



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

**SECRETARÍA GENERAL DE
ACUERDOS Y DEL PLENO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y FUNCIONES DE OFICIALÍA DE PARTES**



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0002

Índice

	Pág.
1.- Introducción.....	3
2.- Objetivo del manual.....	4
3.- Marco jurídico.....	4
4.- Alcance.....	4
5.- Definición.....	4
6.- Funciones.....	5
7.- Simbología.....	5
8.- Procedimientos de recepción.....	8
8.1. Correspondencia general.....	8
a) Descripción narrativa.....	8
b) Diagrama de flujo.....	10
8.2. Correspondencia jurisdiccional.....	11





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0003

a) Descripción narrativa.....	11
b) Diagrama de flujo.....	14
8.3. Correspondencia dirigida a Magistrados.....	15
a) Descripción narrativa.....	15
b) Diagrama de flujo.....	17
9. Diagrama de Flujo General.....	18
10. Control de Documentos.....	19



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

M.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0004

1. Introducción.

Dentro de la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, se estableció el área de Oficialía de Partes, dependiente de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno de dicho órgano jurisdiccional, la cual se encarga de la recepción, registro, control y distribución de los escritos y correspondencia relacionados con trámites jurisdiccionales que realicen los ciudadanos ante el Tribunal, en busca de acciones tuitivas que responden a resarcir sus derechos presuntamente violados.

Tomando en cuenta que de conformidad con lo establecido en el artículo 35 y 36, del Reglamento Interno de este Tribunal, la Oficialía de Partes es una de las áreas primordiales de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, ya que es el vínculo entre los justiciables y la instancia jurisdiccional para presentar su demanda; por lo consiguiente, esta área deberá brindar al público una atención de calidad y eficiencia.

Ahora bien, para brindar la atención que las partes procesales y el público en general requieren, así como para poder cumplir con las funciones asignadas por el órgano colegiado, concerniente a la recepción, registro y turno de la documentación dirigida y presentada ante este Tribunal, el personal de esta área debe contar con los conocimientos necesarios sobre el procedimiento a seguir en la recepción de la documentación en la materia electoral; esto es, para que esté en condiciones de proporcionar a las diferentes áreas, cuando así lo soliciten, una información confiable y oportuna, que les sea de utilidad en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación, y facilitar el desempeño de sus actividades; para ello, se implementa el presente manual que cumple con los requisitos básicos en cuanto a funciones y procedimientos del área en cita.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0005

2. Objetivo del manual.

Que el área de Oficialía de Partes cuente con los lineamientos básicos para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le corresponden dentro de la estructura operativa del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas. Establecer una mejor organización y control en los registros y distribución de documentos, de tal manera que permita su identificación; este sistema también permite la organización para establecer una metodología.

3. Marco jurídico.

Tiene sustento en lo dispuesto por los artículos 474, 513, fracción VIII del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; 35 y 36 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.

4. Alcance.

El presente Manual, proporciona al personal asignado al área de Oficialía de Partes los lineamientos básicos para que pueda desempeñar sus funciones y brindar una atención de calidad a la ciudadanía y al público en general.

5. Definición

La Oficialía de Partes es la oficina encargada de la atención al público en la recepción, registro, control y distribución oportuna de la documentación presentada ante el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, guardando absoluta discrecionalidad



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0006

con los asuntos tramitados, así como canalizar oportunamente al área correspondiente para su atención.

6. Funciones.

De acuerdo con los artículos 474, y 513, fracción VIII del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, y numeral 36, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, el oficial de partes estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, y de manera enunciativa, procedimental y primordial, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, en número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos.
- Recibir y registrar toda la correspondencia, presentación de demandas, promociones y escritos en general que se presenten ante el Tribunal.
- Foliar y razonar, tanto en el original como en el acuse de la promoción, si advierte que no coincide con lo que se recibe, o en su caso, si los anexos no corresponden al indicado.
- Guardar absoluta discrecionalidad de los documentos que reciba.
- Dar cuenta de inmediato al Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Subsecretario o Secretariado técnico de lo recibido y demandas que se presenten.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0007

- Turnar la documentación conforme a las instrucciones del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Subsecretario y/o Secretariado técnico.
- Proporcionar oportunamente a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes.
- Rendir mensualmente al Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Subsecretario, o Secretariado técnico, un informe estadístico sobre la documentación registrada en la Oficialía de Partes.
- Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos y del Pleno, sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas.
- Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio.
- Las que le asignen los Magistrados, el Secretario General o Subsecretario, el Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.
- Custodiar sellos y libros de correspondencia.

