



Tribunal Electoral del
Estado de Chiapas

LINEAMIENTOS DE SESIONES JURISDICCIONALES NO PRESENCIALES, SUSTANCIACIÓN DE EXPEDIENTES Y NOTIFICACIÓN DE SENTENCIAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, ADOPTADOS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA RELATIVA A LA PANDEMIA PROVOCADA POR EL VIRUS COVID-19

I. Cuestiones Generales

- 1.** El análisis, discusión y resolución de asuntos vía remota, es una medida adoptada por el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, de carácter extraordinaria, excepcional y temporal, que resulta pertinente para preservar la salud de los servidores públicos que laboran en este órgano jurisdiccional y la ciudadanía en general, y así reducir los riesgos de contagio del virus SARS-Co-V2, (COVID-19), ello, derivado de la emergencia sanitaria que prevalece en nuestro país provocada por la epidemia de la enfermedad generada por el referido virus.
- 2.** En consecuencia, la comunicación vía remota entre las y el integrante del Pleno durante las sesiones, se realizará por medios electrónicos que permitan la transmisión de audio y video en tiempo real, a través del uso de herramientas tecnológicas que el Departamento de Informática, proponga para ese fin.
- 3.** Las herramientas tecnológicas a utilizarse para la comunicación vía remota, deberá permitir la interacción entre las y el integrante del Pleno y demás usuarios, garantizar su identidad, y la protección de los datos personales de las y los participantes, así como contar con la debida seguridad durante el desarrollo de las sesiones, para evitar cualquier intervención externa que ponga en riesgo su transmisión, difusión o contenidos.

4. Se discutirán y resolverán a distancia los asuntos urgentes, entendiéndose por éstos, aquellos que pudieran generar un daño irreparable a los derechos fundamentales de los justiciables, como podrían ser los de violencia política de género, o en su caso, los que por disposición expresa de las Salas Competentes del tribunal Electoral de la Federación, tengan ese carácter, lo cual deberá estar debidamente justificado en la sentencia.

5. En todo caso, serán objeto de resolución aquellos que de manera fundada y motivada el Pleno haya determinado conforme al numeral anterior, teniendo en consideración la situación sanitaria del país, de manera que, si las medidas preventivas se extienden en el tiempo, según lo determinen las autoridades de salud correspondientes, este Tribunal podrá adoptar las medidas pertinentes para la resolución de esos asuntos.

6. En lo conducente, serán aplicables las reglas previstas en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, y demás normatividad aplicable.

II. Recepción y sustanciación de los expedientes.

7. Durante el periodo de contingencia, los asuntos que el Pleno califique con el carácter de urgente, deberán ser presentados a través del correo electrónico institucional dispuesto para ese efecto, previa consulta telefónica que se haya realizado por conducto de la Secretaría General de este Tribunal, en el número de contacto habilitado para ello.

Una vez, que el asunto en cuestión sea calificado de urgente, se remitirán para su instrucción a cada una de las ponencias, los cuales deberán sustanciarse y tramitarse conforme a las siguientes directrices:

8. Las autoridades señaladas como responsables y las vinculadas a los asuntos cuya sustanciación y resolución tengan el carácter de urgente, así calificado por el Pleno de este Tribunal, de conformidad con los artículos 1 y

4, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, que establece que las disposiciones del Código, son de orden público y de observancia general en el Estado de Chiapas, y que las autoridades electorales dispondrán lo necesario para asegurar el cumplimiento de la normatividad electoral, por lo que contarán todo el tiempo con el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, quedaran obligadas a dar cumplimiento con los requerimientos efectuados por este órgano jurisdiccional.

9. Para evitar las interacciones entre el personal que integra este órgano jurisdiccional, la consulta de expedientes podrá hacerse vía remota, a través del alojamiento del material escaneado por el personal del área de la Secretaría General.

10. La Secretaría General del Tribunal, será la responsable de implementar las medidas necesarias para que al escanear los expedientes, se tenga plena certeza de que la versión electrónica coincida con todas y cada una de las constancias que obran en los autos respectivos, puesto que éstas serán la base para que las y los Secretarios de Estudio y Cuenta puedan valorarlas y saber que documentación es necesaria requerir para poder contar con elementos suficientes para emitir un proyecto de resolución debidamente fundado y motivado.

11. Una vez que se tenga la certeza de lo que resulta necesario para resolver el medio de impugnación, las y los Secretarios de Estudio y Cuenta emitirán acuerdos con el fin de dar seguimiento a cada asunto. En caso de que exista información en páginas oficiales que resulte necesaria para el trámite o la sustanciación del medio de impugnación, podrá ser citado como hecho notorio.

12. Posteriormente los acuerdos referidos en el numeral que antecede, serán remitidos por el personal de cada ponencia al correo electrónico oficial que determine cada magistrada o magistrado, quien realizará las

observaciones conducentes.

