GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE MORELOS

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría General y Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 12 de agosto de 2022.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría General y Ponencias Uno, Dos y Tres del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, artículos 136 y 137.

Reglamento Interior del H. Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Artículo 11 fracción III; artículo 20 fracción VIII y, artículo 86 fracción XV.

Este Manual estará sujeto a revisión anual por las posibles adecuaciones y actualizaciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, entre otros, y deja sin efecto los expedidos en fechas anteriores.

AUTORIZÓ
Dra. Martha Elena Mejía
Magistrada Presidenta del
Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Este Manual de Políticas y Procedimientos, fue aprobado en la Sexagésima Quinta sesión Privada que celebro el pleno del Tribunal Electoral Estado de Morelos en fecha cuatro de octubre del dos mil diecisiete.
Última actualización fue aprobada en la Centésima Decimoquinta sesión vía remota celebrada por el Pleno el día veintiuno de octubre de dos mil veintidós.

Número de páginas: **225**

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir lo estipulado en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y tiene como propósito:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

V.- POLÍTICAS

El Presente Manual servirá de guía a todo el personal de la Secretaría General y Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Asimismo, este Manual será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

Los procedimientos aquí establecidos, se vigilarán en forma permanente, para asegurar su alineación con las atribuciones establecidas para nuestra Institución, en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y demás Ordenamientos Jurídicos aplicables.

Toda vez que el presente Manual es un documento dinámico, se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos aquí establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos cada vez que se considere necesario.

Este Manual estará vigente a partir de su aprobación.

VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: "Recepción, registro y turno de la documentación recibida en la oficialía de partes."
La oficialía de partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos debe recibir la documentación que ingrese, registrándola en los libros de Gobierno que marca el Reglamento Interno de este Órgano.

PROCEDIMIENTO: "Recepción de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales y elaboración de acuerdos de radicación, prevención y desechamiento"
La oficialía de partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos debe recibir la documentación relativa a medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales, con la finalidad de que se resuelvan de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de la materia electoral como son: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Turno de los medios de impugnación en materia electoral por orden alfabético de apellido."
La Secretaria General turnará los expedientes atendiendo al orden alfabético por apellido de las Magistradas o Magistrados para entregar los expedientes a las ponencias, con la finalidad que sean equitativas las cargas laborales de cada Magistratura.

PROCEDIMIENTO: "Realización de notificaciones de los acuerdos y demás determinaciones jurisdiccionales que se emiten en los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales."
Las tres Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, una vez que hayan dictado sentencia o cualquier otra determinación jurisdiccional deberán notificar a las partes de los medios de impugnación.

PROCEDIMIENTO: "Realización de sesiones plenarias."
Las tres Ponencias y la Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, una vez que hayan circulado los proyectos de resoluciones o acuerdos plenarios a las Ponencias respectivas para observaciones por indicaciones de la Magistrada Presidenta, procederá a realizar la convocatoria citando a sesión ya sea pública o privada los(as) Magistrados integrantes, así como el orden del día que es una lista de los asuntos para analizar y resolver.

PROCEDIMIENTO: "Elaboración de copias certificadas."
La Secretaria General tiene la función de certificar los diversos tipos de documentos emitidos por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, esto para entregarlos al personal del Tribunal y al público en general.

PROCEDIMIENTO: "Archivo en trámite"
Los documentos que ingresen al Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en cada caso se deberán archivar conforme a los lineamientos generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

PROCEDIMIENTO: "Baja de archivo del archivo de concentración".
Los documentos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, que hayan cumplido su periodo de guarda conforme a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos deberán sufrir el proceso de baja documental, mediante la valoración documental previamente realizada atendiendo al tipo de archivo (administrativo, contable y/o fiscal, jurídico y/o jurisdiccionales) acorde a la normatividad que le sea aplicable.

PROCEDIMIENTO: "Archivo histórico".
Los documentos del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, pasarán a ser calificados como de conservación permanente, conforme a los lineamientos de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

PROCEDIMIENTO: "Incidente de inejecución."
Las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberán resolver el recurso incidente de inejecución, de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Resolución de los medios de impugnación: recurso de apelación, recurso de reconsideración, recurso de inconformidad."
Las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberán resolver los medios de impugnación, de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano."
Las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberán resolver los medios de impugnación, de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Juicio laboral"
El Secretario Instructor de cada Ponencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberán con plena jurisdicción los juicios laborales entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y sus Servidores Públicos y las que surjan entre el Tribunal Electoral del Estado de Morelos y sus Servidores Públicos, de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia,

imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Especial sancionador."
Las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deberán resolver los asuntos, de acuerdo a la normatividad electoral y en apego a los principios rectores de los procesos electorales en la actuación del Tribunal: constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, probidad, máxima publicidad y paridad de género.

