

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno



Manual de Funciones y Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

1



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Índice

	Pág.
1 Introducción	3
2 Objetivo	4
3 Marco jurídico	4
4 Alcance	5
5 Definición	5
6 Funciones	5
7 Procedimientos y trámites	11
a) De avisos de medios de impugnación	11
b) De medios de impugnación	13
c) De incidentes	16
d) De juicios de amparo	18
e) De juicios federales electorales	20



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

8. Estructura de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno	25
a) Subsecretaría General de Acuerdos y del Pleno	25
b) Oficina de Actuarios	26
c) Oficialía de Partes	26
d) Archivo jurisdiccional	27
9. Otros procedimientos	28



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

1. Introducción.

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, por disposición del artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, Apartado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 501 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado, es el máximo órgano jurisdiccional en materia electoral en el Estado, que tiene a su cargo garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad en los actos y resoluciones electorales; así como, en materia laboral para la solución de conflictos entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y sus trabajadores, y del propio Tribunal con sus servidores.

Conforme a la legislación que regula su integración y funcionamiento, se establece que el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, está integrado por cinco Magistrados, que conforman el Pleno del Tribunal.

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, contará con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones legales, tales como, recepción, trámite, notificación y archivo de los medios de impugnación y todo asunto relacionado con la labor jurisdiccional.

Debido a la trascendencia de las actividades de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, se elabora el presente Manual, en el que se describen los procedimientos básicos que en forma genérica se llevan a cabo, enunciativos mas no limitativos, detallando cada una de la actividades que se realizan, incluyendo las relativas a las áreas que integran y forman parte de la misma.



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Atendiendo a la perspectiva de género que debe regir en todo documento normativo, con independencia de la redacción y cuando se refiera a determinado cargo o funcionario público, se entenderá que se trata de la persona en su concepto de profesionista incluyente para ambos géneros.

2. Objetivo.

El principal objetivo de este Manual, es contribuir a la especialización de la materia y optimizar los procedimientos internos; identificar los procesos operativos generales de la áreas que integran la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y las acciones o actos que en forma cotidiana se realizan entre ellas, con el fin de estandarizar los procesos operativos, dotarlos de transparencia frente a los justiciables y generar certeza sobre las funciones que realiza.

3. Marco jurídico.

Las disposiciones normativas que establecen las facultades de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, son los artículos 510 y 513, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, en relación con el 27, y demás relativos del Reglamento Interno de este Tribunal.

Además, también se rige por diversos instrumentos internos como el Código de Ética del propio Tribunal, los Acuerdos Generales que dicta el Pleno o la Comisión de Administración de este órgano colegiado; asimismo, se encuentra sujeta a ordenamientos jurídicos estatales o nacionales en materia de transparencia y acceso a la información pública, como Unidad de Enlace.

TEE STORY

Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

4. Alcance.

Este punto se refiere al ámbito de aplicación del presente Manual, el cual será exclusivo de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, ya que en él se contienen procedimientos y trámites de su competencia, por tanto su alcance se delimita a ella y las áreas que la integran.

Lo anterior, sin soslayar la intervención de otras áreas en los trámites y procedimientos, pero únicamente como enlace en la secuela procesal.

5. Definición.

Por disposición del artículo 510, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, se prevé que el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas contará con un(a) Secretario(a) General de Acuerdos, quien tiene de fe pública y cuyas atribuciones están contenidas en el artículo 513, del mismo ordenamiento invocado.

Así, la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno es el área jurídica de este Tribunal, que se encarga de recibir y tramitar, entre otros, los medios de impugnación que se presenten ante la oficialía de partes de este organismo electoral y es el vínculo hacia el exterior e interior del órgano colegiado.

