

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Objetivo. Auxiliar en las actividades que tiene encomendadas la Secretaría General de Acuerdos, para que éstas se realicen con oportunidad y conforme a la legislación y normativa aplicable.

Alcance. Este procedimiento inicia con la comunicación de la Oficialía de Partes sobre la recepción del medio de impugnación presentado, y concluye con el turno a la Ponencia del Magistrado que corresponda.

Contenido.

1	Definiciones	2
2	Responsabilidades	3
3	Políticas	3
4	Normativa aplicable	3
5	Diagrama de proceso	6
6	Descripción detallada del proceso	7
7	Referencias o Documentos relacionados	9
8	Registro	10
9	Lista de Distribución	10
10	Control de Cambios	10

Revisión y aprobación del documento.

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Titular del Secretariado Técnico Regional	Lic. Jorge Tadeo Ramírez Sánchez	
Revisó	Titular del Secretariado Técnico Regional	Lic. Jorge Tadeo Ramírez Sánchez	
Aprobó:	Secretaria General de Acuerdos de la SRM	Lic. Catalina Ortega Sánchez	

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

1. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

Acuerdo de turno: Documento firmado por la Magistrada o Magistrado Presidente de la Sala Regional y por el/la Titular de la Secretaría General de Acuerdos, en el cual se asigna número de expediente al medio de impugnación recibido y se turna para su análisis y propuesta de resolución, conforme a las reglas establecidas en el artículo 70, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Magistrado que corresponda.

Expediente: Documentos que integran el medio de impugnación, se conforma por las constancias exhibidas por el actor, la responsable, en su caso terceros interesados y las generadas por la Sala Regional durante la respectiva instrucción y resolución.

Oficio de turno: Documento firmado por el/la Titular de la Secretaría General de Acuerdos por el que da cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo de turno de algún medio de impugnación.

Promovente: Cualquiera que promueva o interponga alguno de los medios de impugnación, conforme a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo 1, inciso a) de la LGSMIME.

Responsable: Autoridad jurisdiccional, administrativa, legislativa u órgano partidista, señalado por el promovente como responsable del acto que controvierte.

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

2. Responsabilidades

- 2.1. De la Presidencia de la Sala Regional.
- Validar y firmar el acuerdo de turno.
- 2.2. Del Titular de la Secretaría General de Acuerdos
- Seguir el turno de medios de impugnación.
 - Vigilar la asignación del turno.
 - Revisar y en su caso, corregir los acuerdos y oficios de turno.

3. Políticas

- Los acuerdos emitidos por la presidencia, invariablemente siempre estarán firmados por la Magistrada o Magistrado Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, o los funcionarios que se designen para cubrir las ausencias respectivas.

4. Normativa aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles.

Reglamentos

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Acuerdos

- Acuerdo General 3/2008 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 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 jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y anexos del uno al cinco.
- Acuerdo General 5/2008 de la Sala Superior, de veinticinco de junio de dos mil ocho, relativo a las reglas de turno de los asuntos competencia de las salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General 2/2010 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de cinco de abril de dos mil diez, relativo a la implementación de los “estrados electrónicos”.
- Acuerdo General 5/2011 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de veintiuno de diciembre de dos mil once, relativo al turno de asuntos competencia de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con motivo del cambio del año calendario.
- Acuerdo SM 3/2012, emitido por los entonces Magistrados integrantes de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Segunda Circunscripción Plurinominal, relativo a la suspensión en el cómputo de los plazos legales para la sustanciación y resolución de los juicios laborales, y en cualquier otro asunto de naturaleza laboral recibido o radicado en este órgano jurisdiccional.
- Acuerdo General 1/2013, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de primero de abril de dos mil trece, relativo a la implementación de una cuenta de correo electrónico para la recepción de los avisos de interposición de medios de impugnación.
- Acuerdo General 2/2013, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de catorce de junio de dos mil trece, relativo al trámite electrónico interno en la remisión, tramitación y turno de las solicitudes de ejercicio de facultad de atracción.
- Acuerdo General 1/2014, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de veinte de enero de dos mil catorce, por el que se aprueba la implementación de reglas relativas al trámite de los medios de impugnación que reciban las Salas Regionales en contra de sus resoluciones y medidas generales aplicables.
- Acuerdo General 2/2014, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, 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 salas del propio Tribunal Electoral.