PROCEDIMIENTO: "Recepción y registro de correspondencia."
El auxiliar administrativo de cada Ponencia debe controlar la correspondencia recibida, con la finalidad de dar respuesta cabal e inmediata a las solicitudes de la ciudadanía, Secretarías, Dependencias y demás entes públicos y privados del Estado de Morelos y otros Estados.

PROCEDIMIENTO: "Reporte mensual de actividades e informe de transparencia."
El auxiliar administrativo de cada Ponencia deberá reunir la información e integrar el reporte de actividades para que la Secretaria General lo pueda publicar en el Portal de transparencia, con la finalidad de que en caso de solicitudes de información se tenga de manera rápida y oportuna.

PROCEDIMIENTO: "Coordinación y logística de eventos de Presidencia".
La secretaria o secretario particular de Presidencia, deberá coordinar los eventos en los que tenga que presentarse el Magistrado(a) Presidente, así como los que se realicen por parte de Presidencia, con la finalidad de que se lleven eficazmente.

PROCEDIMIENTO: "Posicionamiento de la imagen del Tribunal Electoral del Estado de Morelos".
El Jefe de Comunicación Social deberá dar difusión a los eventos en los que participe el Magistrado Presidente y Magistrados Electorales

PROCEDIMIENTO: "Juicio Electoral".
La Secretaria General recibirá la queja o denuncia vía correo electrónico, una vez recibida se hará la asignación preliminar del asunto a uno de los Magistrados integrantes del Pleno. debiendo mantener estrecha comunicación con el Secretario Ejecutivo y/o Dirección Jurídica del IMPEPAC.

PROCEDIMIENTO: "Notificaciones Electrónicas"
Las resoluciones, acuerdos y actos que emita este Tribunal Electoral con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación podrán notificarse mediante un sistema de notificaciones electrónicas, siempre y cuando se manifieste querer ser notificado mediante esta vía.

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:
-Ninguno

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

VI. PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Recepción, registro y turno de la documentación recibida en la oficialía de partes.	PR-TEEM-SG-01	7
2	Recepción de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales y elaboración de acuerdos de radicación, prevención y desechamiento.	PR-TEEM-SG-02	7
3	Turno de los medios de impugnación en materia electoral por orden alfabético de apellido.	PR-TEEM-SG-03	8
4	Realización de notificaciones de los acuerdos y demás determinaciones jurisdiccionales que se emiten en los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.	PR-TEEM-SG-04	8
5	Realización de sesiones plenarias.	PR-TEEM-SG-05	7
6	Elaboración de copias certificadas.	PR-TEEM-SG-06	6
7	Archivo en trámite.	PR-TEEM-SG-AJEH-07	11
8	Baja de archivo del archivo de concentración.	PR-TEEM-SG-AJEH-08	24
9	Archivo histórico.	PR-TEEM-SG-AJEH-09	36
10	Procedimiento incidente de Inejecución.	PR-TEEM-PO-10	6
11	Resolución de los medios de impugnación: recurso de apelación, recurso de reconsideración, recurso de inconformidad.	PR-TEEM-PO-11	7
12	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano	PR-TEEM-PO-12	7
13	Juicio laboral.	PR-TEEM-PO-13	12
14	Procedimiento especial sancionador.	PR-TEEM-PO-14	8
15	Recepción y registro de correspondencia.	PR-TEEM-PO-15	8
16	Reporte mensual de actividades e informe de transparencia.	PR-TEEM-PO-16	7
17	Coordinación y logística de eventos de Presidencia.	PR-TEEM-PO-17	10
18	Posicionamiento de la imagen del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	PR-TEEM-CS-18	9
19	Juicio Electoral	PR-TEEM-PO-19	7
20	Notificaciones Electrónicas	PR-TEEM-PO-20	10

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4/10/2018
1	0	Revisión	Emisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	15-octubre-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción, Registro y Turno a la Documentación Recibida en Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Tener el control óptimo en la recepción, registro y turno de la documentación recibida, con la finalidad de entregar la documentación a las áreas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos de manera rápida y oportuna.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Secretaria General
-Oficial de Partes
-Todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