6. Funciones.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 513, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado, así como en el diverso 27 del Reglamento



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Interno del Tribunal Electoral del Estado, las funciones que realiza la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno son las siguientes:

Código de Elecciones y Participación Ciudadana

Artículo 513.- El Secretario General de Acuerdos en el desempeño de sus funciones gozará de fe pública y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones que ordena este Código.
- II. Dar cuenta en las sesiones del Pleno, de los asuntos en cartera, tomar las votaciones de los magistrados y formular el acta respectiva.
- III. Engrosar los fallos del Pleno bajo la supervisión del Presidente del Tribunal Electoral.
- IV. Autorizar con su firma las actuaciones del Tribunal Electoral.
- V. Expedir certificaciones.
- VI. Turnar los asuntos para su sustanciación y resolución a los secretarios sustanciadores o a los magistrados, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- VII. Auxiliar a los secretarios sustanciadores y proyectistas en el desempeño de sus funciones.
- VIII. Llevar bajo su responsabilidad el archivo y oficialía de partes del Tribunal Electoral.
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente.

Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Artículo 27. Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 511 del Código.

Tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 513 del Código, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Convocar a sesión de Pleno por instrucción del Presidente;
- III. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno o el Presidente;
- IV. Dar cuenta al Pleno, de los asuntos del orden del día;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno;
- VI. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno;
- VII. En su oportunidad, tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente, misma que contendrá, lugar y fecha, nombre de los Magistrados que concurran, quien la preside, lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra de un asunto, y el texto de los acuerdos tomados. El Secretario General cerrará el acta dando fe de lo sucedido en la sesión;
- VIII. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva; en año electoral, con seis horas de anticipación;
- IX. Turnar a los Magistrados la correspondencia jurisdiccional;
- X. Recibir y dar cuenta al Presidente, de la correspondencia jurisdiccional de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

XI. Asentar en los expedientes los cómputos y razones que procedan;

XII. Expedir certificaciones de expedientes resueltos por el Pleno;

XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;

XIV. Coordinar y desahogar los asuntos propios de su competencia y distribuirlos entre sus subalternos, cuando no estén encomendados a un servidor público en especial, considerando la aptitud de cada uno de ellos para obtener el mejor resultado en el despacho;

XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina y puntualidad de los servidores públicos de su adscripción, así como el despacho oportuno de los asuntos de su competencia, dando cuenta al Presidente de las infracciones que observe sobre el particular;

XVI. Formar expedientes de cada uno de los asuntos que así lo requieran y, en su caso, efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;

XVII. Cuidar que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables de identificación, bastando para ello citar el número progresivo que corresponda y el año de ejercicio jurisdiccional en que se haya recibido el juicio;

XVIII. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos o resoluciones dictados o decretados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesen, atendiendo en todo caso lo acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;

XIX. Proporcionar a los Magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

XX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de publicación de expedientes a resolverse;

XXI. Turnar al Titular de la Oficina de Actuarios los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato, según sea el caso, la entrega de los autos se registrará en el libro correspondiente;

XXII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;

XXIII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional correspondientes al Pleno;

XXIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo;

XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;

XXVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o documentos que determine el Pleno o su Presidente;

XXVII. Formar legajos de correspondencia, exhortos, telegramas, telefonemas, constancias de correspondencia y circulares que el Tribunal o la Presidencia emitan y reciban en su actividad jurisdiccional;

XXVIII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;

XXIX. Formar legajos de los listados de publicación de los asuntos a resolver;

XXX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo o en aquellos en que el Pleno, la Comisión o el Presidente lo determinen;



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

XXXI. Llevar el control y registro de los criterios relevantes que surjan de las sentencias que dicte el Pleno;

XXXII. Rendir un informe de las actividades jurisdiccionales del Pleno, al área de Planeación y Seguimiento Operativo, dentro de los primeros tres días de cada mes:

XXXIII. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según corresponda;

XXXIV. Elaborar el oficio de notificación a las autoridades responsables, debiendo insertar textualmente la resolución a notificar y entregarlo a la Oficina de Actuarios;