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

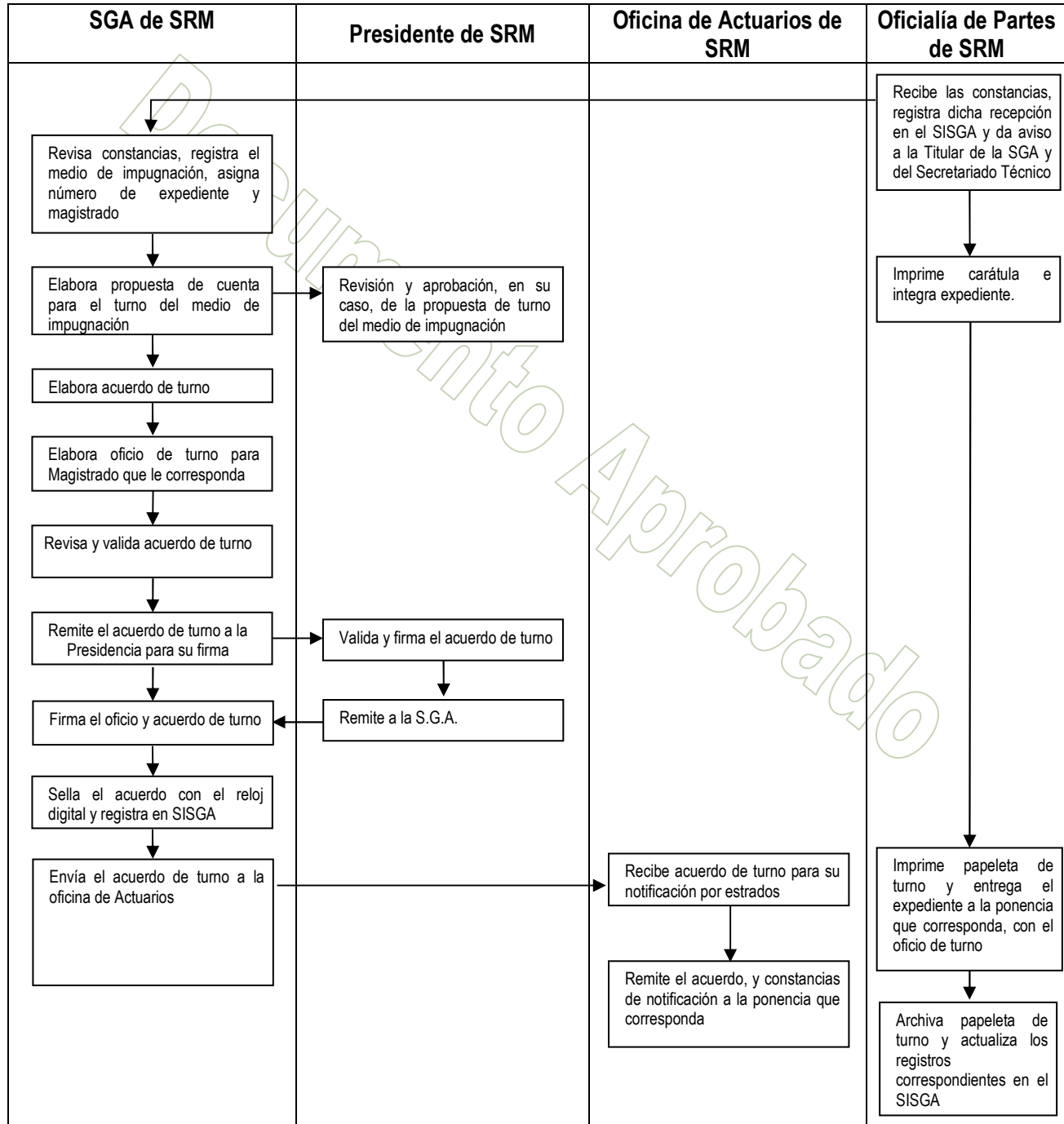
- Acuerdo General 3/2015, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de diez de marzo de dos mil quince, que ordena la remisión de asuntos de su competencia, para su resolución a las Salas Regionales.
- Acuerdo General 1/2017, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de ocho de marzo de dos mil diecisiete, que ordena la delegación de asuntos de su competencia, para su resolución, a las Salas Regionales.
- Acuerdo General 2/2017, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de nueve de marzo de dos mil diecisiete, relativo al registro y turno de los asuntos presentados ante las Salas de este órgano jurisdiccional.
- Acuerdo General 3/2017, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de nueve de marzo de dos mil diecisiete, por el que se modifica el diverso 1/2014, relativo a la implementación de reglas de trámite de los medios de impugnación que reciban las Salas Regionales.
- Acuerdo General 7/2017, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de diez de octubre de dos mil diecisiete, que ordena la delegación de asuntos de su competencia, para su resolución, a las Salas Regionales.