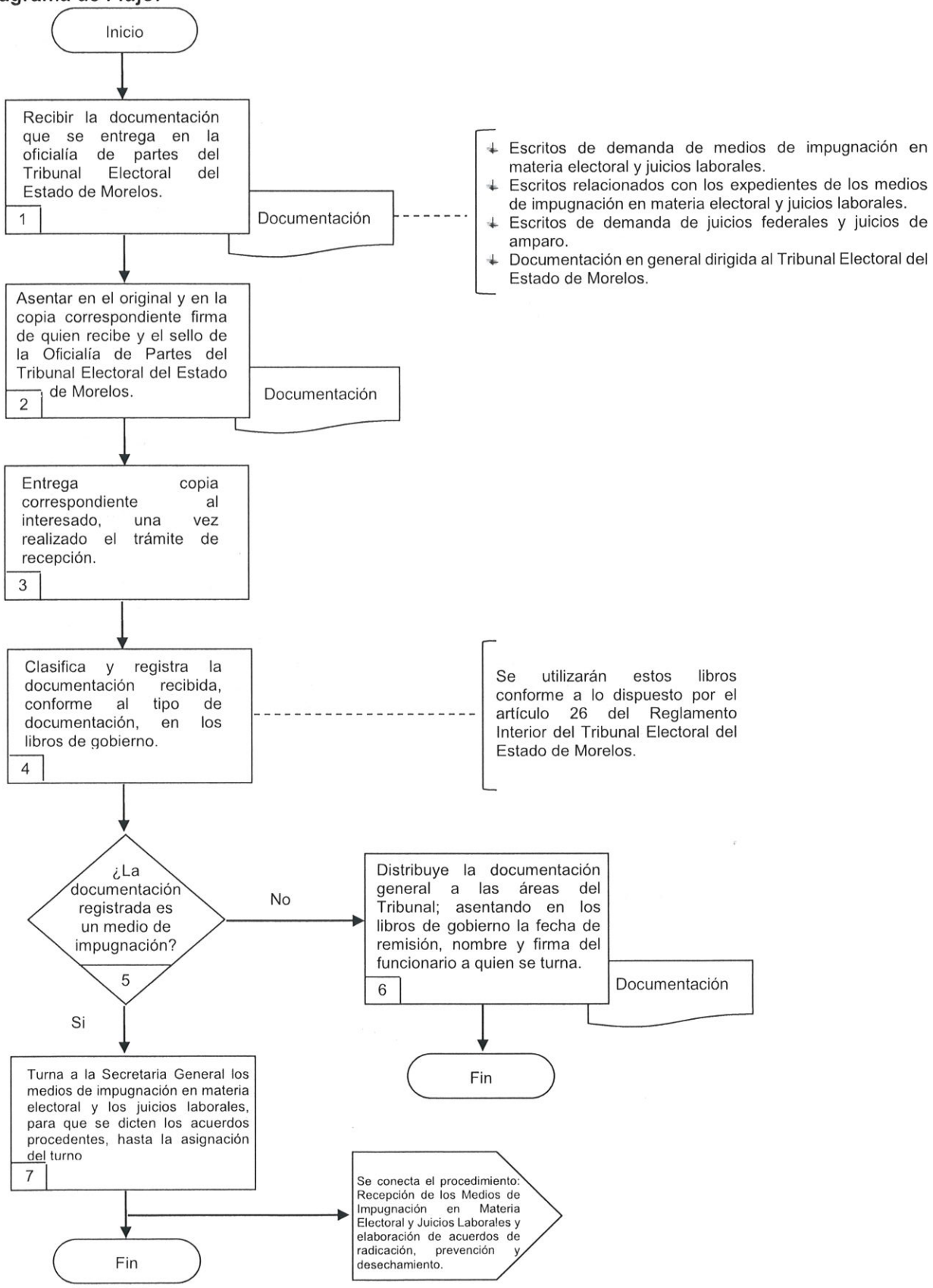
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Oficial de Partes** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Documentación recibida: Es la comunicación impresa que ingresa, dirigida a nuestra Institución, a sus funcionarios o empleados en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o empleados involucrados en el trámite.
Medio de impugnación: Es el recurso de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficial de Partes (OP)	Recibir la documentación que se entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, la cual puede ser: - Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. - Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. - Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo. - Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo. Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
2	OP	Asentar en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o, en su caso, manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento recibido, las copias que corran agregadas al original, el número de anexos que se acompañen, firma de quien recibe y el sello oficial de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo. Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
3	OP	Entrega copia correspondiente al interesado, una vez realizado el trámite de recepción.	

4	OP	Clasifica y registra la documentación recibida, conforme al tipo de documentación, en los siguientes libros de gobierno: - De medios de impugnación; - De promociones; - De juicios electorales federales; - De juicios de amparo; - De actas de sesiones públicas y privadas; y, - De correspondencia. Nota: Se utilizarán estos libros conforme a lo dispuesto por el artículo 26 del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo. Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Libros de gobierno mencionados en el artículo 26 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
5		¿La documentación registrada es un medio de impugnación? No, continúa en la actividad 6. Si, continúa en la actividad 7.	
6	OP	Distribuye la documentación general, a los Magistrados Titulares de las Ponencias, la Secretaría General y a la Dirección Administrativa respectivamente; asentando en los libros de gobierno la fecha de remisión, nombre y firma del funcionario a quien se turna. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Libros de gobierno
7	OP	Turna a la Secretaria General los medios de impugnación en materia electoral y los juicios laborales, para que se dicten los acuerdos procedentes, hasta la asignación del turno a las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Se conecta al procedimiento de Recepción de Medios de Impugnación en Materia Electoral y Juicios Laborales. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.	Secretaria General	Indefinido
2	Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.	Secretaria General	Indefinido
3	Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo.	Secretaria General	Indefinido
4	Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Revisión	4/10/2019
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	16 de julio de 2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales y elaboración de acuerdos de radicación, prevención y desechamiento del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*