XXXV. Compilar la jurisprudencia y tesis relevantes del Poder Judicial de la Federación;

XXXVI. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno;

XXXVII. Remitir los expedientes del Pleno, seis meses después de haberse declarado como asuntos definitivamente concluidos, al Archivo del Tribunal;

XXXVIII. Despachar la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia;

XXXIX. Elaborar el rol de guardias según las necesidades del servicio;

XL. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes del Pleno, una vez que le sea turnada la sentencia respectiva;

XLI. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la agenda jurisdiccional;



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

XLII. Formar parte del Pleno, cuando éste no pueda estar integrado para sesionar válidamente, cualquiera que sea la causa, exclusivamente para resolver asuntos de urgencia; y,

XLIII. Desempeñar las funciones que por ley le corresponda, las que le encomienden el Presidente, los Magistrados, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Es preciso señalar, que con independencia de lo anterior, la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, realiza diversos trabajos encomendados por el Presidente y los Magistrados, según las necesidades del servicio; así como aquellos que con motivo del desempeño de sus funciones surgen.

7. Procedimientos y trámites.

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno se encarga, entre otras funciones, de realizar los trámites que por ley tiene encomendados el Tribunal; de manera enunciativa, se describen en este apartado cinco procedimientos más comunes, sin soslayar otros, que serán abordados en el punto 9 del presente Manual.

a) De avisos de medios de impugnación.

En términos del artículo 421, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, la autoridad responsable del acto reclamado, debe dar aviso a este órgano jurisdiccional de la presentación del medio de impugnación interpuesto en su contra; en consecuencia, este Tribunal inicia el siguiente trámite:



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Se recibe el aviso de medio de impugnación en la oficialía de partes o por correo electrónico

El oficial de partes de inmediato da cuenta al Secretario o Subsecretario de General de Acuerdos por la vía más expedita

El Secretario o Subsecretario informa al Magistrado Presidente

El Secretario o Subsecretario General asigna e instruye al personal de la Secretaría General para que realice el trámite conducente

Se asigna número de cuadernillo de antecedentes; analiza el documento y se realiza el acuerdo correspondiente

Una vez firmado, se turna al Subsecretario o al titular de la Oficina de Actuarios y a su vez al Actuario de la ponencia que le corresponda para su notificación por estrados Revisado el acuerdo se pasa a firma del Magistrado Presidente y del Secretario General de Acuerdos y del Pleno

Devueltas las constancias de notificación, se integra el cuadernillo, debidamente costurado, foliado, entresellado y rubricado

El cuadernillo de antecedentes integrado queda bajo reaguardo en la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, hasta que se presente ante este Tribunal el respectivo medio de impugnación con el que se encuentre relacionado



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

b) De medios de impugnación.

De conformidad con el artículo 381, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, el Tribunal es competente para conocer de los siguientes juicios:

A. Juicio de Inconformidad, para garantizar la constitucionalidad y la legalidad de actos y resoluciones emitidos por los Consejos General, Distritales y Municipales del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

B. Juicio de Nulidad Electoral, para garantizar la constitucionalidad y la legalidad en los resultados de los cómputos estatal, distrital o municipal, según la elección sea de Gobernador del Estado, Diputados o miembros de los Ayuntamientos.

C. Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano, para garantizar a los ciudadanos chiapanecos la salvaguarda de sus derechos político electorales consignados en la Constitución Federal, en la Constitución Particular y en el Código de la materia.

D. Juicio laboral entre el Instituto y sus servidores; así como entre el propio Tribunal Electoral y sus servidores, para garantizar el respeto a los derechos laborales de los trabajadores y servidores públicos que se desempeñen como tales.



