



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Objetivo. Asegurar que se realicen las actividades necesarias en la Oficina de Actuaría, para que las notificaciones ordenadas por la Presidencia, los Magistrados y la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos se practiquen en tiempo y forma.

Alcance. Este procedimiento comprende desde la recepción de los autos, acuerdos, sentencias o avisos para su notificación o publicación y/o la orden de la práctica de diligencias, hasta la integración y entrega del expediente con las cédulas de notificación y razones correspondientes.

Contenido.

1. Definiciones.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Responsabilidades.....	2
3. Políticas.....	3
4. Normativa aplicable.....	4
5. Diagrama de proceso.....	6
6. Descripción detallada del proceso.....	7
7. Referencias o Documentos relacionados.....	9
8. Registros.....	9
9. Lista de Distribución.....	9
10. Control de Cambios.....	¡Error! Marcador no definido.

Revisión y aprobación del documento.

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Titular de oficina de Actuaría	Lic. Jorge Margarito Zarazúa Guzmán	
Revisó	Titular de oficina de Actuaría	Lic. Jorge Margarito Zarazúa Guzmán	
Aprobó:	Secretaria General de Acuerdos	Lic. Catalina Ortega Sánchez	

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

1. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

<u>Acuerdo:</u>	Determinación colegiada de los Magistrados; de la Presidencia de la Sala.
<u>Auto:</u>	Resolución relacionada con la sustanciación de un medio de impugnación.
<u>Aviso:</u>	Medio de comunicación que debe ser publicado en los estrados para el conocimiento del público en general.
<u>Cédula de notificación:</u>	Documento requisitado mediante el cual, la actuario o Actuario notifica a las partes una determinación Judicial.
<u>Diligencia:</u>	Acto procesal de los funcionarios judiciales, por medio del cual se ejecuta o lleva a cabo una resolución judicial.
<u>Estrados:</u>	Lugar público en las instalaciones de esta Sala destinado para colocar copias de los escritos de los medios de impugnación, terceros interesados y coadyuvantes, así como de los autos, acuerdos, resoluciones y sentencias, para su notificación y publicidad.
<u>Estrados electrónicos:</u>	Apartado destinado dentro del portal de internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para hacer del conocimiento público los autos, acuerdos, resoluciones y sentencias dictados en los medios de impugnación.
<u>Expediente:</u>	Conjunto de documentos, escritos, electrónico; glosados entre sí debidamente ordenados foliados y entre sellados, mediante los cuales se hacen constar las actuaciones judiciales y de las partes que intervienen en el medio de impugnación respectivo
<u>Medio de impugnación:</u>	Instrumentos procesales sometidos a la jurisdicción del Tribunal que tienen por objeto confirmar, modificar o revocar el acto impugnado.
<u>Notificación:</u>	Acto jurídico mediante el cual se comunica a las partes y demás interesados, los autos, avisos, acuerdos o sentencias emitidos por la Presidencia, Magistrados, el Pleno de la Sala o la Secretaría General de Acuerdos conforme a los medios establecidos en la ley.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Constancia redactada por la Actuaría o Actuario, en el que se asienta de manera circunstanciada la forma en que se llevó a cabo la notificación.

2. Responsabilidades.

2.1. Del Titular de la Oficina de Actuaría.

- Distribuir entre las Actuarias y Actuarios las notificaciones que deban practicarse.
- Llevar de conformidad con este procedimiento, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables.
- Informar permanentemente a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia.

2.2. De las Actuarias y Actuarios

- Realizar las diligencias y notificaciones en tiempo y forma.

3. Políticas

- Las Actuarias, Actuarios y la persona Titular del área deben realizar las diligencias necesarias para asegurarse de la eficacia de la notificación (confirmar vía telefónica los domicilios de las instituciones y órganos partidistas, rastrear las guías de mensajería especializada, solicitar los acuses de recibo correspondientes)
- Las Actuarias y Actuarios tendrán fe pública, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.
- Las Actuarias y Actuarios deberán registrar en el sistema electrónico de captura, fecha, hora; tipo y destinatario de notificación; y adjuntar el archivo que contiene la notificación en el apartado de estrados electrónicos.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