Recibir los escritos de demanda de los medios de impugnación en materia electoral y los juicios laborales, que llegan al Tribunal Electoral del Estado de Morelos enviándose el expediente referido al titular de la ponencia para efectos de llevar a cabo la sustanciación del procedimiento y emitir la resolución que corresponda.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

-Secretario General
-Subsecretario
-Notificador
-Oficial Judicial
-Oficial de Partes
-Secretario Mecanógrafo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Oficial de Partes** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

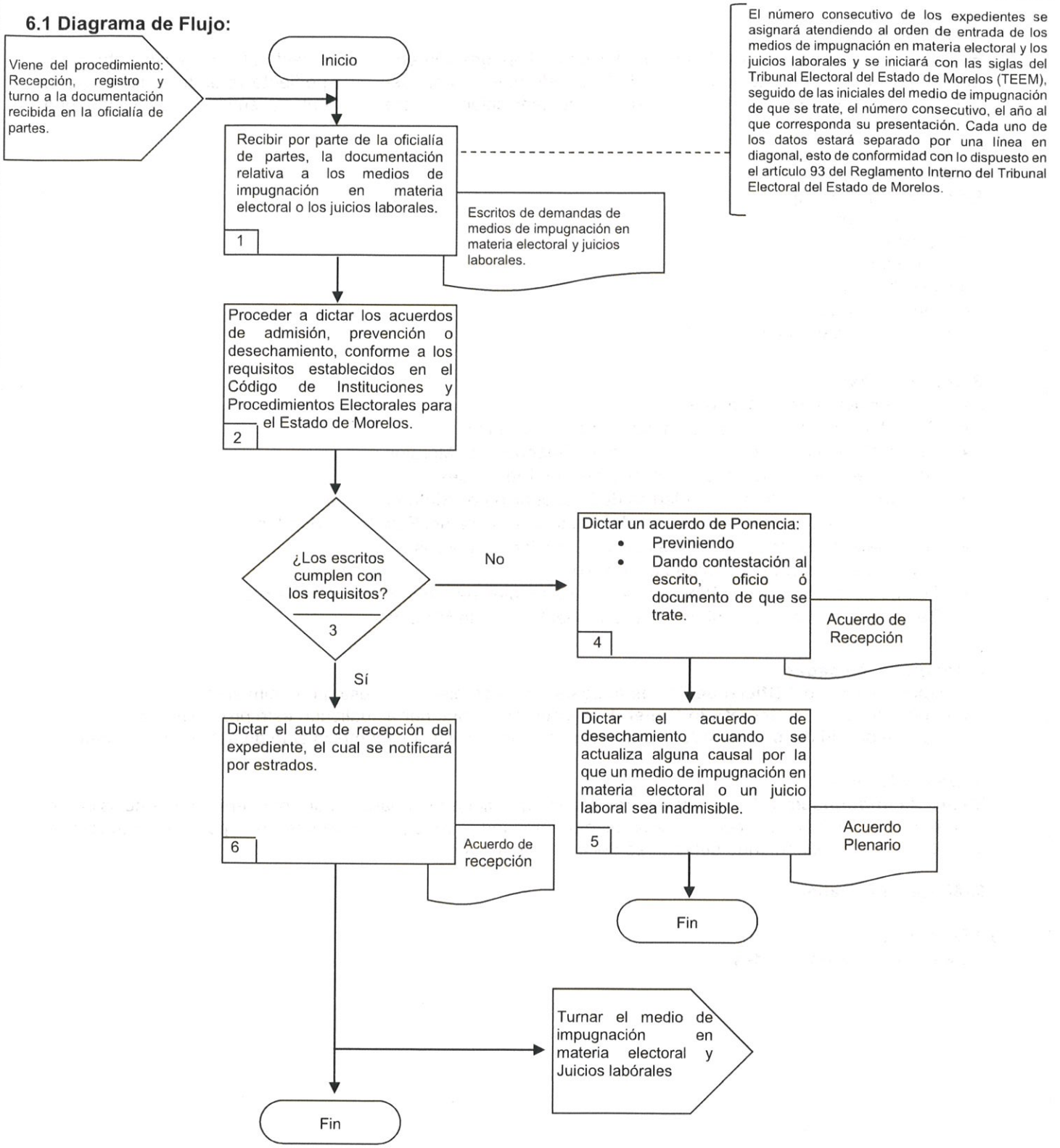
5.-Definiciones:

Medio de impugnación: Es el recurso de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		Viene del procedimiento de Recepción, registro y turno a la documentación recibida en la oficialía de partes.	
1	Secretario General (SG) Oficial de Partes (OP) Secretario Mecanógrafo (SM) Oficial Judicial (OF) Notificador (N)	Recibe, por parte de la oficialía de partes, la documentación relativa a los medios de impugnación en materia laboral o los juicios laborales. Nota: El número consecutivo de los expedientes se asignará atendiendo al orden de entrada de los medios de impugnación en materia electoral y los juicios laborales y se iniciará con las siglas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos (TEEM), seguido de las iniciales del medio de impugnación de que se trate, el número consecutivo, el año al que corresponda su presentación. Cada uno de los datos estará separado por una línea en diagonal, esto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Escritos de demandas de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.
2	SG	Procede a dictar los acuerdos de recepción, prevención o desechamiento, conforme a los requisitos establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en el capítulo relativo a la interposición de los recursos.	
3		¿Los escritos cumplen con los requisitos? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 6.	
4	SG	Dicta un acuerdo de prevención, en el que se prevendrá al promovente o recurrente, el cual será notificado por estrados y por una sola vez, asimismo, deberá constar razón actuarial de dicha notificación, para que dé cumplimiento a los requisitos faltantes, los que deberán ser satisfechos en el plazo de veinticuatro horas, y en caso de no cumplir la prevención, se dictará un acuerdo en el que se tendrá por no interpuesto el recurso.	Acuerdo de Recepción
5	SG	Dicta el acuerdo de desechamiento cuando se actualiza alguna causal por la que un medio de impugnación en materia electoral o un juicio laboral sean notoriamente improcedentes, entonces es cuando deberán ser desechados de plano. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Acuerdo Plenario.
6	SG N	Dicta el auto de recepción del expediente, el cual se notificará por estrados. Turna el medio de impugnación en materia electoral y Juicios labórales. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de prevención	Secretaria General	Indefinido
2	Acuerdo de desechamiento	Secretaria General	Indefinido
3	Acuerdo de recepción	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	8	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realización del Turno de los Medios de Impugnación en Materia Electoral y Juicios Laborales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Llevar a cabo la realización del turno de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales, con el objetivo de turnar los expedientes, de manera equitativa a las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Secretario General
-Subsecretario
-Notificador
-Oficial Judicial

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Oficial de Partes** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

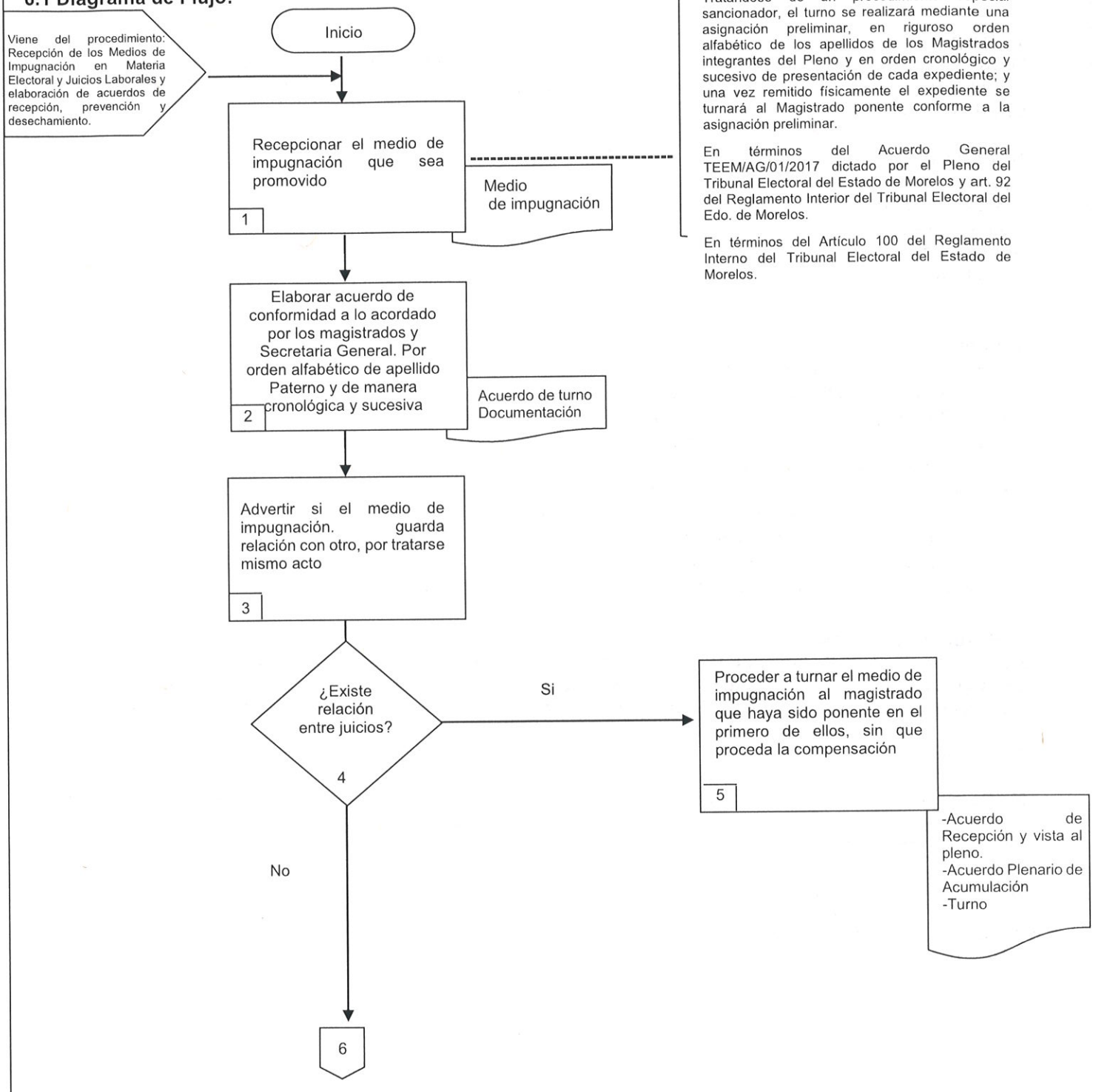
5.-Definiciones:

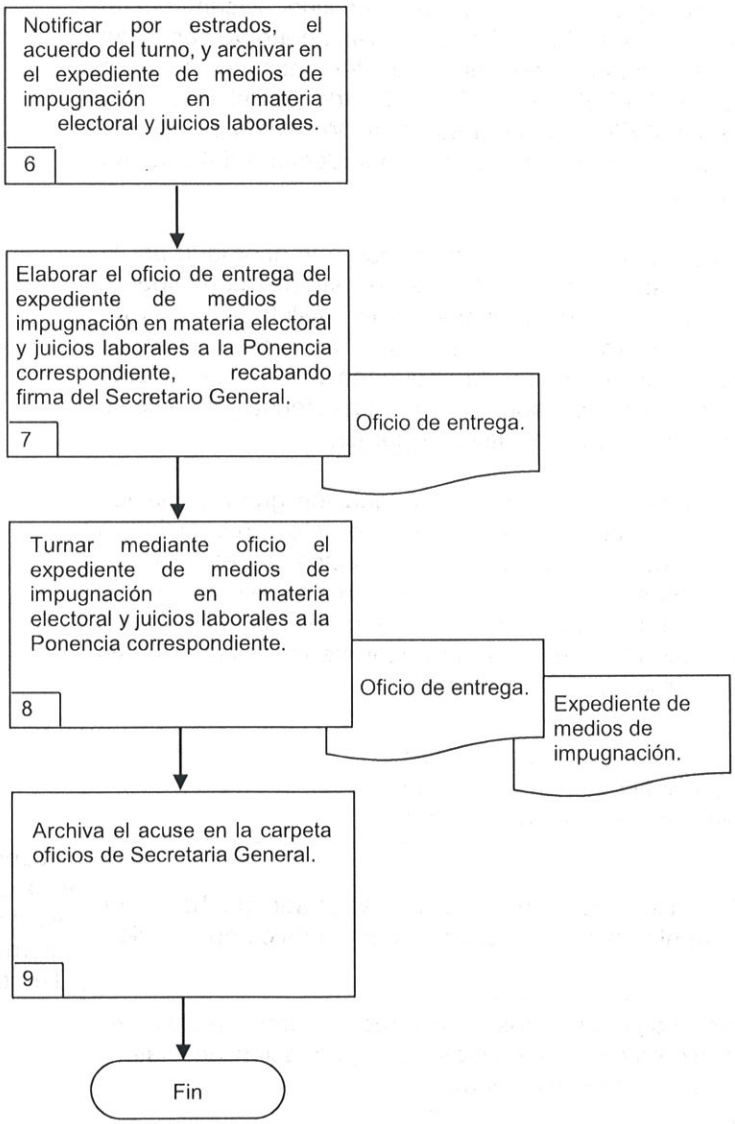
Medio de impugnación: Es el recurso de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Notificar por estrados, el acuerdo del turno, y archivar en el expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.
6
Elaborar el oficio de entrega del expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales a la Ponencia correspondiente, recabando firma del Secretario General.
7
Oficio de entrega.
Turnar mediante oficio el expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales a la Ponencia correspondiente.
8
Oficio de entrega.
Expediente de medios de impugnación.
Archiva el acuse en la carpeta oficios de Secretaria General.
9
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
		Viene del procedimiento de Recepción de Medios de Impugnación en Material Electoral y Juicios Laborales y elaboración de acuerdos de radicación, prevención y desechamiento.	
1	Oficial Judicial (OJ)	Recepciona el medio de impugnación que sea promovido en términos del artículo 100 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral Tratándose de un Procedimiento Especial Sancionador, el turno se realizará mediante una asignación preliminar, en riguroso orden alfabético de los apellidos de los Magistrados integrantes del Pleno y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada expediente; y una vez remitido físicamente el expediente se turnará al Magistrado ponente conforme a la asignación preliminar, en términos del Acuerdo General TEEM/AG/01/2017 dictado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos y art. 92 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Edo. de Morelos.	
2	OJ	Elabora acuerdo de conformidad a lo acordado por la Secretaria General entre los Magistrados que integran el Pleno, por orden alfabético de apellido paterno y de manera cronológica y sucesiva de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme a la fecha y hora de su recepción, en la oficialía de partes..	
3	Secretario General (SG)	Advierte si el medio de impugnación guarda relación con otro, por tratarse del mismo acto o resolución, o bien se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia. Turnará el o los expedientes al Magistrado que haya sido ponente en el primero, sin que proceda compensación.	
4	SG	¿Existe relación entre juicios? Si. Continua en la actividad 5 No. Continua en la actividad 6	
5	SG	Turna el o los expedientes al magistrado que haya sido ponente en el primero, sin que proceda compensación.	-Acuerdo de Recepción y vista al pleno. -Acuerdo Plenario de Acumulación. -Turno
6	N	Notifica por estrados, el acuerdo del turno y archivar en el expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.	.