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

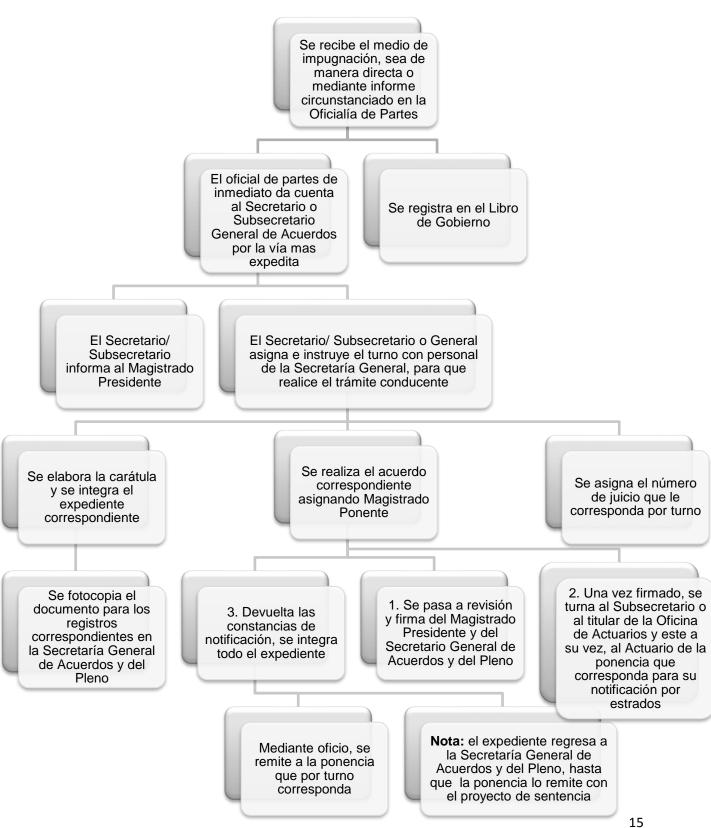
En la actividad jurisdiccional, se presentan medios de impugnación que no son promovidos en términos de los citados anteriormente y se radican como Asuntos Generales, con independencia del cauce procesal que se realice, su tratamiento de inicio es como el de un juicio.

Cuando se presenta en el Tribunal un medio de impugnación o Asunto General, ya sea a través de informe circunstanciado o de manera directa, se realiza el siguiente procedimiento:

	=====	=====	-===
Se visualiza en	la sigui	ente pá	gina



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno



MARROCCIONAL OF THE PROPERTY O

Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

c) De incidentes.

Derivado de la labor jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, se promueven incidentes de diversa índole, los cuales se encuentran regulados por el artículo 127, del Reglamento Interno del propio Tribunal, que dispone lo siguiente:

- "Artículo 127. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en el Código, serán tramitados y resueltos de conformidad con este capítulo, sujetándose a lo siguiente:
 - I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;
 - II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;
 - III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y
 - IV. En el caso de las cuestiones incidentales que se promuevan después de concluido el juicio, el trámite correspondiente lo llevará a cabo el Magistrado que haya sustanciado el expediente principal. En este caso, la Secretaría General deberá asumir las medidas que sean necesarias, a efecto de poner a disposición del Magistrado los autos del expediente principal, así como la promoción incidental que se presente, con la finalidad de que esté en aptitud de sustanciar y elaborar el proyecto de resolución, mismo que deberá ser sometido a la consideración del Pleno."

Los incidentes se sujetan al siguiente trámite:



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Se recibe el incidente en la Oficialía de Partes

El oficial de partes de inmediato da cuenta al Secretario o Subsecretario de General de Acuerdos por la vía más expedita

El Secretario o Subsecretario informa al Magistrado Presidente

El Secretario o Subsecretario General instruye al personal a quien le haya correspondido tramitar el expediente principal

Se le asigna el número de incidente que en turno le corresponda y se realiza el acuerdo respectivo el cual una vez revisado se pasa a firma del Magistrado Presidente y del Secretario General de Acuerdos y del Peno

Devueltas las constancias de notificación se integra el incidente debidamente costurado, foliado, entresellado y rubricado

Se turna al Subsecretario o al titular de la Oficina de Actuarios y este a su vez al Actuario para que notifique por estrados para su publicidad.

