

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

Objetivo. Asegurar que las actividades que se realizan por la Secretaría General de Acuerdos para preparar las Sesiones Públicas de resolución en el Salón de Plenos, así como las acciones implementadas para el seguimiento de las sentencias emitidas, se lleven a cabo con oportunidad.

Alcance. Este procedimiento comprende desde el momento en que la Secretaría General de Acuerdos conoce fecha y hora en que se celebrará la Sesión Pública, hasta que remite la sentencia a la Oficina de Actuarios para que se realice el trámite de notificación.

Contenido.

1. Definiciones.....	2
2. Responsabilidades	4
3. Políticas.....	4
4. Normativa aplicable.....	5
5. Diagrama de proceso.....	6
6. Descripción detallada del proceso.....	10
7. Referencias o Documentos relacionados.....	18
8. Registros	19
9. Lista de Distribución	15
10. Control de Cambios.....	15

Revisión y aprobación del documento.

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Secretario Auxiliar de Pleno de SRM	Lic. Gerardo Alberto Álvarez Pineda	
Revisó	Secretario Auxiliar de Pleno de SRM	Lic. Gerardo Alberto Álvarez Pineda	
Aprobó:	Titular de la Secretaría General de SRM	Lic. Catalina Ortega Sánchez	

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

1. Definiciones.

Para efectos de este procedimiento se entenderá como:

Acta de sesión pública: Documento legal en el que de manera sucinta se narra lo ocurrido durante la sesión pública de resolución, firmada por la Magistrada Presidenta y el Titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional.

Agenda jurisdiccional: Documento en el que se señala la fecha y hora de sesión privada y/o sesión pública y, en su caso, cualquier otra actividad relacionada con la resolución de los asuntos recibidos por la Sala Regional.

Aviso de sesión pública: Medio de comunicación que debe ser publicado en los estrados y página de Internet para el conocimiento del público en general en el que se informa de la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión pública. Contiene además la lista de asuntos que, habiendo sido discutidos en sesión privada, se resolverán en dicha sesión, identificando número de expediente, actor y autoridad responsable.

Aviso complementario: Relación de expedientes que, habiendo sido discutidos en sesión privada, se incorporan, posterior al aviso de sesión pública, a la lista de asuntos a resolver en sesión pública.

Cuadro de Secretarios: Lista de Secretarios que darán cuenta de los proyectos que someten a consideración de la Sala Regional los Magistrados que la integran, para su resolución en la sesión pública.

Diferimiento de sesión: Aplazamiento de una sesión pública programada, para llevarse a cabo en hora y/o fecha diversa.

Guion de Sesión Pública: Documento que se elabora para la Magistrada Presidenta que contiene el desarrollo de la sesión pública de resolución.

Lista provisional: Relación de los proyectos circulados por los Magistrados de la Sala Regional y que serán analizados en sesión privada.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

- Lista complementaria:** Relación de proyectos a discutir en sesión privada y que se incorpora a la lista provisional previamente circulada.
- Proyecto de sentencia:** Documento por el que el Magistrado ponente somete a consideración del pleno, las consideraciones, fundamentos y puntos resolutiveos, para resolver el asunto que le fue turnado.
- Cuórum:** Número requerido de Magistrados integrantes de la Sala Regional, para sesionar válidamente.
- Sentencia:** Determinación pronunciada por la Sala Regional para resolver la controversia planteada.
- Sesión Pública:** Reunión de resolución de los Magistrados que integran la Sala Regional, con la finalidad de analizar, debatir y resolver los asuntos, en la que cada Magistrado somete a consideración del pleno los proyectos de sentencia correspondientes.
- Sesión Privada:** Reunión de Magistrados, con la finalidad de analizar y discutir los proyectos circulados y, en su caso, resolver las cuestiones incidentales, los acuerdos plenarios de trámite, los conflictos o diferencias laborales o aquellos asuntos que por su naturaleza así lo determine la Sala Regional.
- Versión estenográfica:** Documento que contiene las intervenciones textuales en una sesión pública, de los Magistrados, el titular de la Secretaría General de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta.
- Proveedor externo del servicio de estenografía:** Persona u organización que brinda el servicio de elaboración de versiones estenográficas de sesiones públicas.
- Voto particular:** Argumentos que emite el Magistrado de la Sala Regional en contra de los que sustentan la determinación aprobada por la mayoría de los integrantes.
- Voto concurrente:** Opinión personal que emite el Magistrado de la Sala Regional, cuando comparte el sentido de la sentencia, pero dicente con las consideraciones que la sustentan.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

2. Responsabilidades

2.1. Del Titular de Secretaría General de Acuerdos

- Informar de inmediato a los Magistrados, Secretario Ejecutivo, Delegación Administrativa y Área de Sistemas, la fecha y hora de sesión pública, para que queden debidamente convocados y, en su caso realicen las tareas de logística que les corresponde.
- Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados de la Sala y la página electrónica del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la fecha, hora y lista de los asuntos a resolver.
- Dar cuenta de los asuntos listados a resolver.
- Verificar el cuórum legal para resolver.
- Recabar la votación correspondiente sobre cada uno de los proyectos sometidos a consideración del pleno.
- Dar cuenta con los asuntos en los que se propone declara la improcedencia de los medios de impugnación.

