

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General 1/2022 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por el que se emiten lineamientos generales sobre las actividades sustantivas de su Secretaría General de Acuerdos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO GENERAL 1/2022

ACUERDO GENERAL 1/2022 DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR EL QUE SE EMITEN LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE SU SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Facultad para emitir acuerdos generales. Los artículos 166, fracción VII; 169, fracción X; y 180, fracción XV, de la LOPJF, establecen que la Sala Superior de este órgano jurisdiccional es competente para emitir los acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento, en particular, para optimizar las funciones jurisdiccionales; asimismo, que son atribuciones de las y los magistrados electorales las que sean necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del Tribunal Electoral.

SEGUNDA. Facultad para turnar medios de impugnación. El artículo 172, fracción XVII, de la LOPJF, dispone que es atribución de las presidencias de las salas del Tribunal Electoral turnar a las magistradas y magistrados los expedientes de los asuntos, a fin de que propongan al Pleno respectivo la determinación que en Derecho proceda.

TERCERA. Actividades sustantivas de la Secretaría General de Acuerdos. El artículo 182, de la LOPJF prevé como atribución de la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior llevar el control del turno de los magistrados y las magistradas electorales, así como supervisar el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes.

Asimismo, son atribuciones de la Secretaría General de Acuerdos organizar la agenda jurisdiccional de la Sala Superior, desarrollar y difundir la información estadística de la actividad jurisdiccional; elaborar los informes respecto de los asuntos ingresados y resueltos de las salas regionales, practicar las notificaciones de las determinaciones asumidas por las y los magistrados, y el pleno de la Sala Superior, así como el resguardo de los expedientes jurisdiccionales.

Desarrollarán estas atribuciones a través de sus áreas de apoyo, a saber, la Subsecretaría General de Acuerdos, la Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional; la Unidad de Vinculación con las Salas Regionales; la Oficina de Actuaría; y la Oficialía de Partes y el Archivo Jurisdiccional, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (RITEPJF).

CUARTA. Recepción de documentación y control de turnos. El artículo 24, fracción X, del RITEPJF prevé que la persona titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior tiene la facultad de identificar las promociones que ingresen a la Secretaría General y de apoyar con el control del turno.

Al respecto, el artículo 36 de este reglamento prevé las facultades de la persona titular de la Oficialía de Partes de la Sala Superior, de entre las que se encuentran la recepción y registro de la documentación.

QUINTA. Definición de orden para someter a turno. El artículo 70 del RITEPJF establece las reglas con base en las cuales las presidencias de las salas turnarán a las y los magistrados electorales los expedientes para su sustanciación y la formulación del proyecto de resolución que corresponda.

Para ello, se atenderá el orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de medio de impugnación, conforme con la fecha y hora de su recepción en la Oficialía de Partes de las salas.

SEXTA. Justificación para la emisión de lineamientos de las actividades sustantivas de la Secretaría General de Acuerdos. Con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias mencionadas, la Secretaría General de Acuerdos es un área de apoyo de la actividad jurisdiccional de las magistradas y magistrados electorales integrantes de la Sala Superior.

En ese sentido, a fin de dar claridad sobre cómo la Secretaría General de Acuerdos desarrolla sus actividades sustantivas, es importante emitir lineamientos que regulen y precisen la forma en que lleva a cabo sus atribuciones legales y reglamentarias, con un proceder eficiente y eficaz.

Estos lineamientos tienen como fin identificar de manera general las actividades que cada área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos realizará para su adecuado funcionamiento, las cuales derivan de las facultades previstas expresamente en el RITEPJF. Además, tienen la finalidad de transparentar el funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos como área auxiliar en la administración de justicia del Tribunal Electoral, tanto a la ciudadanía como a todas las personas servidoras públicas de la Sala Superior.

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. Objetivo. Se aprueban los lineamientos generales sobre el funcionamiento de las actividades sustantivas de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

SEGUNDO. Oficialía de Partes. La Oficialía de Partes es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos responsable de la recepción de los asuntos jurisdiccionales, por lo que constituye el primer contacto entre la ciudadanía y el Tribunal Electoral.