6

TORAL DEL
CHIAPAS



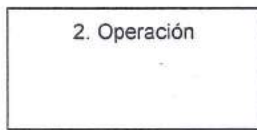
7. Simbología.



1. Inicio/termino

Inicio/término

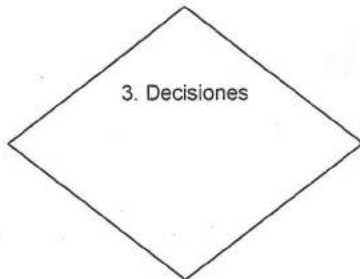
Indica el inicio y final del procedimiento



2. Operación

Operación

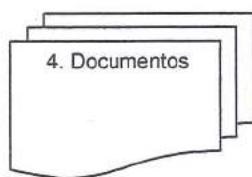
Representa la ejecución de una actividad



3. Decisiones

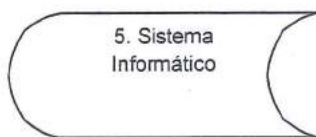
Decisiones

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios



4. Documentos

Documentos



5. Sistema Informático

Sistema Informático





Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0009

8. Procedimientos de recepción.

La Oficialía de Partes contará con un sistema de registro adecuado, que le permite identificar de manera eficiente y oportuna los documentos que reciba diariamente, clasificándolos en correspondencia general y jurisdiccional; la primera es la que va dirigida a cada una de las áreas que integran al Tribunal Electoral y la subsecuente al Pleno del Órgano Jurisdiccional y a los Magistrados.

8

8.1. Correspondencia general

Este procedimiento regula la recepción de toda clase de correspondencia dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, y las diferentes áreas que lo integran siempre que no se trate de correspondencia jurisdiccional.

Su objetivo es recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las diferentes áreas que conforman este órgano jurisdiccional.

a) Descripción narrativa.

- 1.- Recibir y revisar que la correspondencia vaya dirigido al Tribunal Electoral del Estado de Chiapas o en su caso a un área específica de este.
- 2.- Recibir el documento y detectar si se trata de correspondencia general o de una promoción jurisdiccional, a fin de dirigirlo al área correspondiente.
- 3.- Si se trata de correspondencia general, acusa de recibo, asentando en el original y en la copia el sello oficial; la fecha y



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0010

hora de recepción; el número de fojas que integran el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen, describiendo cada uno de ellos, nombre y firma de quien recibe.

9

4.- Registrar de manera progresiva la correspondencia recibida en el libro destinado para ello, conforme a la fecha y hora de recepción; datos del remitente; asunto o descripción del documento; y nombre del destinatario.

5.- Registrar en el sistema informático diseñado para esos efectos, la información relativa a la fecha y hora de recepción; datos del remitente y descripción breve de la correspondencia; y nombre del destinatario o área destinada.