4. Normativa aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Número 3/2008, de treinta de abril de dos mil ocho, relativo a la determinación de los días inhábiles, para los efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos competencia del Tribunal Electoral.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2010 de cinco de abril de dos mil diez, relativo a la implementación de los “Estrados Electrónicos”.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 3/2010, de seis de septiembre de dos mil diez, relativo a la implementación de las notificaciones por correo electrónico.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 5/2010, de veintisiete de octubre de dos mil diez, por el que se aprueban las prácticas de certificación de la unidad de certificación electrónica y el manual de operación de las notificaciones por correo electrónico.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2011, de veintitrés de febrero de dos mil once, por el que se modifica el manual de operación de las notificaciones por correo electrónico contenido en el anexo 2 del acuerdo general de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 5/2010.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2014, de veintiséis de marzo de dos mil catorce, por el que se establecen reglas para el mejor despacho de asuntos recibidos en las Salas Regionales que se remiten a la Sala Superior y de la tramitación electrónica de los auxilios de notificación entre las salas del propio Tribunal Electoral.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

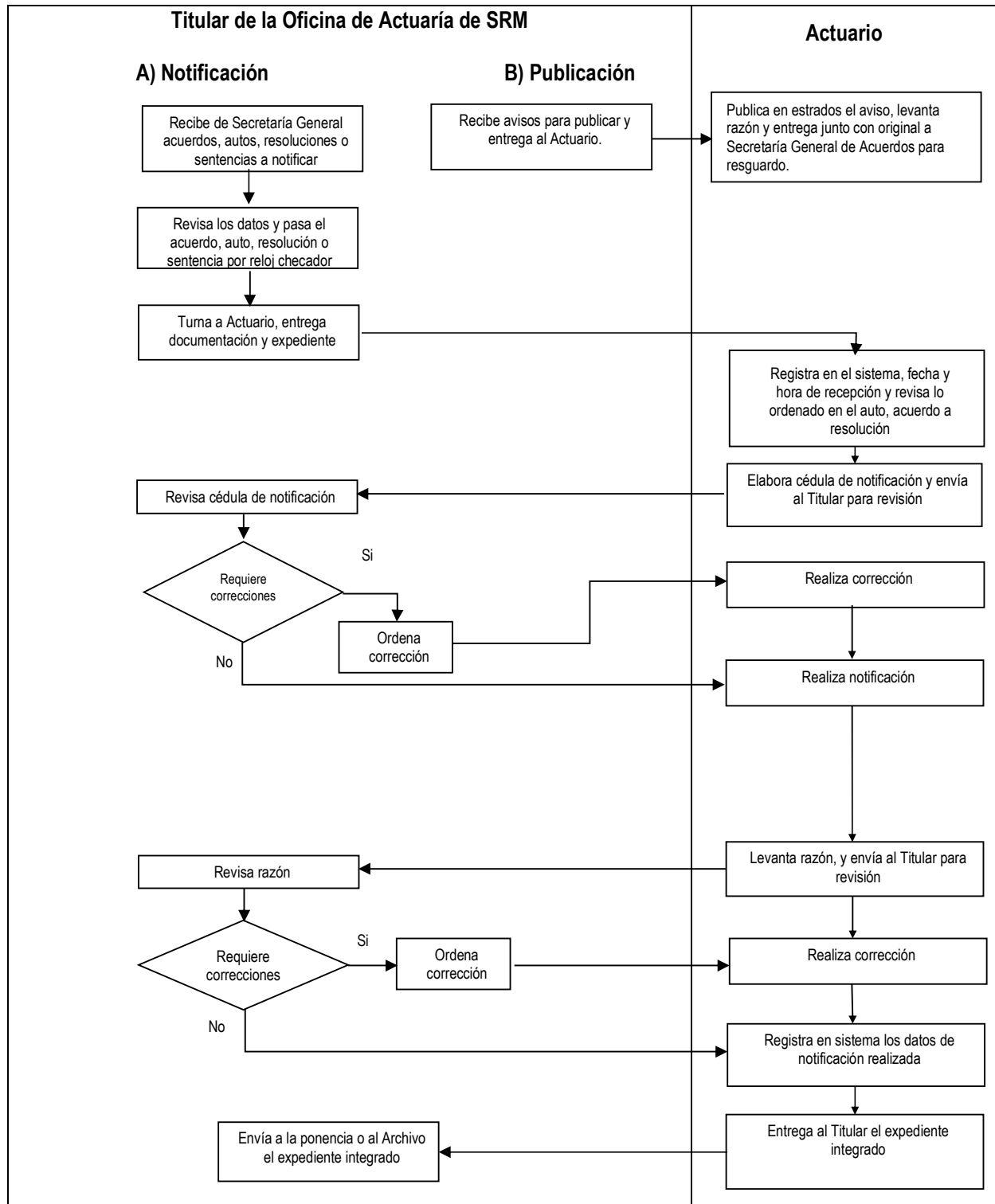
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 2/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se aprueban las modificaciones a las prácticas de certificación electrónica y el manual de operación de las notificaciones por correo electrónico.
- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 192/S7 (13-VI-2007).
- Manual de Sistemas de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SIGSA).
- Manual de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado el doce de junio de dos mil catorce.
- Sistema de Notificaciones Administrativas por Correo Electrónico.
- Acuerdo General que regula las notificaciones de los procedimientos de investigación y responsabilidad administrativa.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