Mediante oficio se remite el incidente y el expediente de origen a la Ponencia del Magistrado que conoció del mismo

Hecho lo anterior, la Secretaría queda en espera de lo que resuelva el Pleno de este Tribunal Si el incidente es de recusación, se turna a un Magistrado diverso a quien solicitan la recusación

Nota: el expediente regresa a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, hasta que la ponencia lo remite con el proyecto de sentencia

TEE OF THE PROPERTY OF THE PRO

Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

d) De juicios de amparos.

Por la función jurisdiccional que realiza este órgano colegiado, en materia laboral, al momento de dictar sentencia en los juicios para dirimir conflictos de esa naturaleza, se han presentado amparos directos y en ocasiones se han recibido amparos indirectos, los cuales se tramitan de conformidad con la Ley de Amparo vigente y se remiten a la instancia federal que corresponda, de conformidad con lo siguiente:

Artículo 178. Dentro del plazo de cinco días contados a partir del siguiente al de presentación de la demanda, la autoridad responsable que emitió el acto reclamado deberá:

I. Certificar al pie de la demanda, la fecha de notificación al quejoso de la resolución reclamada, la de su presentación y los días inhábiles que mediaron entre ambas fechas.

Si no consta en autos la fecha de notificación, la autoridad responsable dará cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, sin perjuicio de que dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que obre en su poder la constancia de notificación respectiva proporcione la información correspondiente al órgano jurisdiccional competente;

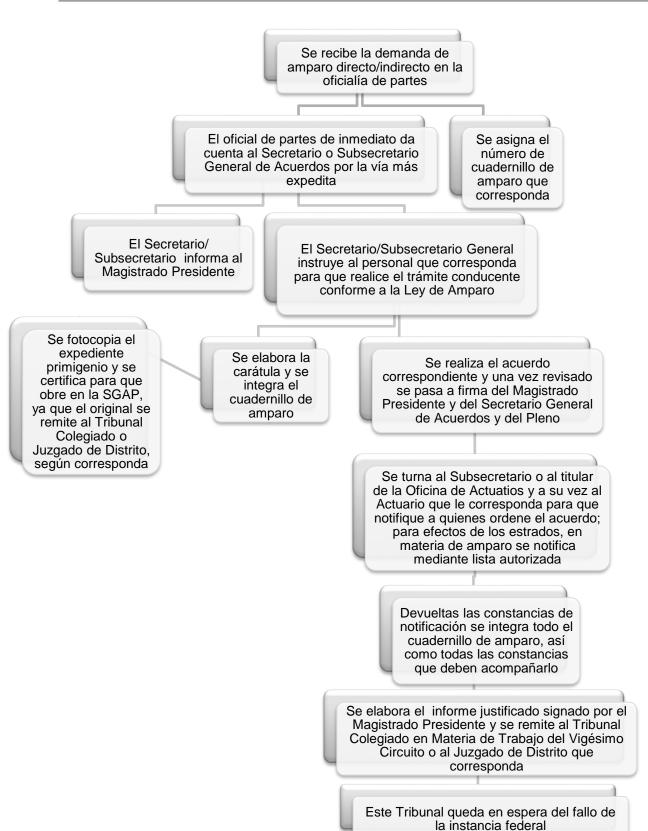
- **II.** Correr traslado al tercero interesado, en el último domicilio que haya designado para oír notificaciones en los autos del juicio de origen o en el que señale el quejoso; y
- **III.** Rendir el informe con justificación acompañando la demanda de amparo, los autos del juicio de origen con sus anexos y la constancia de traslado a las partes. Deberá dejar copia certificada de las actuaciones que estime necesarias para la ejecución de la resolución reclamada o para proveer respecto de la suspensión.

En el sistema procesal penal acusatorio, se acompañará un índice cronológico del desahogo de la audiencia en la que se haya dictado el acto reclamado, en el que se indique el orden de intervención de cada una de las partes."