3. Políticas

- El personal de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala es el responsable de notificar vía correo electrónico al proveedor externo del servicio de estenografía la versión estenográfica de la sesión pública que corresponda.
- Asegurar que el aviso de sesión se publique en tiempo y forma.
- Tomar nota de la votación, así como de los votos particulares y/o concurrentes anunciados.
- El proyecto de acta de sesión pública deberá cotejarse con la versión estenográfica de la sesión, y validarse por los Magistrados que hayan participado en la sesión pública.
- El personal de la Secretaría General de Acuerdos es responsable de solicitar vía correo electrónico al proveedor externo del servicio de estenografía la versión estenográfica de la sesión pública que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

4. Normativa aplicable

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

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

Acuerdos

- [Acuerdo General 7/2017 de la Sala Superior, de diez de octubre de dos mil diecisiete, que ordena la delegación de asuntos de su competencia para su resolución, a las Salas Regionales.](#)
- Acuerdo General 3/2017 de la Sala Superior, 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 1/2017 de la Sala Superior, 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 1/2014 de la Sala Superior, 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 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 jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y anexos del uno al cinco.



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

- 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.

Otras disposiciones:

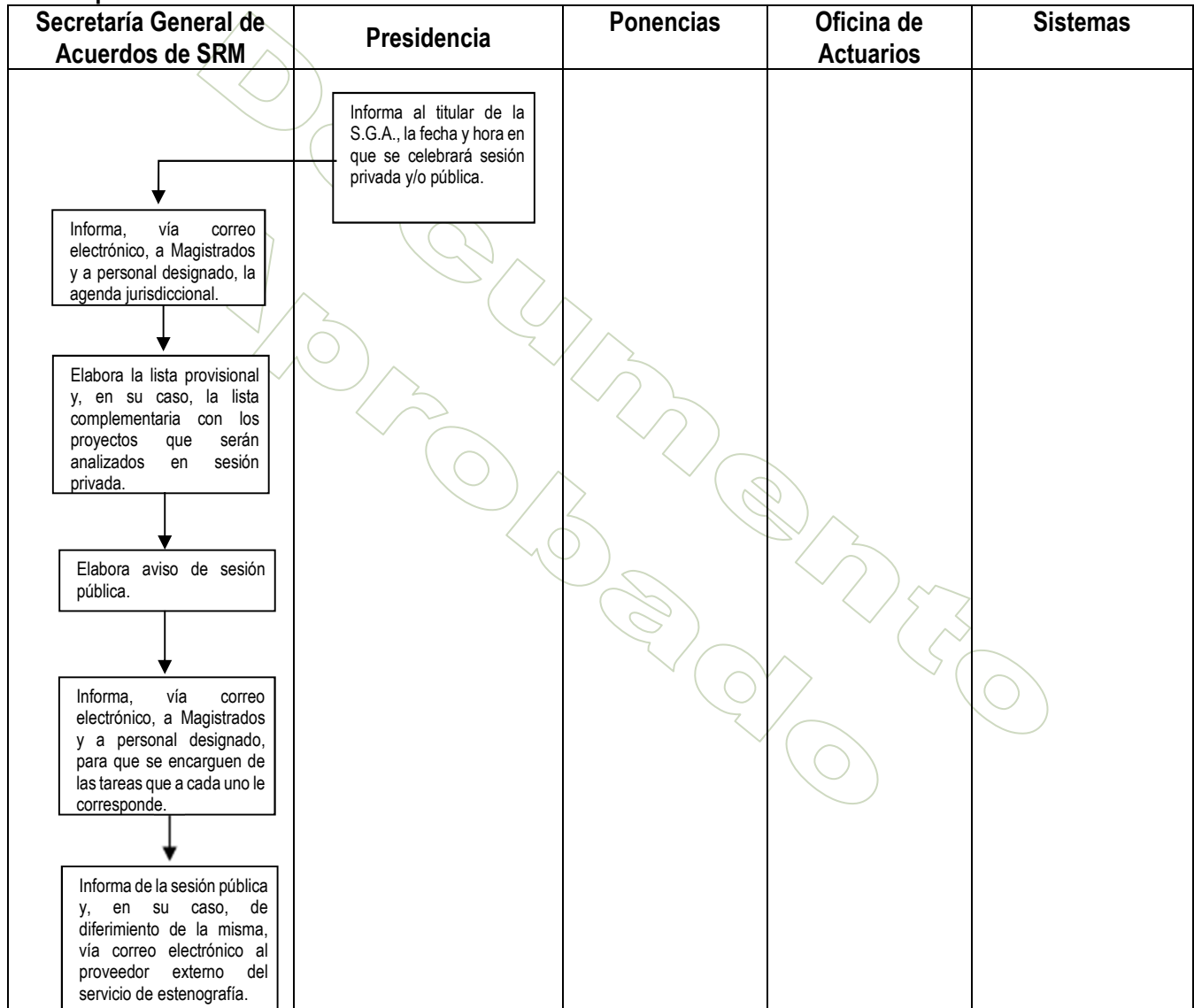
- Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, del 30 de julio de 2008, 20 de julio de 2009 y del 8 de febrero de 2010.
- Manual General de Organización del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 192/S7 (13-VI-2007).
- Manual de 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.
- Manual del Usuario del Sistema de Información de Secretaría General de Acuerdos (SISGA)