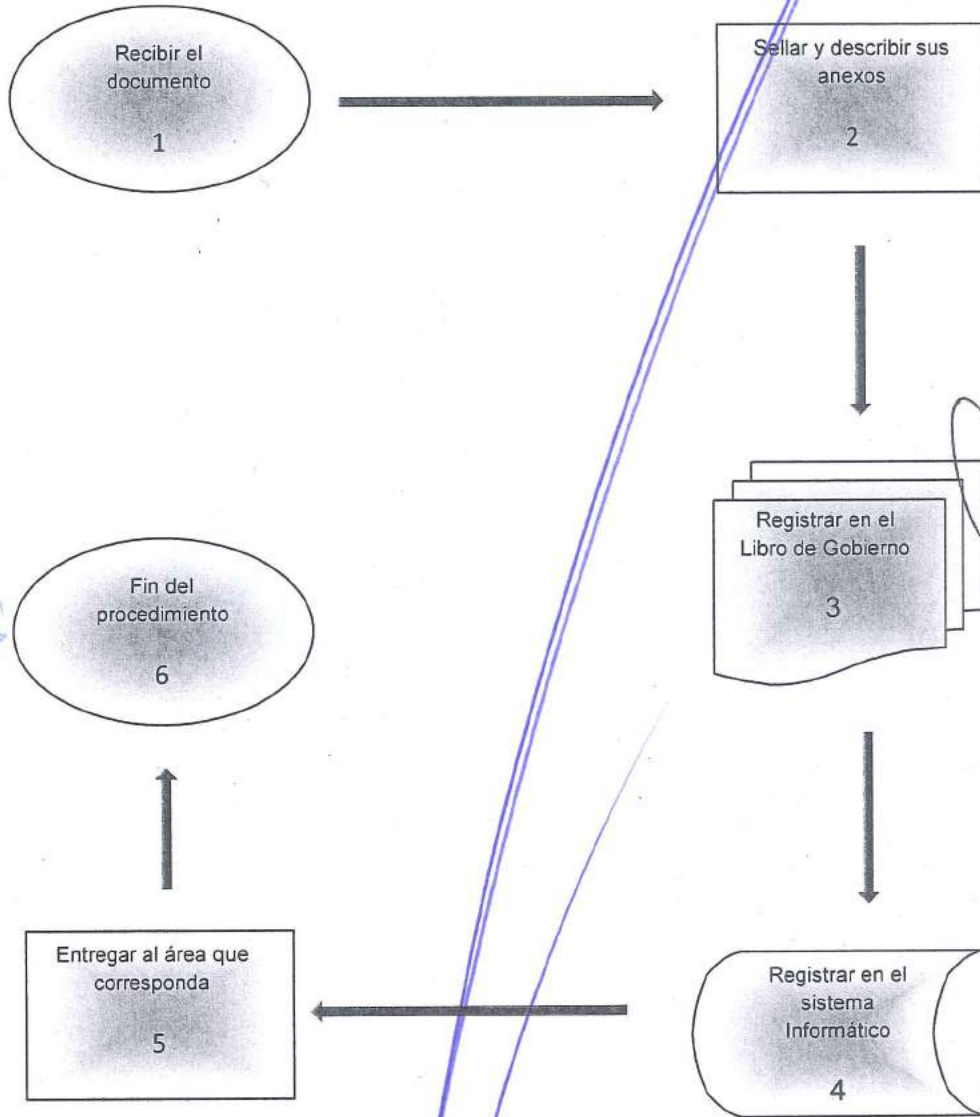
6.- Entregar la documentación al área correspondiente del Tribunal.

6.- Fin de procedimiento.

TORAL DEL
CHIAPAS



b) Diagrama de flujo



10



M

b

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



8.2. Correspondencia jurisdiccional.

Este procedimiento regula el trámite que se realiza a la documentación jurisdiccional que ingresa al Tribunal, que puede ser cualquier clase de medio de impugnación previsto en el artículo 381, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana (Juicios de Inconformidad, Juicios para Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, Juicios de Nulidad Electoral y Juicios Laborales para dirimir conflictos entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y el propio Tribunal con sus trabajadores), demandas presentadas en forma directa ante el Tribunal, Incidentes, Asuntos Generales o cualquier otro asunto de competencia de este órgano colegiado; así como las promociones jurisdiccionales que se generen dentro del trámite o sustanciación de los mismos.

11

Tiene por objeto recibir, registrar y entregar a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, los medios de impugnación para su análisis y trámite correspondiente; y respecto a las promociones jurisdiccionales de asuntos en instrucción a la ponencia que se trate.

a) Descripción narrativa.

1.- Recibir y revisar que la demanda del medio impugnativo, contenga lo siguiente:

I.- Que vaya dirigido al Tribunal Electoral del Estado.