5. Diagrama de proceso

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

7. Referencias o Documentos relacionados.

Código	Documentos
MCSR	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
PROPSRM01	Procedimiento de Recepción de Medios de Impugnación
PRSGSRM01	Procedimiento de Turno de Medios de Impugnación
PRSGSRM02	Procedimiento de Preparación de sesiones
PRAJSRM01	Procedimiento de Archivo y Préstamo de expedientes
Documentos Externos	Normativa aplicable (apartado 4)

8. Registros.

Lista los registros que se utilizan para llevar a cabo el

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
Rubro que corresponda	Cédula de notificación	Expediente	Titular de Archivo Jurisdiccional	Archivo Jurisdiccional
Rubro que corresponda	Razón de notificación	Expediente	Titular de Archivo Jurisdiccional	Archivo Jurisdiccional

9. Tablas de evaluación de riesgo.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Riesgo:	a) Notificación fuera de los tiempos establecidos por ley
Categoría de respuesta:	Compartir
Respuesta:	<p>Las cédulas de notificación son revisadas por el titular del área, como se detalla en el punto 6. del presente procedimiento, en dicha revisión se cotejan entre otros datos los siguientes: nombre del actor, autoridades responsables, fechas del acuerdo o resolución, que los destinatarios de las notificaciones sean los correctos, que se detalle el número de páginas del acuerdo o resolución que se notifica –en su caso anverso y reverso-, que la notificación se realice en los términos que marca la legislación, por mencionar algunos.</p> <p>Derivado del Convenio de colaboración firmado por este Tribunal Electoral, el Instituto Nacional Electoral, los 32 Organismos Públicos Locales Electorales y los 32 Tribunales Electorales Locales, para que todas aquellas notificaciones dirigidas a estos órganos, en los cuales no se tenga que remitir alguna documentación, se realicen por correo electrónico, y con ello eficientar los tiempos para llevar a cabo las notificaciones, que anteriormente solamente se realizaban por oficio mediante mensajería especializada; asimismo, cuando por instrucciones de algún Magistrado o en su caso del titular de la Secretaría General de Acuerdos, se solicite su apoyo para llevar a cabo alguna notificación en auxilio a la Sala Regional, por parte de las autoridades mencionadas con anticipación, éste se podrá solicitar vía electrónica, es decir de manera inmediata, en tiempos sumamente cortos, lo que genera un ahorro tanto en recursos humanos como en materiales. Como ejemplo de lo anterior, podemos mencionar que, cuando se reciban una gran cantidad de juicios ciudadanos relacionados con la solicitud de expedición de credencial para votar, todas las resoluciones que recaigan a los asuntos mencionados, se podrá ordenar que las notificaciones a los distintos actores, se realicen por conducto de la responsable, es decir, por medio de la Junta Distrital del Instituto Nacional Electoral que corresponda y, a ésta a su vez, por correo electrónico, lo que dará celeridad al desahogo de las diligencias, logrando que todas las notificaciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos por la Ley.</p>
Oportunidad:	Tener un back up del personal encargado de realizar este procedimiento.
Acción:	Capacitar al personal de la Secretaría General para que desempeñe múltiples funciones en el área.

Escala de Priorización de Riesgos

III	de	de	de	Muy Alto	5					
-----	----	----	----	----------	---	--	--	--	--	--



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

	Alto	4					
	Medio	3			a) 9		
	Bajo	2					
	Muy Bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

10. Lista de Distribución

Señala dónde se debe contar con el documento. Ejemplo:

El presente documento deberá ser distribuido entre el personal de la Sala Regional Monterrey listado a continuación:

Distribución a través de:	Área	Ubicación física o electrónica
Medio electrónico	Secretaría General de Acuerdos de SRM	Unidad de almacenamiento de Control Interno
	Oficina de Actuarios de SRM	
	Oficialía de Partes de SRM	
	Archivo Jurisdiccional de SRM	
	Presidencia	
	Ponencias	

11. Control de Cambios

Para mayor detalle verificar la versión anterior a este documento, ubicado en la unidad de almacenamiento compartido "Calidad".