Otras disposiciones:

- Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del 30 de julio de 2008, 20 de julio de 2009, 8 de febrero de 2010, 3 de octubre de 2011 y 12 de noviembre de 2014
- 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 del usuario del Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)
- Manual de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación de 22 de febrero de 2017.

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

5. Diagrama de proceso



PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

6. Descripción detallada del proceso

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepción del medio de impugnación o promociones	<p>1. Recibe las constancias que son presentadas de manera física en la Oficialía de Partes o bien, las que llegan por mensajería, registra dicha recepción en el SISGA y da aviso a la Titular de la SGA y del Secretariado Técnico, proporcionándole copia de la documentación necesaria para la elaboración del acuerdo y oficio de turno.</p> <p>NOTA: En el caso de considerarse incompetente para conocer véase el apartado 8.</p>	Oficialía de Partes	Carga de papeleta en SISGA
Asignación de clave y turno	<p>2. Previa revisión de constancias, en el apartado correspondiente, registra el medio de impugnación, y el sistema asigna el número de expediente y Magistrado, informando a la Oficialía de Partes el registro del medio de impugnación para el trámite correspondiente.</p> <p>Para la asignación del turno se verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda • Acto impugnado • Medio de impugnación que promueve • Fundamentos legales • Responsable • Solicitud del ejercicio de la facultad de atracción de la Sala Superior • Competencia de la Sala Regional para conocer del medio de impugnación. • Relación con algún medio de impugnación recibido de manera previa en la Sala Regional: <ul style="list-style-type: none"> • NO existe relación: El turno se asigna en el orden consecutivo al magistrado que continúe. • Sí existe relación: El medio de impugnación se turna a la ponencia del Magistrado que conozca del diverso con el que esté relacionado. • En el caso de cumplimiento de sentencias o 	Titular del Secretariado Técnico	SISGA



PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>la promoción de cualquier tipo de incidente Los asuntos que se generan con motivo del cambio de vía o escisión.</p> <p>Nota: En caso de ausencia (temporal o definitiva) de alguno los magistrados integrantes de la Sala Regional, se siguen las reglas de turno establecidas en el artículo 70, del Reglamento Interno</p>		
Integración de expediente	3. Imprime la carátula, integra el expediente que corresponda.	Oficialía de Partes	Expediente
Elaboración de acuerdo de turno	<p>4. Elabora acuerdo de turno. Los datos que debe contener son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de medio de impugnación; • Clave de identificación del expediente; • Actor(es); • Autoridad(es) u órgano(s) responsable(s); • Acto reclamado, • En caso de presentarse de forma directa, se formula el requerimiento correspondiente; • Fecha; y • Magistrado a quien se turna. <p>5. Elabora oficio de turno, lo dirige al Magistrado que le corresponde, señala la clave de identificación del expediente, el tipo de medio de impugnación, nombre del promovente, acto reclamado y autoridad u órgano responsable, se pasa a firma del Titular de la Secretaría General de Acuerdos, para enviar a la Oficialía de Partes.</p>	Titular del Secretariado Técnico	Acuerdo y oficio de turno
Revisa y valida	<p>6. Revisa y valida acuerdo de turno.</p> <p>7. Remite el acuerdo de turno a la Presidencia para su firma.</p>	Titular de SGA	Acuerdo de turno
Firma del acuerdo de turno	<p>8. Valida y firma el acuerdo.</p> <p>9. Remite a la Secretaría General de Acuerdos para firma de la titular</p>	Presidencia de Sala	Acuerdo de turno



PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepción de acuerdo firmado	10. Se asienta en el acuerdo el reloj, se registra en SISGA y se publica en Internet e Intranet. 11. Envía el acuerdo de turno a la Oficina de Actuarios para su debida notificación y el oficio a la Oficialía de Partes, para que sea entregado conjuntamente con el expediente.	Secretariado Técnico	Acuerdo de turno
Notificación de Turno	12. Recibe acuerdo de turno para su notificación. (Véase Procedimiento de Notificación PROASRM01)	Oficina de Actuarios	Acuerdo de turno
Turno a Ponencia	13. Una vez integrado el expediente, imprime papeleta de turno, entrega el expediente a la ponencia que corresponda y recaba en la papeleta, la firma de quién recibe, fecha y hora. 14. Archiva papeleta de turno y actualiza los registros correspondientes en SISGA	Oficialía de Partes	Papeleta de turno