Lo anterior, se esquematiza de la siguiente forma:



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno



ON THE PROPERTY OF THE PROPERT

Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

e) De juicios federales electorales

Cuando este órgano colegiado dicta sentencia en los juicios de su competencia, Asuntos Generales o incidentes, la misma es susceptible de impugnación ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ya sea en Sala Superior o Sala Regional Xalapa correspondiente a la Tercera Circunscripción; el trámite se sujeta a lo previsto por los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, los cuales disponen:

"Artículo 17

- **1.** La autoridad u órgano partidista, según sea el caso, que reciba un medio de impugnación, en contra de sus propios actos o resoluciones, bajo su más estricta responsabilidad y de inmediato, deberá:
 - a) Por la vía más expedita, dar aviso de su presentación al órgano competente del Instituto o a la Sala del Tribunal Electoral, precisando: actor, acto o resolución impugnado, fecha y hora exactas de su recepción; y
 - **b)** Hacerlo del conocimiento público mediante cédula que durante un plazo de setenta y dos horas se fije en los estrados respectivos o por cualquier otro procedimiento que garantice fehacientemente la publicidad del escrito.
- 2. Cuando algún órgano del Instituto reciba un medio de impugnación por el cual se pretenda combatir un acto o resolución que no le es propio, lo remitirá de inmediato, sin trámite adicional alguno, al órgano del Instituto o a la Sala del Tribunal Electoral competente para tramitarlo.
- **3.** El incumplimiento de las obligaciones a que se refieren los párrafos anteriores, será sancionado en los términos previstos en el presente ordenamiento y en las leyes aplicables.



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

- **4.** Dentro del plazo a que se refiere el inciso b) del párrafo 1 de este artículo, los terceros interesados podrán comparecer mediante los escritos que consideren pertinentes, mismos que deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - a) Presentarse ante la autoridad u órgano responsable del acto o resolución impugnado;
 - b) Hacer constar el nombre del tercero interesado;
 - c) Señalar domicilio para recibir notificaciones;
 - **d)** Acompañar el o los documentos que sean necesarios para acreditar la personería del compareciente, de conformidad con lo previsto en el párrafo 1 del artículo 13 de este ordenamiento;
 - e) Precisar la razón del interés jurídico en que se funden y las pretensiones concretas del compareciente;
 - f) Ofrecer y aportar las pruebas dentro del plazo a que se refiere el inciso b) del párrafo 1 de este artículo; mencionar en su caso, las que se habrán de aportar dentro de dicho plazo; y solicitar las que deban requerirse, cuando el promovente justifique que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente, y no le hubieren sido entregadas; y
 - g) Hacer constar el nombre y la firma autógrafa del compareciente.
- **5.** El incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos por los incisos a), b), e) y g) del párrafo anterior, será causa para tener por no presentado el escrito correspondiente.
- **6.** Cuando la controversia verse exclusivamente sobre puntos de derecho, no será necesario cumplir con el requisito previsto en el inciso f) del párrafo 4 de este artículo.



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Artículo 18

- 1. Dentro de las veinticuatro horas siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el inciso b) del párrafo 1 del artículo anterior, la autoridad o el órgano del partido responsable del acto o resolución impugnado deberá remitir al órgano competente del Instituto o a la Sala del Tribunal Electoral, lo siguiente:
 - a) El escrito original mediante el cual se presenta el medio de impugnación, las pruebas y la demás documentación que se hayan acompañado al mismo;
 - **b)** La copia del documento en que conste el acto o resolución impugnado y la demás documentación relacionada y pertinente que obre en su poder;
 - c) En su caso, los escritos de los terceros interesados y coadyuvantes, las pruebas y la demás documentación que se haya acompañado a los mismos;
 - **d)** En los juicios de inconformidad, el expediente completo con todas las actas y las hojas de incidentes levantadas por la autoridad electoral, así como los escritos de incidentes y de protesta que se hubieren presentado, en los términos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la presente ley;
 - e) El informe circunstanciado; y
 - f) Cualquier otro documento que estime necesario para la resolución del asunto.
- **2.** El informe circunstanciado que debe rendir la autoridad u órgano partidista responsable, por lo menos deberá contener:
 - a) En su caso, la mención de si el promovente o el compareciente, tienen reconocida su personería;
 - **b)** Los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto o resolución impugnado; y



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

c) La firma del funcionario que lo rinde."