7	N OJ	Elabora el oficio de entrega del expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales a la Ponencia correspondiente, recabando firma del Secretario General.	Oficio de entrega del expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.

8	N OJ	Turna mediante oficio el expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales a la Ponencia correspondiente. Recaba firma de recibido en el acuse y en el libro de Gobierno de medios de Impugnación.	Oficio de entrega del expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.
9	N OJ	Archiva el acuse en la carpeta oficios de Secretaria General. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de Asignación, por orden alfabético de apellido de Magistrado y de manera cronológica.	Secretaria General	Indefinido
2	Asignación Preliminar, en tratándose de Procedimientos Especiales Sancionadores.	Secretaria General	Indefinido
3	Oficio de entrega del expediente de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales.	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	1	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	2	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2019
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Realización de notificaciones de los acuerdos y demás determinaciones jurisdiccionales que se emiten en los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito:*
Realizar las notificaciones de las resoluciones de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales, que realiza el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, con apego a la normatividad.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Secretario General
-Subsecretario
-Notificador

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
-Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

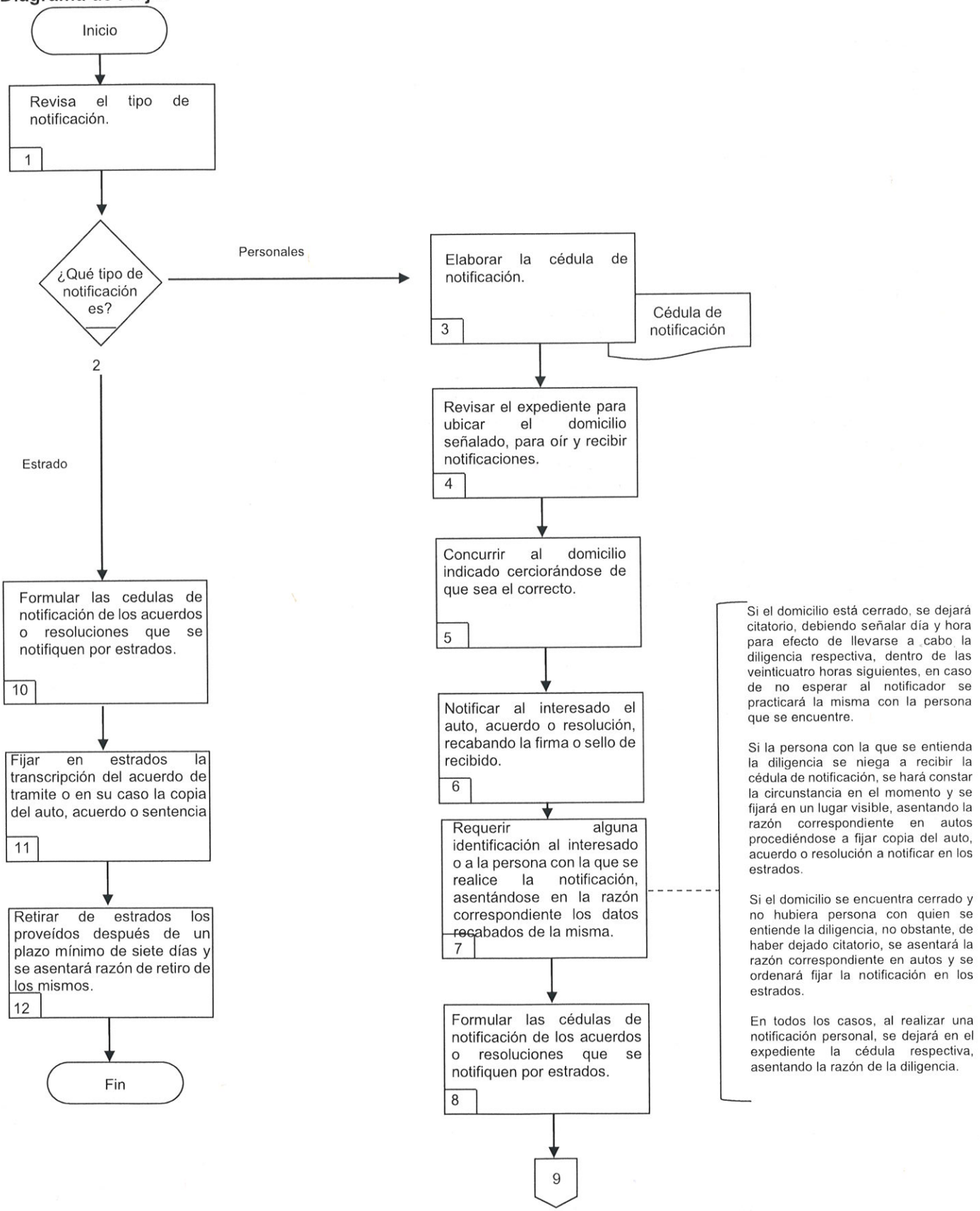
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal Jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