Hay diversas formas de recepción en la Oficialía de Partes y, según cada una de ellas, el trámite varía. Las reglas para la recepción, según su tipo, son las siguientes:

A. Recepción por ventanilla

La documentación presentada por los justiciables en la ventanilla de la Oficialía de Partes se recibirá y sellará en el estricto orden en que sean presentadas de manera física ante el personal adscrito a la misma, habilitándose para tal efecto una ventanilla única de recepción.

El reloj checador es la única herramienta mediante la cual se asienta la hora y fecha en la documentación que ingresa a la Sala Superior.

En la recepción que realiza el oficial de partes, se asentará si la documentación presentada contiene firma autógrafa.

Los escritos o promociones que se presenten en cualquier área distinta a la Oficialía de Partes y sean encauzados a la misma para su trámite correspondiente, se recibirán con la fecha y hora en que fueron presentados al personal adscrito a dicha Oficialía de Partes.

Cuando se presenta más de un medio de impugnación en un mismo momento, estos se reciben conforme a su orden de presentación ante el personal de la Oficialía de Partes.

Cuando el INE, cualquier autoridad o partidos políticos, presenten diversos medios de impugnación o consultas competenciales en un mismo momento, el personal de la Oficialía de Partes ordenará y recibirá los medios conforme a la fecha y hora en que fueron recibidos ante la responsable, tomando en consideración para tal efecto el sello de recepción de la propia autoridad. En caso de que la fecha y hora sea la misma, se utilizará, como segundo criterio, el número de oficio de remisión.

Por otra parte, cuando las salas regionales presentan documentación por ventanilla, se reciben primero los medios de impugnación, mismos que se ordenan y sellan conforme a la fecha y hora en que fueron recibidos por la sala regional respectiva, en caso de que la fecha y hora sea la misma, se utilizará, como segundo criterio, el número de oficio de remisión. Posteriormente, se reciben la demás documentación presentada dirigida a los medios de impugnación.

Cuando las autoridades electorales locales y los partidos políticos presentan documentación relacionada con medios de impugnación por ventanilla, se recibe conforme al número consecutivo del oficio de remisión. Si estos documentos no presentan un número de oficio de remisión, se ordenan y sellan conforme se presenta la documentación al personal de la Oficialía de Partes.

En el caso de que se presenten dos o más medios de impugnación con un mismo oficio de remisión, se procede a sacar fotocopia del mismo, a fin de que obre una copia en cada expediente. En este supuesto, se recibe conforme a la fecha y hora de recepción de la autoridad que los remite.

En caso de que se presente documentación entre las 00:30 y las 7:59 horas, se garantizará a las partes, asentar la hora en que ingresaron a las instalaciones de la Sala Superior; para ello, el personal de la Oficialía de Partes corroborará por correo electrónico dicha información con la Dirección General de Protección Institucional.

Si existe concurrencia de promoventes en la ventanilla de la Oficialía de Partes, y estos tengan que esperar para ser atendidos, se les garantizará a las partes que así lo soliciten, asentar la hora en que ingresaron a las instalaciones de la Sala Superior. Para ello, se corroborará la información con la Dirección General de Protección Institucional.

Los escritos o promociones que se reciban en la Oficialía de Partes el día de sesión pública, ya sea con anterioridad o durante esta, y se relacionen con un medio de impugnación incluido en la lista de la sesión pública, el personal de la Oficialía de Partes deberá entregar la documentación de manera inmediata y por la vía más expedita a la ponencia correspondiente, informando siempre al área de trámite.

Aunado a ello, aquellos escritos o promociones que se reciban en la Oficialía de Partes, dirigidos a JLI o CLT, serán entregados de manera inmediata y por la vía más expedita a la ponencia correspondiente, durante el día fijado para la audiencia respectiva.

B. Mensajería Especializada

La recepción de la mensajería especializada se realiza conforme al orden en que se registra en el Sistema de Control Interno de Entrega de Correspondencia y Mensajería de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. En el reporte que esa Dirección emite se informa la fecha y hora en que fueron recibidos los paquetes en las instalaciones de la Sala Superior.