7. SEGUIMIENTO A PROMOCIONES

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Trámite de promociones	1. Una vez recepcionadas constancias por parte de Oficialía de Partes, se avisan al Secretariado Técnico, junto con una copia para conocimiento para su estudio y análisis. Nota: En caso de recibirse en la cuenta cumplimientos.salamonterreye.gob.mx la recepción corresponde a Secretariado Técnico, siguiendo el trámite posterior de forma regular.	Oficialía de Partes	Carga en SISGA de Promoción
Identificación de contenido de promoción	2. Se procede a la lectura de la promoción para identificar de que tipo es y con qué expediente guarda relación, realizando el oficio correspondiente, salvo que esté identificado claramente a que expediente va dirigido y el Magistrado Instructor.	Secretariado Técnico	Oficio

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Turno de expediente posterior a resolución	3. Una vez resuelto el medio de impugnación, si existe alguna orden o mandato, pueden presentarse distintos supuestos relacionados con su cumplimiento o incumplimiento, por lo que se procederá, mediante acuerdo de Presidencia, a turnar de nueva cuenta a la Ponencia instructora	Secretariado Técnico	SISGA y Acuerdo y oficio
Entrega física	4. Una vez se da la orden de turno del expediente y la promoción, se entrega físicamente en la ponencia para que se formule el proyecto correspondiente	Oficialía de Partes	SISGA

8. CUADERNOS DE ANTECEDENTES DE PLANTEAMIENTO COMPETENCIAL

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Creación de Cuaderno de Antecedentes	1. En el supuesto caso de que se advierta una posible incompetencia, se planteará a Sala Superior, mediante acuerdo de Presidencia, debiéndose hacer la carga correspondiente en el SISGA	Secretariado Técnico	Acuerdo y SISGA
Respaldo	2. Oficialía de Partes procederá a integrar una copia certificada de la documentación correspondiente para su resguardo y la documentación original será remitida a Sala Superior para el pronunciamiento correspondiente.	Oficialía de Partes	Integración de cuaderno de antecedentes
Remisión	3. Una vez hecho lo anterior, las constancias originales son enviadas por la oficina de actuarios a Sala Superior por la forma más expedita.	Actuarios	Constancias de notificación
Trámite posterior	4. Si Sala Superior asume competencia, se procederá a archivar el cuaderno, en caso de ser rechazado el planteamiento competencial, se procederá a turnar de acuerdo a las reglas generales de turno	Secretariado Técnico	Acuerdo o Acuerdo y oficio

9. Referencias o Documentos relacionados



PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Código	Documentos
MCSR	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
PROPSRM01	Procedimiento de Recepción de Medios de Impugnación
PROASRM01	Procedimiento de Notificación
Documentos Externos	Normativa aplicable (apartado 4)

10. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
Número de Acuerdo de Turno	Acuerdo de Turno	2 años	Titular de Archivo Jurisdiccional	Archivo Jurisdiccional
Número de Oficio de Turno	Oficio de Turno	2 años		
No aplica	Papeleta de turno	2 años	Oficialía de Partes	Oficialía de partes
No aplica	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)	N/A	Oficialía de Partes	Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA)
No aplica	Expediente	2 años	Titular de Archivo Jurisdiccional	Archivo Jurisdiccional

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

11. Tabla de notificación de Riesgos

Riesgo:	a. Error en captura de datos
Categoría de respuesta:	Vigilar
Respuesta:	Corrección de los datos en el módulo correspondiente de SISGA
Riesgo:	b. Demora en el turno
Categoría de respuesta:	Transmitir
Respuesta:	Implementación de técnicas en el trabajo operativo que permitan mayor rapidez en la integración de los expedientes.
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.

PROCEDIMIENTO DE TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Escala de Priorización de Riesgos

Probabilidad de Ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4					
	Medio	3		a) 6			
	Bajo	2			b) 6		
	Muy Bajo	1					
			1	2	3	4	5
			Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto Esperado							

12. Lista de Distribución

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	SGA de SRM	Unidad de almacenamiento de Calidad.
	Oficialía de Partes de SRM	
	Oficina de Actuarios de SRM	
	Archivo Jurisdiccional	
	Presidencia	

13. Control de Cambios

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