Por lo que, la Secretaría en comento realiza el siguiente procedimiento:
=======================================
(Se visualiza en la siguiente página)
=======================================



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Se recibe el medio de impugnación federal en la oficialía de partes

El oficial de partes de inmediato da cuenta al Secretario o Subsecretario General de Acuerdos por la vía mas expedita Se asigna el número de cuadernillo de antecedentes que coresponda

El Secretario/ Subsecretario informa de inmediato al Magistrado Presidente

El Secretario/Subsecretario General instruye al personal que corresponda para que realice el trámite conforme a la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral

Se elabora la caratula y se integra el cuadernillo de antecedentes

Se realiza el acuerdo correspondiente y una vez revisado se pasa a firma del Magistrado Presidente y del Secretario General de Acuerdos y del Pleno Se da aviso de inmediato la autoridad federal correspondiente (Sala Superior Sala Regional de la Tecera Circunscripcióon del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Se fotocopia el expediente primigenio y se certifica para que obre en la SGAP, ya que el original se remite a la Sala Superior o Sala Regional Xalapa, del TEPJF según corresponda

Se turna al Subsecretario o al titular de la Oficina de Actuatio y a su vez al Actuario que le corresponda para que notifique en los términos que ordene el acuerdo

Devueltas las constancias de notificación se realiza el cómputo de setenta dos horas para terceros interesados en el juicio; se integra todo el cuadernillo de antecedentes, debidamente costurado, foliado, rubricado y entresellado

Se elabora el informe circunstanciado el cual firma el Magistrado Presidente y se remiten todas las constancias atinentes al medio de impuganción federal, a la autoridad que corresponda

Este Tribunal queda en espera del fallo de la instancia federal



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

8. Estructura de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.

En cuanto a la organización y estructura, la Secretaría General está a cargo de un titular o encargado del despacho, denominado Secretario(a) General de Acuerdos y del Pleno, quien se apoya con el personal necesario conforme a la estructura autorizada en el Reglamento Interno de este Tribunal Electoral y su Comisión de Administración.

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, está integrada por una Subsecretaría, una Oficina de Actuarios, la Oficialía de Partes, Archivo Jurisdiccional y cuenta con el Personal necesario para su mejor desempeño (abogados auxiliares y auxiliares administrativos).

Cada una de las áreas de apoyo, a su vez, cuenta con el personal necesario para la realización de las actividades y tareas que se requiere para el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y oportuna.

a) Subsecretaría de General de Acuerdos.

En términos del artículo 30, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del estado de Chiapas, la Subsecretaría es el área encargada, entre otros, de coadyuvar en la realización de las funciones generales de la Secretaría General; es el enlace con la oficina de actuarios, oficialía de partes; así también lleva el control de los libros de gobierno y todo lo relacionado a las actas de sesiones del Pleno de este Tribunal y las demás que le encomiende el titular de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, el Presidente y los Magistrados integrantes del Pleno.



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Sus funciones y procedimientos están contenidos en el Manual de la Subsecretaría General de Acuerdos aprobado por el Pleno de este Tribunal el diez de junio de dos mil dieciséis, y que en obviedad de repeticiones no se inserta al presente, pero forma parte del mismo, como **Anexo 1**.

b) Oficina de Actuarios.