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

5. Diagrama de proceso

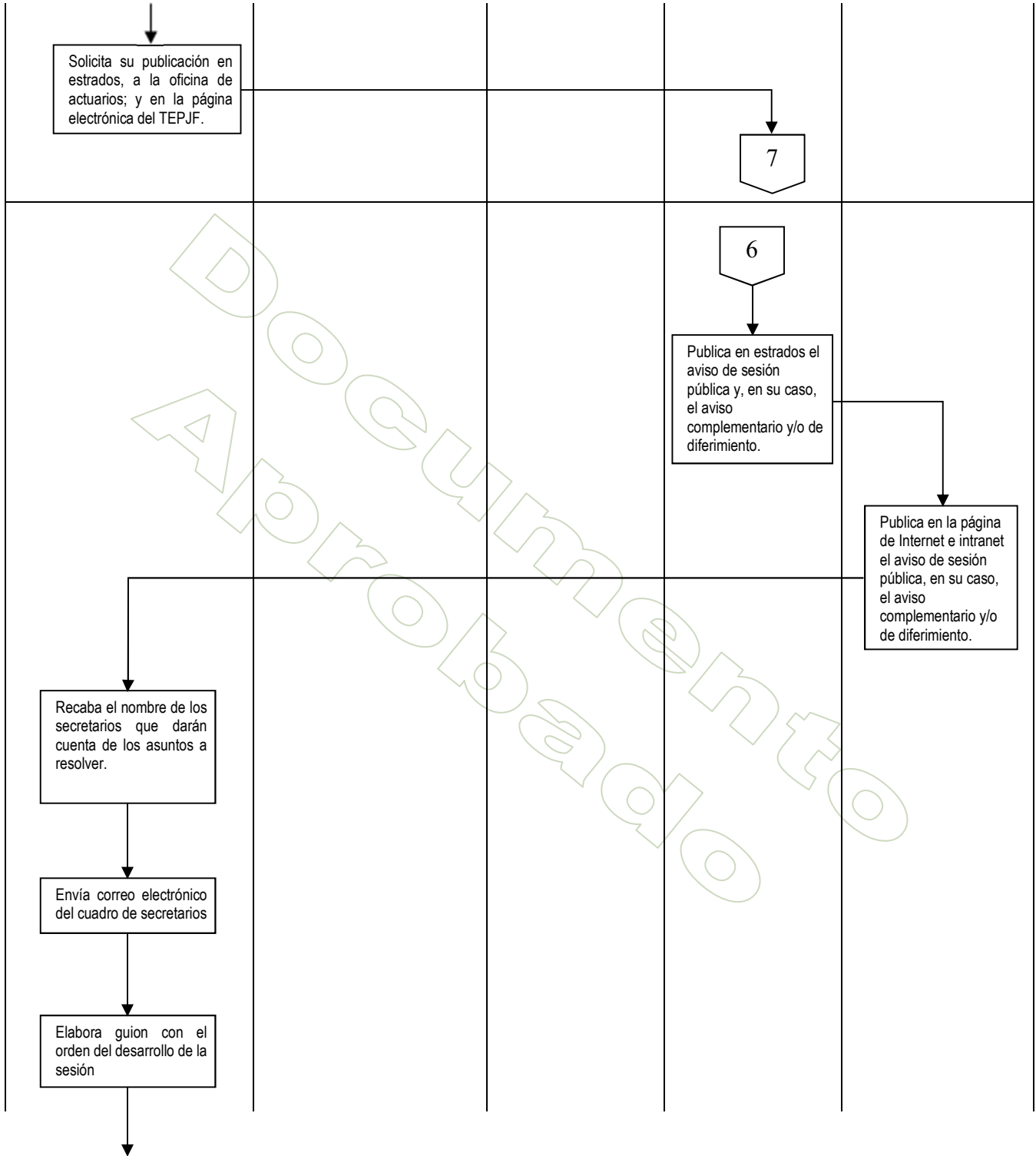
A. Preparación de sesiones





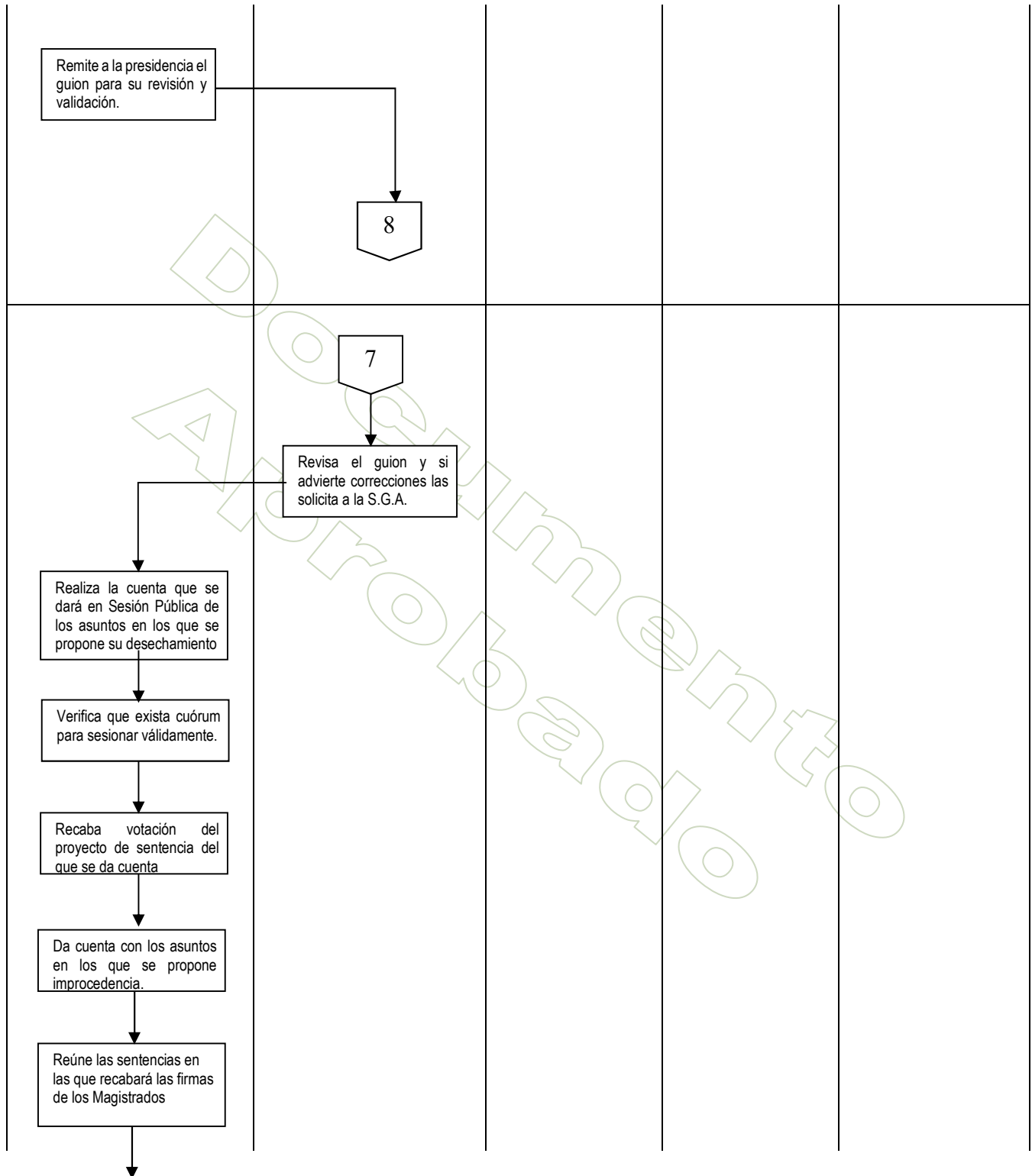
TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES





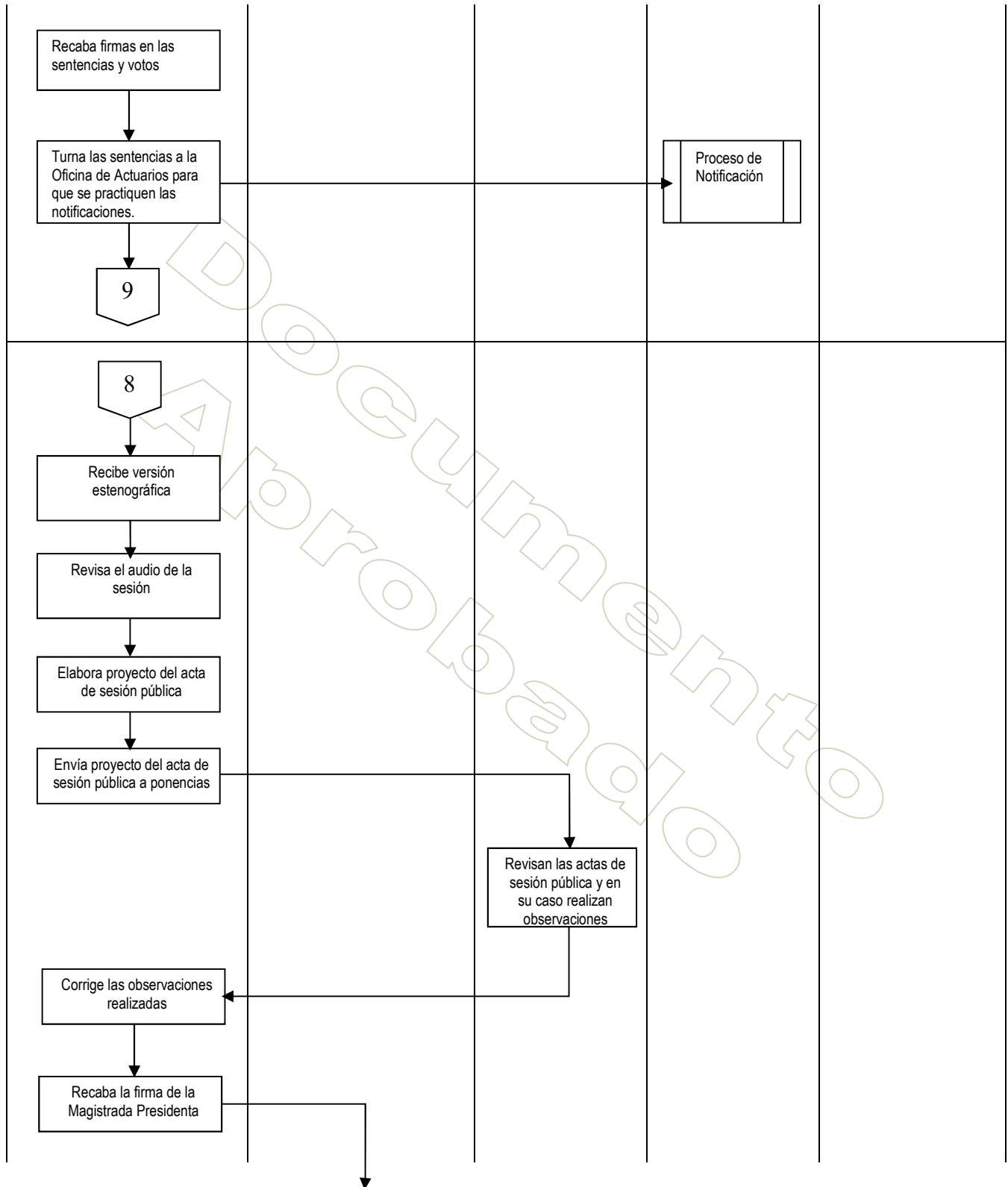
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

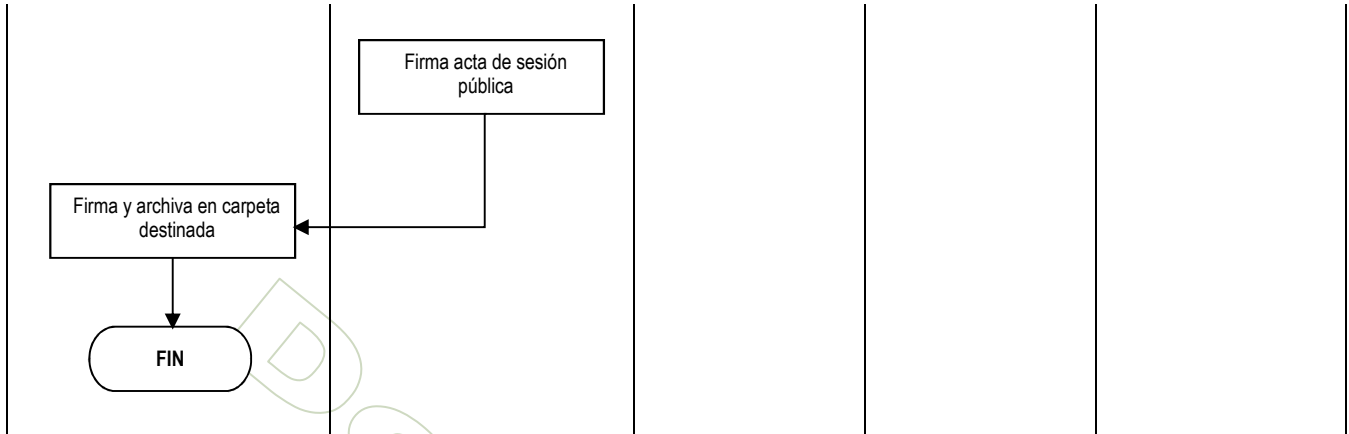
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES





TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES



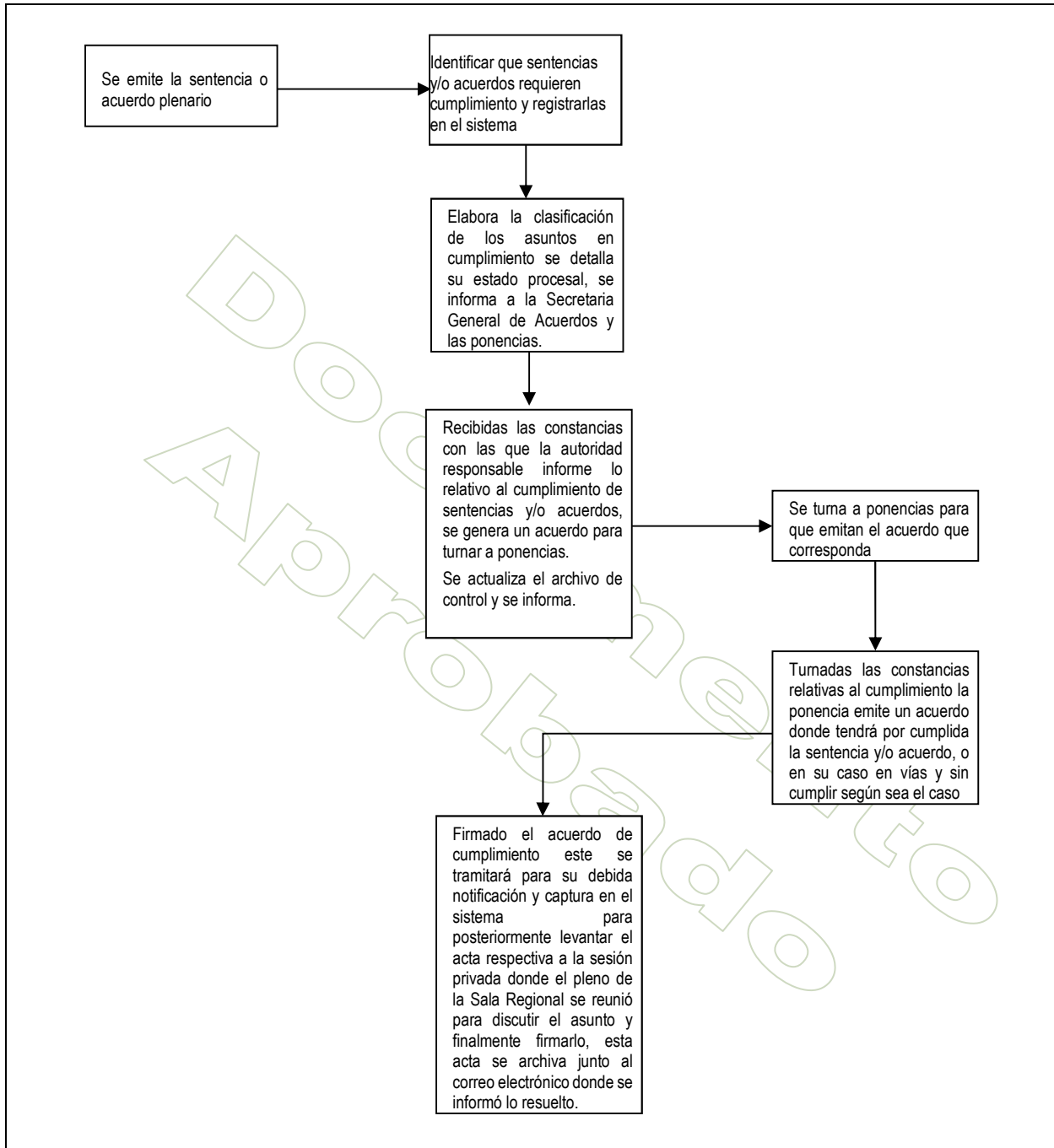
B) Cumplimiento

Pleno Sala Regional	Sec. Aux. Pleno	Ponencias
---------------------	-----------------	-----------