II.- Presenten original del escrito con firma autógrafa.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0013

III.- Relacionar y describir cada uno de los anexos que acompañen al medio de impugnación.

2.- Anotar en el original y copia del documento los siguientes datos:

12

I.- Fecha y hora de su recepción, con sello oficial del Tribunal.

II.- El número de fojas que integra la demanda y en su caso, el número y descripción de los anexos que lo acompañen.

III.- Nombre y firma de quien recibe.

3.- Registrar el inicio en el Libro de Gobierno destinado para el control del mismo, asentándose la información relativa a cada uno de los medios de impugnación; la fecha y hora de su recepción, número de expediente, que le corresponde, nombre del actor o recurrente, acto impugnado y autoridad responsable.

4.- Registrar en el sistema informático de la Oficialía Partes, diseñado para estos efectos, asentándose la información relativa al tipo de medio de impugnación, de que se trate (Juicios Electorales, Laborales, Amparos Directos e Indirectos o Incidentes); fecha y hora de su recepción, número de expediente, nombre del actor o recurrente, acto impugnado y autoridad responsable.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0014

5.- En los casos de demandas que den inicio a los Juicios Electorales, Laborales o Incidentes, se remitirán mediante memorándum a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, para que proceda al trámite respectivo y turnarlo al Magistrado correspondiente.

13

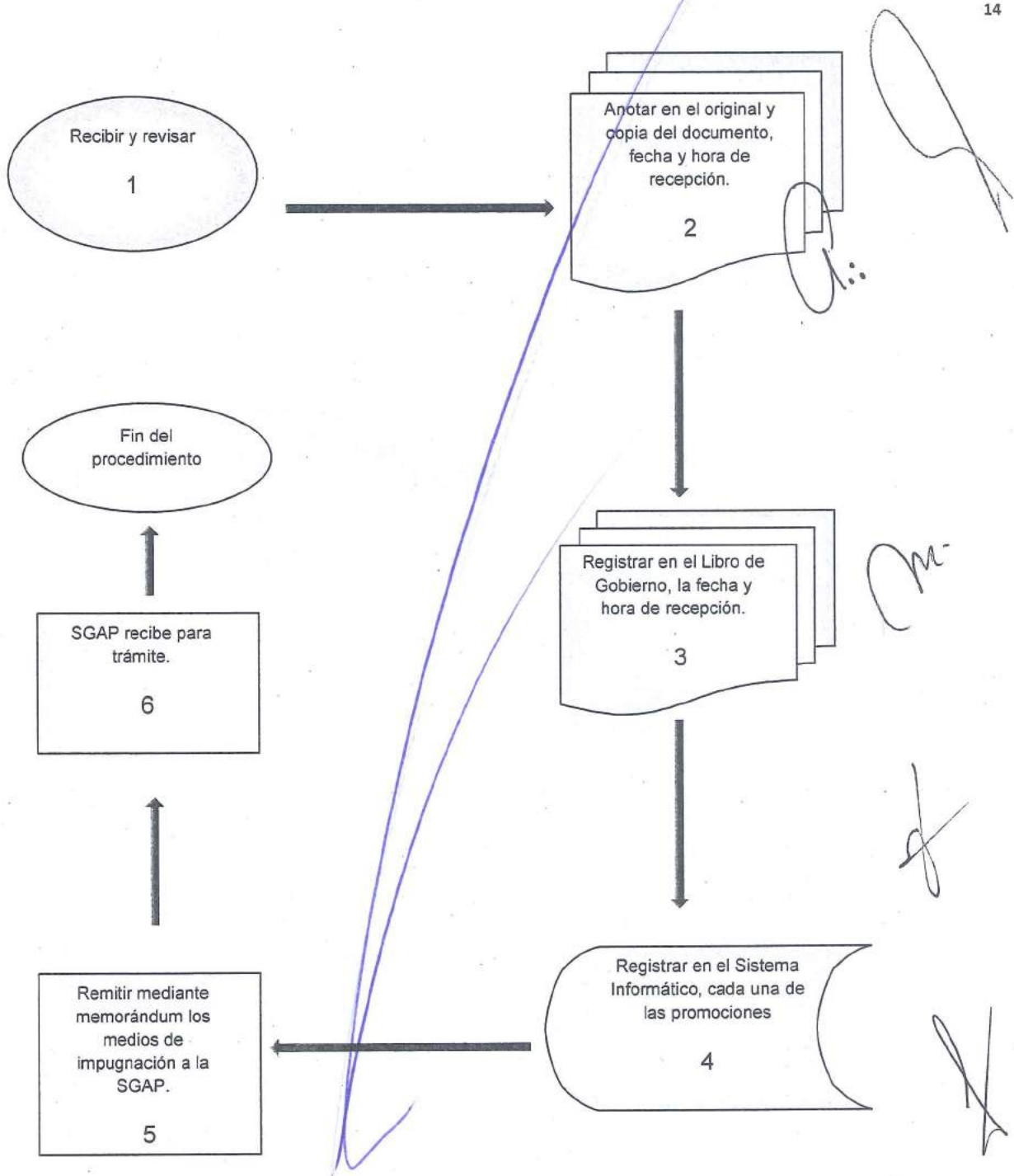
6.- Las promociones jurisdiccionales, relacionadas con los expedientes, se registran en el Libro de Gobierno destinado para el control del mismo, asentándose la información contenida en la promoción, así como la fecha y hora de su recepción, número de expediente y nombre del que suscribe (si es a través de apoderados y/o representante legal). Se entregan a la ponencia que corresponda, si el expediente está en instrucción o a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, si ya fue resuelto.

7.- Fin del procedimiento.





b) Diagrama de flujo



14

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

Handwritten initials



8.3. Correspondencia dirigida a los Magistrados.

El presente procedimiento, prevé de manera sencilla el trámite que se realiza cuando se recibe correspondencia jurisdiccional derivada del trámite o sustanciación de los medios de impugnación de competencia de este Tribunal Electoral.

Igual procedimiento se realizará cuando se trate de correspondencia no jurisdiccional que este dirigido a Magistrados, que constituya correspondencia individualizada y en ocasiones personal.

Tiene por objeto regular la recepción, registro y entrega a los Magistrados las promociones relacionadas con los medios de impugnación a cargo de su ponencia, recabando el respectivo acuse de recibo.

a) Descripción narrativa.

1.- Recibir y revisar que los oficios y promociones de los medios de impugnación bajo su ponencia, contenga lo siguiente:

I.- Que estén dirigidos al Magistrado Ponente a cargo del expediente asignado para su trámite y que acompañe, en su caso, los anexos descritos en el documento que se recibe.

II.- Que el oficio cuente con firma autógrafa, y además con el sello original de la institución.

III.- La promoción deberá contar con firma autógrafa.



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0017

2.- Anotar en el original y copia del documento:

I.- Fecha y hora de su recepción, con sello oficial del Tribunal.

16

II.- El número de fojas que integran el oficio o promoción y en su caso, el número y descripción de los anexos que se acompañen.

III.- Nombre y firma de quien recibe.