13. Para acordar la realización de cualquier corrección, sugerencia u atención de las observaciones conducentes, los integrantes de las ponencias usarán las herramientas tecnológicas de interacción remota que estimen idóneas, siempre que faciliten la comunicación a distancia.

14. Los acuerdos firmados por los Secretarios de Estudio y Cuenta, serán remitidos a la ponencia correspondiente para su recolección y posterior envío a la Magistrada o Magistrado Instructor para su firma.

15. Los acuerdos firmados, serán remitidos a la Secretaría General, para que por conducto del actuario correspondiente, se lleve a cabo la notificación pertinente.

16. Es obligación del Secretario General coordinar las labores de su área, con la finalidad de garantizar la mínima interacción del personal que llevará a cabo la notificación de los acuerdos y resoluciones.

17. La notificación se llevará a cabo a través de correo electrónico, en los casos en los que los promoventes así lo hayan autorizado y por estrados, cuando éstos hayan sido requeridos y no hubieran proporcionado correo electrónico alguno.

18. El término para cumplir con un requerimiento realizado vía correo electrónico, comenzará a correr a partir del momento en que el personal de actuaría certifique que ya se remitió y que el mismo, fue recibido por el destinatario.

19. Para el caso de notificaciones que deban realizarse a las autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos autónomos o cualquier otra análoga, éstas se realizaran al correo institucional o vía mensajería. En estos casos, se asentará razón de la forma de notificación y se certificará la fecha y hora exacta de su emisión.

20. El término para dar cumplimiento al requerimiento efectuado vía mensajería, comenzará a correr a partir de que la empresa de mensajería

haya entregado la notificación respectiva a la autoridad u órgano partidista correspondiente.

III. Revisión de los proyectos y observaciones

21. Para realizar las observaciones correspondientes a los proyectos de resolución propuestos por las Magistradas y Magistrado ponentes, éstos deberán circularse por medio del correo electrónico oficial que cada ponencia autorice. A su vez, cada ponencia se encargará de hacer llegar el material distribuido al personal encargado de la revisión y de las respectivas observaciones.

22. La consulta de expedientes podrá hacerse vía remota, a través del alojamiento del material escaneado para consulta en un repositorio de acceso controlado, vía usuario y contraseña, que permita identificar a la persona que realiza la consulta de contenidos. El uso de esta herramienta será responsabilidad de cada usuario.

23. La Secretaría General del tribunal, será responsable de implementar las medidas necesarias para que al escanear los expedientes, se tenga la certeza plena de que la versión electrónica coincida con todas y cada una de las constancias que obran en los autos respectivos, puesto que éstas serán la base para que las Magistradas y el Magistrado y sus equipos de trabajo puedan valorarlas y emitir una propuesta de resolución debidamente fundado y motivado. El Departamento de Informática coadyuvará para tales efectos.

24. Las observaciones y proyectos concluidos, serán remitidos por el personal de cada ponencia al correo electrónico oficial que determine cada Magistrada o Magistrado, quien realizará las revisiones conducentes y podrá organizar con su personal, las reuniones virtuales que estime necesarias, con la finalidad de preparar los contenidos a discutir en las sesiones

privadas.

25. Al concluir las sesiones privadas, las Magistradas o el Magistrado, organizará reuniones virtuales con su personal, para hacer llegar por correo electrónico las observaciones conducentes a cada uno de los proyectos o asuntos revisados. El personal de cada ponencia hará llegar las correcciones y observaciones conducentes vía correo electrónico, observando las formalidades referidas.

26. En todo caso, los proyectos con modificaciones se deberán circular antes de la sesión pública.

27. Respecto a los acuerdos de cierre de instrucción y debida substanciación, deberán enviarse antes de la celebración de la sesión pública, con el fin de que sean firmados por las Magistradas o Magistrado correspondiente.

28. Los proyectos en los que se formulen voto particular, concurrente o aclaratorio, tendrán que informarse antes de la sesión pública, para poder realizar el voto y que sea incluido con oportunidad en la sentencia.

IV. Desarrollo de las sesiones.

29. Para el desarrollo de las sesiones, tanto públicas como privadas, se observarán las reglas generales relativas a las sesiones de Pleno, establecidas en el Código de Elecciones y Participación ciudadana del Estado de Chiapas, en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado Chiapas, en el entendido que seguirán las formalidades previas a la contingencia, en lo que resulte aplicable.

30. La Magistrada Presidenta convocará a sesión a la Magistrada y Magistrado integrantes del Pleno, quien les notificará vía correo electrónico, la fecha, hora y herramienta digital para su celebración.

31. Dicha convocatoria será informada al Departamento de Informática del Tribunal, para que lleve a cabo todas las gestiones necesarias para contar con las condiciones tecnológicas para sesionar vía remota, así como para solventar cualquier falla técnica que se pudiere presentar.

32. En la convocatoria se establecerá el mecanismo de comunicación electrónica a utilizar durante la sesión privada y/o pública, el cual deberá permitir discutir y resolver los asuntos para los cuales se convoque; ello, con la ayuda del personal adscrito al Departamento de Informática.