Primero se reciben los medios de impugnación remitidos por mensajería especializada y, después, se reciben las promociones.

Si en un mismo paquete se remite más de un medio de impugnación, estos se reciben conforme al número consecutivo del cuaderno de antecedentes, o bien, conforme al número consecutivo del oficio de remisión.

Cuando se reciba documentación que no esté dirigida a la Sala Superior, la recepción se realizará en el sobre o en la guía de mensajería.

Los paquetes que se reciban en las oficinas de las magistraturas, ponencias o cualquier área del propio tribunal y contengan documentación relativa a medios de impugnación o asuntos generales, deberán remitirse de manera inmediata a la Oficialía de Partes, debiendo acompañar el sobre, folder, hoja o cualquier documento en donde conste la fecha y hora en la que se recibió.

La documentación se recibirá en la Oficialía de Partes en el momento en que se presente ante la misma, asentando en la recepción la hora y fecha en que fue presentada ante el área que la remitió.

C. Recepción electrónica

En el caso de que se reciban medios de impugnación o promociones por correo electrónico en la misma hora y mismo minuto, a efecto de determinar la carga en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA), se atenderá a la fecha y hora de recepción ante la autoridad responsable.

Cuando se recibe como archivo adjunto un oficio que no venga dirigido a esta Sala Superior, la recepción se realiza en la impresión del correo electrónico respectivo.

En el supuesto de que la documentación recibida en alguna de las cuentas institucionales a cargo de la Oficialía de Partes conste de más de 99 hojas, se trasladará la información a un disco compacto, teniendo como excepción los auxilios de notificación solicitados a esta Sala Superior.

Los escritos o promociones que se reciban a las cuentas institucionales de los servidores públicos y sean remitidas a la Secretaría General de Acuerdos, se recibirán en la impresión del propio correo electrónico con los anexos respectivos, y se remitirán al área de turno y trámite.

TERCERO. Turno y trámite. En las actividades de turno y trámite se lleva a cabo el registro del turno en el SISGA.

El registro se hace según el orden de recepción y el tipo de medio de impugnación, de conformidad con las reglas previstas en el RITEPJF.

Asimismo, el turno también se efectúa con base en diversas prácticas o precedentes. Por ejemplo, ante la presentación de escritos en los cuales no se promueve algún medio de impugnación en materia electoral; se realizan únicamente manifestaciones genéricas, o se utiliza el fundamento de una legislación diversa a la electoral, se integran asuntos generales.

Por otro lado, se consideran turnos vinculados aquellos asuntos en los cuales se impugne una misma resolución o acto controvertido. En ese sentido, el criterio para turnar a una misma ponencia un asunto vinculado atiende, de forma destacada, al acto impugnado.

No obstante, tratándose de determinaciones en las cuales la autoridad responsable resuelve, en un mismo acto, pero de forma independiente, situaciones que sólo repercuten en la esfera de derechos de sujetos en lo particular, el turno se realiza de forma separada, atendiendo a la materia de controversia.

Tratándose de asuntos masivos presentados contra un mismo acto, el turno no sigue la regla de vinculatoriedad, sino que se toma en cuenta la totalidad de los asuntos recibidos y se distribuyen de forma equitativa entre todas las magistraturas.

Y tratándose de casos en los cuales, aunque se combaten actos distintos, en virtud del impacto que tiene la resolución de un asunto sobre el otro, se justifica el turno a una misma ponencia.

Asimismo, en las actividades de turno y trámite se aplican las siguientes reglas respecto al turno de los medios de impugnación:

- a) Para el turno de los expedientes **se respeta la vía** en que se promueve el medio de impugnación.
- b) En el caso del planteamiento de una consulta competencial formulada por una de las salas regionales mediante acuerdo plenario, **se respeta la vía que ese pleno haya determinado.**
- c) Si la consulta competencial se plantea por medio de un acuerdo de la Presidencia de alguna de las salas regionales (cuaderno de antecedentes) **se respeta la vía intentada en la demanda.**
- d) En el caso de que del escrito de demanda no se pueda advertir con claridad la vía, o no se menciona alguna de las identificadas en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, se turnará como Asunto General.