3. Registro.

4. Entregar el o los documentos al o los Magistrados que correspondan.

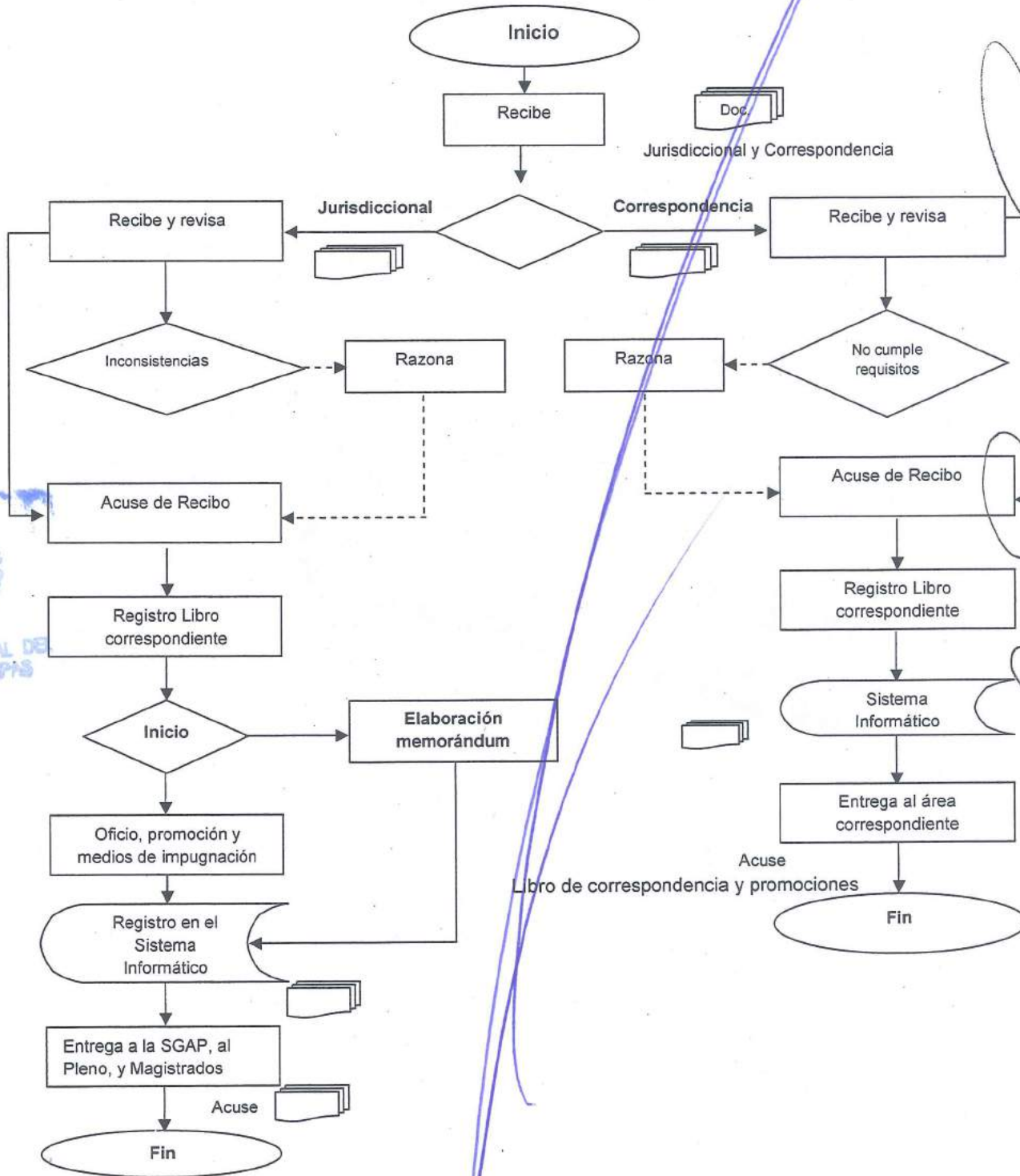
5. Fin del procedimiento.

SECRETARÍA
GENERAL DE ACUERDOS
Y DEL PLENO

79



9. Diagrama de flujo general.





10. Control de documentos.

La función pública genera información la cual debe estar documentada y respaldada mediante los beneficios informáticos que nos brindan hoy en día los avances tecnológicos. Los documentos, por excelencia, son la mejor forma de concentrar la información.

19

Por ello, en términos del artículo 28, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, la Secretaría General de Acuerdos y de Pleno, lleva el control de doce libros en donde se registra la función jurisdiccional del órgano colegiado.

La Oficialía de Partes del Tribunal, lleva el control de diez, de estos libros citados anteriormente; para lo cual, solo se citan en el presente manual los rubros que contienen el archivo electrónico, haciendo mención que los libros cuentan los mismos rubros.