33. Las convocatorias a sesión, las propuestas de acuerdo y los proyectos de resolución, correspondientes, según sea el caso, deberán circularse cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la fecha de la sesión, para su posterior discusión y resolución, en el caso de los proyectos de resolución también se circularán a la o el Secretario General para que prevea lo que corresponda.

34. El día fijado para la sesión respectiva, las Magistradas y el Magistrado integrantes del Pleno, ingresarán a la herramienta digital, previamente acordada, para llevar a cabo la sesión no presencial. Las sesiones públicas se transmitirán en tiempo real, a través de la plataforma digital, como la página oficial del Tribunal y redes sociales que se hayan determinado con anticipación.

35. En caso de que existiere alguna falla técnica que impida la continuación de la sesión, la Magistrada Presidenta convocará a receso hasta que la falla hubiere sido subsanada. La sesión se reanudará en cuanto se restablezca la conexión, o bien, cuando se cuente con los elementos técnicos necesarios para ello.

36. Reanudada la sesión, la Magistrada Presidenta solicitará al titular de la Secretaria General de Acuerdos que verifique el quórum legal y, posteriormente, se continuará con la discusión u orden del día que corresponda.

37. El Secretario General asentará en el acta que se levante para tal efecto,

la certificación de la votación que se hubiere obtenido de cada asunto, la cual se agregará a la sentencia que corresponda para los efectos de su notificación.

38. De cada sesión no presencial se levantará un acta y en la que se asentará todo lo sucedido, así como cualquier incidencia técnica que hubiere ocurrido durante la celebración de la misma.

39. Para garantizar el principio de transparencia y máxima publicidad, en su oportunidad, en la página de Internet de este Tribunal se publicará el acta donde conste la deliberación, resultado de la votación y el sentido de la resolución correspondiente, en su caso, se informará si alguno de los asuntos fue retirado para su discusión.

40. El Secretario General, en su oportunidad, se encargará de recabar las firmas de cada Magistrada y Magistrado, dentro del término de ley, en la dirección que para tal efecto determinen las y los integrantes del Pleno o a través de la persona que se designe para tal situación. El acta de la sesión podrá ser firmada a más tardar 72 horas posteriores a la sesión respectiva.

V. De la actuaría y las notificaciones.

41. Durante el periodo de contingencia, los proyectos de sentencia o resolución deberán ordenar se notifique vía remota, con base en los presentes lineamientos.

42. Es responsabilidad de las y el Magistrado, así como del Secretario General, coordinar las labores de la Secretaría General con la finalidad de que, concluida una sesión a distancia, se minimicen las interacciones y el personal necesario para notificar los asuntos objeto de sesión.

43. Para facilitar las tareas del personal de actuaría ante la contingencia, en el acuerdo de turno se requerirá a las y los promoventes, con la finalidad de que consientan ser notificados vía remota, para lo cual deberán aportar un

correo electrónico.

44. El requerimiento en cuestión, deberá contener la prevención que, en caso de no ser atendido, dará lugar a que las subsecuentes notificaciones sean realizadas por estrados. En este caso, la cédula de notificación deberá fundamentar tal actuación y justificarse de forma extraordinaria por una cuestión de salud nacional.

45. La Secretaría General, con autorización del Pleno, creará una cuenta de correo electrónico exclusiva del área de actuaría, para que sea el conducto oficial para notificar a los promoventes que hayan consentido ser notificados por esa vía.

46. Para el caso de notificaciones que deban realizarse a las autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos autónomos o cualquier otra análoga, estas se realizarán al correo electrónico institucional o vía mensajería. En estos casos, se asentará razón de la forma de notificación y se certificará la fecha y la hora exacta de su emisión.

47. Para el caso de envío de copias certificadas que se remitan a la autoridad responsable, esta deberá remitirse por correo electrónico y por mensajería, debiendo quedar constancia y certificación del momento de su remisión. También se razonará cuando se haya recibido el paquete.

48. Cuando las instalaciones del lugar se encuentren cerradas o quien atienda la notificación se niegue a recibirla, el personal de actuaría lo razonará de esa forma y certificará las razones por las que no fue entregada la notificación.

49. Cuando las notificaciones de las resoluciones se realicen por correo electrónico, el término comenzará a correr a partir del momento en que el personal de actuaría certifique que ya se remitió y que el mismo, fue recibido por el destinatario. En el caso de que la mensajería haya entregado la notificación a la autoridad respectiva, el término correrá a partir de que fue entregado por paquetería.

50. El personal de actuaría además de certificar la hora de envío del correo electrónico, deberá tomar una captura e pantalla de la computadora, donde se aprecie la hora y fecha exacta en la que fue remitido el correo electrónico, para agregarla a expediente.

51. Cualquier situación no prevista en estos lineamientos, será resuelta por el Pleno del Tribunal.