Documento no controlado



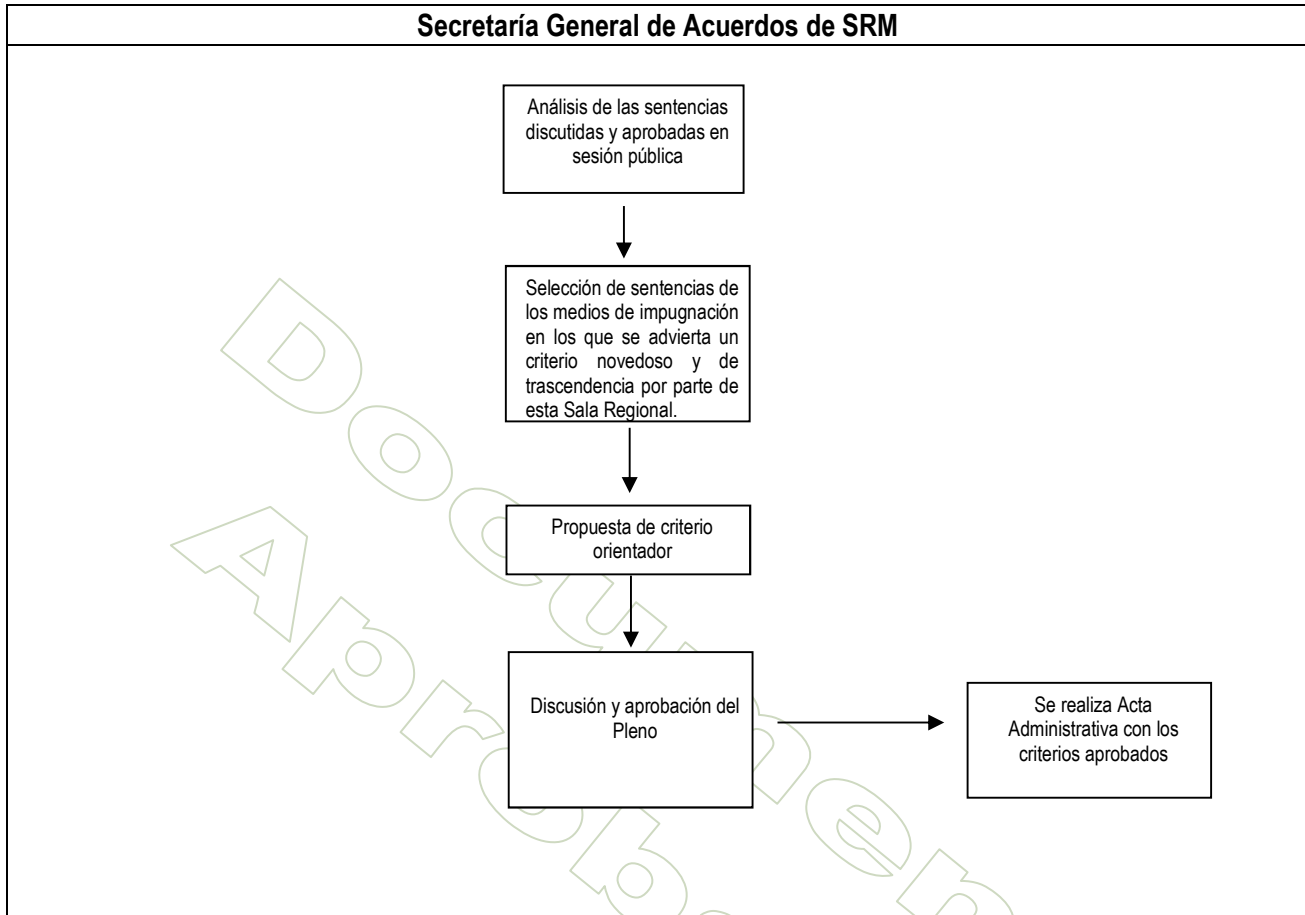
PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES



C) Elaboración de criterios orientadores.



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES



C) Descripción detallada del proceso

i. Preparación de Sesiones



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

ÁREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Informar fecha y hora de sesión pública de resolución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa al titular de la Secretaría General de Acuerdos, la fecha y hora en que se celebrará sesión privada y/o pública y los asuntos que se prevé resolver. 2. Elabora e informa, vía correo electrónico, a Magistrados y a quién ellos designen del personal de ponencias, S.G.A. de Sala Superior, Secretario Ejecutivo, Delegación Administrativa y área de sistemas, la agenda jurisdiccional para que se encarguen de las tareas que a cada uno le corresponde. 	<p>Presidencia de la Sala Regional</p> <p>Secretaria General de Acuerdos</p>	<p>Agenda jurisdiccional</p>
Elaboración de lista provisional y/o lista complementaria	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se elabora la lista provisional y, en su caso, la lista complementaria con los proyectos circulados por cada Magistrado y que serán analizados en sesión privada. Y Se envía por correo electrónico a los Magistrados, S.G.A. de Sala Superior y personal designado de cada ponencia. 	<p>Secretaria General de Acuerdos</p>	<p>Lista provisional</p> <p>Lista complementaria</p>
Elaboración de aviso	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora aviso de sesión pública 5. Informa, vía correo electrónico, a Magistrados y a quienes ellos designen del personal de ponencias, así también, se informará por la misma vía a la S.G.A. de Sala Superior, Secretario Ejecutivo, Delegación Administrativa, Oficina de Actuarios y área de sistemas, para que, en su caso, se encarguen de las tareas que a cada uno le corresponde, así como también informar vía correo electrónico al proveedor externo del servicio de estenografía de las sesiones públicas y, en su caso, de los diferimientos. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. El aviso complementario de asuntos a resolver en sesión pública, se elaborará cuando la Magistrada Presidenta lo solicite y se informa, vía correo electrónico, a Magistrados y a quienes ellos designen del personal de ponencias, así también, se informará por la misma vía a la S.G.A. de Sala Superior, Secretario Ejecutivo, Delegación Administrativa y área de sistemas, para que, en su caso, se 	<p>Secretaria General de Acuerdos</p> <p>Presidencia de la Sala Regional; Secretario General de Acuerdos</p>	<p>Aviso de sesión pública</p> <p>Aviso complementario</p> <p>Diferimiento</p>