Con el objeto de establecer una mejor organización y control de los registros y distribución de documentos, de tal manera que permita la pronta y adecuada identificación, se cuenta con Libros de Gobiernos y una base de datos diseñado por el área de informática; los cuales contienen los rubros siguientes:



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0021

1. Concentrado de correspondencia y promociones.

Núm. Prog.	Fecha y Hora Recepción	Documento	Dirigido a	Área de Entrega/ Destino	Nombre y Firma de quien Recibe	Observaciones
------------	------------------------	-----------	------------	--------------------------	--------------------------------	---------------

20

2. Concentrado de avisos de inicio de medios de impugnación.

Número Prog.	Fecha y Hora de Recepción	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos	Acto y/o Resolución Impugnado	Fecha y hora de la presentación del medio de impugnación ante la autoridad responsable	Autoridad Responsable	Turnado a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno para el trámite	Observaciones
--------------	---------------------------	---	-------------------------------	--	-----------------------	---	---------------

3. Concentrado de Juicios de Inconformidad.

Número Prog	Número de Cuadernillo	Número de Expediente	Fecha y Hora de Recepción	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Magistrado o Instructor y Ponente	Observaciones
-------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	---	--------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---------------

4. Concentrado de Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano.

Número Prog	Número de Cuadernillo	Número de Expediente	Fecha y Hora de Recepción	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Magistrado Instructor y Ponente	Observaciones
-------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	---	--------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------

77



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0022

5. Concentrado de Juicios de Nulidad Electoral.

21

Núm Prog.	Fecha y Hora de Recepción	Número de Incidente	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos.	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Magistrado Instructor y Ponente	Observaciones

6. Concentrado de Incidentes.

Núm Prog.	Fecha y Hora de Recepción	Número de Incidente	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos, y/o Tercero Interesado	Magistrado Ponente	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Observaciones

7. Concentrado de Asuntos Generales.

Número Prog	Fecha y Hora de Recepción	Número de Expediente	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Magistrado Instructor y Ponente	Observaciones

8. Concentrado de Juicios Federales Electorales.

Número Prog	Fecha y Hora de Recepción	Número de Expediente del que emana el Acto Reclamando	Actor, Actores, y/o Representantes Legales o Partidos Políticos	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Número de Expediente en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Sala de Conocimiento	Fecha y Sentido de la Resolución	Observaciones



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0023

9. Concentrado de Juicios Laborales.

Número Progresivo	Fecha y Hora de Recepción	Número de Expediente	Actor (es)	Tercero Interesado	Acto y/o Resolución Impugnado	Autoridad Responsable	Fecha y Sentido de la Resolución	Magistrado o Instructor y Ponente	Observaciones

22

10. Concentrado de Juicios de Amparo.

Núm. Prog	Fecha y hora de recepción	Amparo Directo/ Indirecto	Número de Expediente del que emana el acto reclamado	Quejos o	Tercero Perjudicado	Acto y/o resolución impugnado	Número de Expediente en el Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito en turno y/o Juzgado de Distrito en Turno	Informe Justificado/Previo	Fecha y sentido de resolución	Observaciones

TRIBUNAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0024

Dado en el Salón de Plenos "Democracia y Justicia" del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el quince de marzo de dos mil dieciséis.

23

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 17, Apartado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; y 509, fracciones X, XV, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, y 6, fracciones IX y XX, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en sesión privada celebrada el quince de marzo de dos mil dieciséis, aprobó por unanimidad de votos, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Oficialía de Partes del Tribunal, ante la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.



Arturo Cal y Mayor Nazar
Magistrado Presidente



Guillermo Asséburg Archila
Magistrado



Angelica Karina Ballinas Alfaro
Magistrada



Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

0025

24

Mauricio Gordillo Hernández
Magistrado

Miguel Reyes Lacroix Macosay
Magistrado

María Magdalena Vila Domínguez
Secretaría General de Acuerdos y del Pleno



La suscrita Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, con fundamento el artículo 513, fracción V, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Arturo Cal y Mayor Nazar, Guillermo Asseburg Archila, Angelica Karina Ballinas Alfaro, Mauricio Gordillo Hernández y Miguel Reyes Lacroix Macosay, integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; y forman parte del original del Manual de Funciones y Procedimientos de la Oficialía de Partes de este órgano colegiado, constante de veinticuatro fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de quince de marzo de dos mil dieciséis.