Por otro lado, también existen algunas vertientes en los pasos a seguir en el turno de los asuntos, derivadas de las reglas previstas en el RITEPJF, por ejemplo, al tratarse de medios de impugnación integrados con motivo de las resoluciones de la Sala Superior, como lo son los cambios de vía y/o escisiones.

En estos supuestos, una vez aprobado el cambio de vía y/o escisión, el personal encargado de las actividades de sesiones deberá informar de ello al personal de turno y trámite, quien realiza el registro del turno en el SISGA, con base en la fecha y hora de la sesión privada en la cual fue aprobada la resolución.

En caso de haberse aprobado en la misma sesión más de un asunto de dicha naturaleza, el personal de turno y trámite realiza el turno con base en el orden en que los asuntos fueron aprobados durante la sesión privada; información que brinda el personal de sesiones.

Por otra parte, cuando se reciban medios de impugnación remitidos vía electrónica mediante el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos (SISGA) por las Salas Regionales de este Tribunal Electoral, con dicha recepción se realizará el turno correspondiente, con independencia de que, posteriormente, pudiera hacerse la remisión física.

Finalmente, los escritos o promociones que se reciban en las cuentas institucionales de los servidores públicos y sean remitidas a la Secretaría General de Acuerdos, serán agregadas a un cuaderno de antecedentes, sin que haya lugar a realizar trámite alguno.

CUARTO. Sesiones. El personal de sesiones de la Secretaría General de Acuerdos está encargado de preparar las sesiones públicas y privadas de resolución del pleno de la Sala Superior.

Además, se encarga de elaborar y distribuir los documentos relacionados con la organización de las sesiones y, en general, de cualquier decisión colegiada en materia jurisdiccional.

QUINTO. Oficina de Actuaría. Es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos; es responsable de llevar a cabo las notificaciones de todos los asuntos jurisdiccionales y administrativos de competencia y conocimiento de todas las áreas que componen el Tribunal Electoral. Las notificaciones se dividen en dos grandes rubros, las jurisdiccionales y las administrativas.

SEXTO. Archivo Jurisdiccional. Es el área de apoyo encargada de realizar el registro, control, préstamo, resguardo, clasificación, digitalización y conservación de los expedientes judiciales en los cuales se ha ordenado su archivo.

SÉPTIMO. Estadística. La Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional es la encargada de analizar el registro de los asuntos ingresados y resueltos por las salas del Tribunal Electoral, así como de desarrollar y difundir la información estadística de la actividad jurisdiccional.

OCTAVO. Vinculación con Salas Regionales. La Unidad de Vinculación con las Salas Regionales es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior y el enlace con las salas regionales encargada del registro y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales. Adicionalmente, debe informar sobre los asuntos que puedan generar contradicción de criterios entre las salas del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este órgano jurisdiccional que, tomando como base el presente acuerdo general, y previa autorización de la presidencia de esta Sala Superior, emita el **Manual de Procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**, el cual será de observancia obligatoria, en lo que corresponda, de todas las secretarías generales del Tribunal Electoral.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo General en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de las salas de este Tribunal Electoral, así como en las páginas que tiene este Tribunal Electoral en Internet e Intranet.

Así, por **unanimidad** de votos, el cinco de mayo de dos mil veintidós, lo acordaron las magistradas y los magistrados que integran la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el secretario general de acuerdos, quien autoriza y da fe.- Firmas electrónicas.

EL SUSCRITO, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,

CERTIFICA

La presente documentación, autorizada mediante firma electrónica certificada, constante de nueve páginas, debidamente cotejadas y selladas, corresponden al Acuerdo General número **1/2022**, por el que se emitieron lineamientos generales sobre las actividades sustantivas de su Secretaría General de Acuerdos, aprobado el cinco de mayo de dos mil veintidós.

Lo que certifico por instrucciones del magistrado Reyes Rodríguez Mondragón, presidente de este órgano jurisdiccional, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 182, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 20, fracción II, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, para los efectos legales procedentes. **DOY FE.**- Ciudad de México, seis de mayo de dos mil veintidós.- Secretario General de Acuerdos. **Luis Rodrigo Sánchez Gracia.**- Rúbrica.