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

ÁREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>encarguen de las tareas que a cada uno le corresponde.</p> <p>5.2. El diferimiento de sesión pública se elaborará cuando la Magistrada Presidenta lo solicite y se informa, vía correo electrónico, a Magistrados y a quienes ellos designen del personal de ponencias, Secretario Ejecutivo, Delegación Administrativa y área de sistemas, para que, en su caso, se encarguen de las tareas que a cada uno le corresponde.</p>		
Publicación de aviso	<p>6. Solicita su publicación en estrados, a la Oficina de Actuarios; y en la página electrónica del TEPJF, al área de sistemas</p> <p>7. La oficina de Actuarios publica en estrados el aviso de sesión pública y, en su caso, el aviso complementario y diferimiento, una vez realizada dicha publicación, entrega a la Secretaría General de Acuerdos la razón de fijación del aviso.</p> <p>8. El área de sistemas publica en la página de intranet e internet el aviso de sesión pública y, en su caso, el aviso complementario y diferimiento.</p>	<p>Secretaría General de Acuerdos</p> <p>Oficina de Actuarios</p> <p>Área de sistemas</p>	<p>Aviso de sesión pública</p> <p>Razón de fijación de aviso de sesión</p> <p>Ticket de solicitud y atención de la misma</p>
Elaboración de cuadro de secretarios y guion	<p>9. Recaba de cada Ponencia, el nombre de los Secretarios que darán cuenta de los asuntos a resolver, identificando el o los expedientes respectivos; y con ello elabora un listado.</p> <p>10. Envío por correo electrónico del cuadro de secretarios a los Magistrados, secretarios, área de sistemas y personal designado de cada ponencia.</p> <p>11. Elabora el guion con el orden del desarrollo de la sesión, para apoyo de la Presidenta de la Sala y del Titular de la Secretaría General de Acuerdos.</p>	Secretario General de Acuerdos	<p>Cuadro de secretarios</p> <p>Guion de sesión</p>



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

ÁREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>12. Remite a la Presidencia de la Sala, el guion para su revisión y validación.</p> <p>13. Revisa el guion, y si advierte correcciones, las solicita a la Secretaría General de Acuerdos.</p>	Presidencia de la Sala Regional	
Elaboración de Cuenta de Desechamientos	14. Realiza la cuenta que se dará en sesión pública de los asuntos en los que se propone la improcedencia del respectivo medio de impugnación.	Secretaria General de Acuerdos	Cuenta de asuntos improcedentes
Participación en Sesión Pública	<p>15. Verifica que exista cuórum para sesionar válidamente, y da cuenta de los asuntos que serán analizados, para la aprobación de los Magistrados.</p> <p>16. Recaba la votación del proyecto de sentencia del que se da cuenta y toma nota de los votos anunciados. (particular y/o concurrente)</p> <p>17. Si el proyecto no es aprobado, la Presidencia de la Sala Regional designa al Magistrado que se encargará del engrose.</p> <p>18. Da cuenta con los asuntos en los que se propone la improcedencia de los respectivos medios de impugnación.</p>	Secretaria General de Acuerdos	
Recaba sentencias de las Ponencias	<p>19. Reúne de las Ponencias las sentencias y votos, en las que recaba firmas de los Magistrados que participaron en la sesión pública, conforme a lo siguiente:</p> <p>19.1. En el caso de que la sentencia sea aprobada por mayoría, se recaba el voto particular anunciado por el Magistrado disidente, y se integra a la sentencia.</p> <p>19.2. Cuando la sentencia sea aprobada por unanimidad y alguno de los Magistrados no esté de acuerdo con las consideraciones vertidas, se recaba el voto concurrente anunciado y se integra a la sentencia.</p>	Secretaria General de Acuerdos	Sentencias



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

ÁREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
	20. Recaba firmas en las sentencias y votos.		
Envía sentencia para notificación	21. Turna las sentencias a la Oficina de Actuarios para que se practiquen las notificaciones ordenadas. Continúa en el Procedimiento de Notificación	Secretaría General de Acuerdos	Sentencias
Elaboración de proyecto de acta de sesión pública	22. Envía a la Secretaría General de Acuerdos la versión estenográfica revisada, que recibe del proveedor externo 23. La Secretaría General de Acuerdos revisa el audio de la sesión pública celebrada en la página de intranet del TEPJF. 24. Elabora el proyecto de acta de sesión pública. 25. Envía proyecto del acta de sesión pública a las Ponencias de la Sala para su validación. 26. Ponencias revisan las actas de sesión pública y, en su caso, realizan correcciones y las envían a la Secretaría General de Acuerdos. 27. Corrige los ajustes solicitados. 28. Recaba la firma de la Magistrada Presidenta. 29. Magistrada Presidenta firma el acta de sesión pública 30. El Titular de la Secretaría General de Acuerdos firma y archiva en la carpeta destinada.	Secretario Ejecutivo Secretaría General de Acuerdos Ponencias Secretaría General de Acuerdos Presidencia de la Sala Regional	Proyecto de acta de sesión pública



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

D) Criterios orientadores

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Análisis de sentencias de sesión pública	1) Una vez firmadas las sentencias se realiza un análisis de todas aquellas resoluciones que puedan implicar un pronunciamiento novedoso por parte de Esta Sala Regional. 2) El personal de la Secretaría General de Acuerdos discute y realiza la selección de sentencias que se considere pueden originar criterios orientadores respecto de las decisiones de este órgano jurisdiccional.	Sec. Aux. de Pleno	Control interno
Elaboración de criterios orientadores	3) El personal de la Secretaría General de Acuerdos realiza la propuesta de criterio orientador. 4) Se somete a consideración de la Secretaría General de Acuerdos.	Sec. Aux. de Pleno Secretaria General de Acuerdos	Control Interno
Aprobación de Criterios	5) Una vez realizado el criterio se somete a consideración del Pleno de la Sala Regional para discutir las propuestas y en su caso la aprobación de los mismos.	Sec. Aux. de Pleno y/o Secretaria General de Acuerdos	Acta Administrativa
Elaboración de Acta administrativa	6) Una vez aprobadas las propuestas se levanta la respectiva Acta Administrativa.	Sec. Aux. de Pleno	SADAI



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

E) Cumplimiento

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación de sentencia y/o acuerdo que solicita cumplimiento	<p>7) Una vez firmadas las sentencias y turnadas al Secretario Auxiliar de Pleno, éste deberá realizar la captura de ellas en el sistema e identificar aquellas que requieran a la autoridad responsable para que realice un acto en acatamiento a dicha resolución.</p> <p>8) De tratarse de un acuerdo donde se ordena a una autoridad que realice alguna actividad en específico y en su caso la informe al pleno de la Sala, se capturara en el sistema.</p>	<p>Sec. Aux. de Pleno</p> <p>Secretaria General de Acuerdos</p>	SISGA
Clasificar acuerdos y sentencias	9) Se identifica y separan las sentencias de los acuerdos clasificándolos en orden cronológico, se detalla su estado procesal y se informa a la Secretaria General de Acuerdos y las ponencias.	Sec. Aux. de Pleno y/o Secretaria General de Acuerdos	Correo electrónico con archivo de control

F) Referencias o Documentos relacionados

Código	Documentos
MCSR	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
PROASRM01	Procedimiento de Notificación
Documentos Externos	Normativa aplicable (apartado 4)

G) Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
No aplica	Proyecto de acta de sesión pública	No aplica	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
Número de expediente	Acta de sesión pública	2 años	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No aplica	Guion de sesión Nota: Éste registro contiene la "Cuenta de asuntos improcedentes"	No aplica	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
Número de expediente	Sentencias	2 años	Titular de Archivo Jurisdiccional	Archivo Jurisdiccional
No aplica	Cuadro de secretarios	2 años	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No Aplica	Aviso de sesión pública Aviso complementario Diferimiento	2 años	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No Aplica	Agenda jurisdiccional	No aplica	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No Aplica	Lista provisional Lista complementaria	No aplica	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No Aplica	Razón de fijación de aviso de sesión	2 años	Secretaría General de Acuerdos	Secretaría General de Acuerdos
No Aplica	Ticket de solicitud y atención de la misma	1 año	Área de sistemas	Servidor de correo electrónico de SRM

H) Tabla de evaluación de Riesgo.



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

Riesgo:	a. Error no detectados en acuerdos de sala o sentencias.
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Coordinación con las ponencias: La ponencia instructora circula previamente el proyecto, se hace una revisión detallada del mismo y si se detecta algún error se hace saber para su corrección inmediata.
Riesgo:	b. Captura incorrecta y omisión de cumplimiento
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Lectura y análisis previos de los proyectos circulados: Está relacionada con el riesgo anterior, ya que previamente se detecta si el proyecto de resolución tiene aparejado algún cumplimiento.
Riesgo:	c. Error de datos en lista provisional, guion, cuadro de secretarios.
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Corrección inmediata de los datos: Se realiza una adenda y se envía por correo electrónico a todo el personal de la Sala Regional, haciendo la aclaración del dato incorrecto y su respectiva sustitución.
Riesgo:	d. Captura incorrecta cuando se trata de cambios de vía.
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Coordinación con el Secretariado Técnico: Esa área es la encargada de proporcionar el número consecutivo de expediente.



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

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.
Riesgo:	e) Errores en modificaciones de sentencias.
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Revisión en las modificaciones de los proyectos de acuerdos plenarios o sentencias que se hayan realizado con motivo de las observaciones hechas en sesión privada
Oportunidad:	Coordinación entre ponencias y el Secretario Auxiliar del Pleno, para que las observaciones realizadas en sesión privada por otras ponencias se encuentren impactadas en los proyectos finales
Acción:	Capacitación al personal para revisar que los proyectos modificados circulados cuenten con las observaciones realizadas en sesión privada.
Riesgo:	f) Deficiencia en el control de cumplimientos derivados de resoluciones o acuerdos plenarios de reencuzamientos emitidos por esta Sala Regional
Categoría de respuesta:	Mitigar
Respuesta:	Revisión y actualización del control de cumplimientos de esta Sala Regional.
Oportunidad:	Coordinación y seguimiento por parte de las Ponencias y personal de la Secretaría General de Acuerdos en los que se pueda advertir el retraso o incumplimiento a los fallos emitidos por este órgano de decisión.



PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE SESIONES

Acción:	El Secretario Auxiliar de Pleno llevará a cabo un control respecto de la sentencias de fondo que impliquen un cumplimiento por parte de las autoridades responsables, así como un control de los acuerdos plenarios de reencauzamiento, con la finalidad de prevenir errores o inconsistencias en el manejo de información respecto de este rubro.
----------------	--

Escala de Priorización de Riesgos

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

I) 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	Archivo Jurisdiccional de SRM	Unidad de almacenamiento compartida de SRM
	Oficina de Actuarios de SRM	
	Presidencia	
	Ponencias	
	Delegación Administrativa	
	Sistema de Cómputo de SRM	

J) Control de Cambios

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