Con fundamento en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Interno de este órgano colegiado, los Actuarios del Tribunal tienen la responsabilidad de practicar todas las diligencias y notificaciones que ordene el Pleno, así como el Presidente y Magistrados de este órgano colegiado, en términos de los artículos 389 al 402 del del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, así como los relacionados con la materia laboral en asuntos específicos por aplicación supletoria.

Los Actuarios para el mejor desempeño de sus funciones cuentan con el Manual correspondiente del Procedimiento a seguir sobre la recepción, notificación y entrega de todas las diligencias encomendadas para su realización. Sus funciones y procedimientos están contenidos en dicho Manual aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, el diez de junio de dos mil dieciséis, y que en obviedad de repeticiones no se inserta al presente, pero forma parte del mismo, como **Anexo 2**.

c) Oficialía de Partes.

La Oficialía de Partes, es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, responsable de la recepción, registro, control y distribución de la documentación relativa a los asuntos jurisdiccionales y correspondencia en general, la cual constituye el primer contacto entre los sujetos procesales y este



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

órgano Colegiado, en términos de los artículos 35 y 36 del Reglamento Interno de este ente colegiado.

Cabe señalar que la Oficialía de Partes debe contar con los lineamientos básicos para desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que le correspondan dentro de la estructura operativa del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas. Así como establecer una mejor organización y control en los registros y distribución de documentos, de tal manera que permita su identificación; de esta manera se permite la organización para establecer una metodología.

La Oficialía de Partes cuenta con un Manual de Procedimientos y Funciones en el cual se explica todo el proceso administrativo que lleva dicha área. El manual fue aprobado por el Pleno de esta autoridad jurisdiccional, el quince de marzo de dos mil dieciséis, y que en obviedad de repeticiones no se inserta al presente, pero forma parte del mismo, como **Anexo 3**.

d) Archivo Jurisdiccional.

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, cuenta con el área denominada Archivo Jurisdiccional, encargada de realizar el registro, control, préstamo, resguardo y conservación sistematizada de los expedientes jurisdiccionales.

Así también, los que tengan relación con algún juicio que se haya dirimido por los Tribunales que han precedido al actual Tribunal Electoral del Estado de Chiapas o de las autoridades jurisdiccionales que han solicitado el auxilio de este órgano colegiado.

El funcionamiento de esta área, se regula en los artículos 37, 38 y 39 del Reglamento Interno del propio Tribunal; y como las áreas antes mencionadas, el



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Archivo jurisdiccional cuenta dos Manuales, uno de Procedimientos y otro de Funciones para el manejo de los expedientes, cuadernillos o documentos que se encuentren bajo su resguardo.

Sus funciones y procedimientos están contenidos en dichos manuales aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, el quince de marzo de dos mil dieciséis, y que en obviedad de repeticiones no se inserta al presente, pero forma parte del mismo, como **Anexo 4**.

9. Otros procedimientos

La Secretaría General de Acuerdos y del Pleno realiza diversos procedimientos en su función, diferentes a los detallados en el presente Manual, como son:

- Preparar las sesiones de Pleno, públicas, privadas o solemnes, a través de la elaboración de la convocatoria correspondiente, orden del día y elaboración del acta respectiva.
- 2. Circular proyectos de sentencia y demás documentación sometida a consideración del Pleno.
- 3. Elaborar los proyectos de Acuerdos Generales de Pleno que correspondan.
- 4. Despachar la correspondencia jurisdiccional del Tribunal; entre otros.

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 17, Aparatado C, fracción III, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; y 509, fracciones X y 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 veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis, aprobó por unanimidad de votos, el Manual de



Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

Funciones y de Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, ante la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.

Arturo Cal y Mayor Nazar Magistrado Presidente

Guillermo Asseburg Archila Magistrado Angelica Karina Ballinas Alfaro Magistrada

Mauricio Gordillo Hernández

Magistrado

Miguel Reyes Lacroix Macosay

Magistrado

María Magdalena Vila Domínguez Secretaria 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 veintinueve fojas, aprobado por el Pleno del mismo en sesión de veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis.