se haya notificado.

9.5.4. Estos Lineamientos no serán aplicables en los casos en que, el Consejo General; Junta General Ejecutiva; Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores; Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Organización Electoral; Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral; Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección Ejecutiva de Administración; Coordinación Nacional de Comunicación Social; Coordinación de Asuntos Internacionales; Unidad Técnica de Servicios de Informática; Dirección Jurídica; Dirección de Secretariado; Centro para el Desarrollo Democrático; Unidad Técnica de Planeación; la Comisión Nacional de Vigilancia; Órgano Garante de la Transparencia y el Acceso a la Información; Comité de Información; Comité de Gestión y Publicación Electrónica; Unidad Técnica de Servicios de Información y Documentación y la Contraloría General del Instituto Federal Electoral determinen expresamente que por su naturaleza o urgencia, deban ser publicados en un momento inmediato o específico.

10. Artículo Transitorio

10.1. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la NormalFE, lo cual deberá ser notificado a Titulares de los Órganos del Instituto y a sus Enlaces.