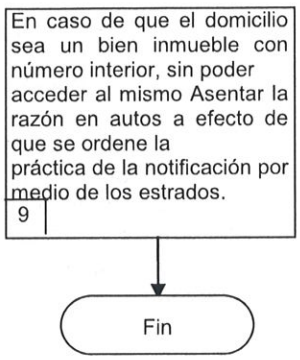
5.-Definiciones:
Estrados: Es el lugar en las instalaciones del Tribunal que está destinado a colocar, para su notificación, a las partes copias del escrito de interposición del medio de impugnación, así como de los acuerdos o resoluciones que le recaigan para conocimiento público.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




En caso de que el domicilio sea un bien inmueble con número interior, sin poder acceder al mismo Asentar la razón en autos a efecto de que se ordene la práctica de la notificación por medio de los estrados.
9
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Notificador (N)	Revisa el tipo de notificación, la cual puede ser: - Las notificaciones personales o por estrados de los autos, acuerdos y resoluciones. - Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades.	
2	N	¿Qué tipo de notificación es? Las notificaciones personales o por estrados de los autos, acuerdos y resoluciones, continua en la actividad 3. Las notificaciones por oficio de los acuerdos o resoluciones se practicarán a los organismos electorales y demás autoridades, continua en la actividad 10.	
3	N	Elabora la cédula de notificación, misma que contendrá: - La descripción del acuerdo, auto o resolución que se notifica, o en su caso, la razón de que se corre traslado con la copia certificada de la resolución correspondiente que se notifica; - El lugar, fecha y hora en que se actúa; - Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia; y, - Firma del notificador.	Cédula de notificación
4	N	Revisa el expediente para ubicar el domicilio señalado, para oír y recibir notificaciones.	
5	N	Concurre al domicilio indicado cerciorándose de que sea el correcto.	
6	N	Notifica al interesado el auto, acuerdo o resolución, recabando la firma o sello de recibido, en caso de que se encuentre presente. De no encontrarse presente el interesado, la notificación se practicará con la persona que se localice en el lugar señalado para tal efecto, procurando obtener la firma o sello respectivo.	

7	N	Requiere alguna identificación al interesado o a la persona con la que se realice la notificación, asentándose en la razón correspondiente los datos recabados de la misma. Nota: Si el domicilio está cerrado, se dejará citatorio, debiendo señalar día y hora para efecto de llevarse a cabo la diligencia respectiva, dentro de las veinticuatro horas siguientes, en caso de no esperar al notificador se practicará la misma con la persona que se encuentre. Si la persona con la que se entienda la diligencia se niega a recibir la cédula de notificación, se hará constar la circunstancia en el momento y se fijará en lugar visible, asentando la razón correspondiente en autos procediéndose a fijar copia del auto, acuerdo o resolución a notificar en los estrados. Si el domicilio se encuentra cerrado y no hubiera persona con quien se entiende la diligencia, no obstante, de haber dejado citatorio, se asentará la razón correspondiente en autos y se un ordenará fijar la notificación en los estrados. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva, asentando la razón de la diligencia.	
8	N	Formula las cédulas de notificación de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados.	Cédula de notificación
9	N	Fija en estrados copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Copia del auto, acuerdo o sentencia Cédula de notificación
10	N	Formular las cedulas de notificación de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen por estrados.	Oficio de notificación
11	N	Fijar en estrados la transcripción del acuerdo de tramite o en su caso la copia del auto, acuerdo o sentencia	
12	N	Retirar de estrados los proveídos después de un plazo mínimo de siete días y se asentará razón de retiro de los mismos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de notificación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula de notificación	Secretaria General	Indefinido
2	Oficio de notificación	Secretaria General	Indefinido
3	Copia del auto, acuerdo o sentencia	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	16-julio-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Sesiones Plenarias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*

Realizar sesiones una vez que se hayan formulado los proyectos de resoluciones o acuerdos plenarios en las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

-Magistrado Presidente
-Magistrados Titulares de Ponencia
-Secretario General
-Notificador
-Oficial Judicial
-Secretario Mecanógrafo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

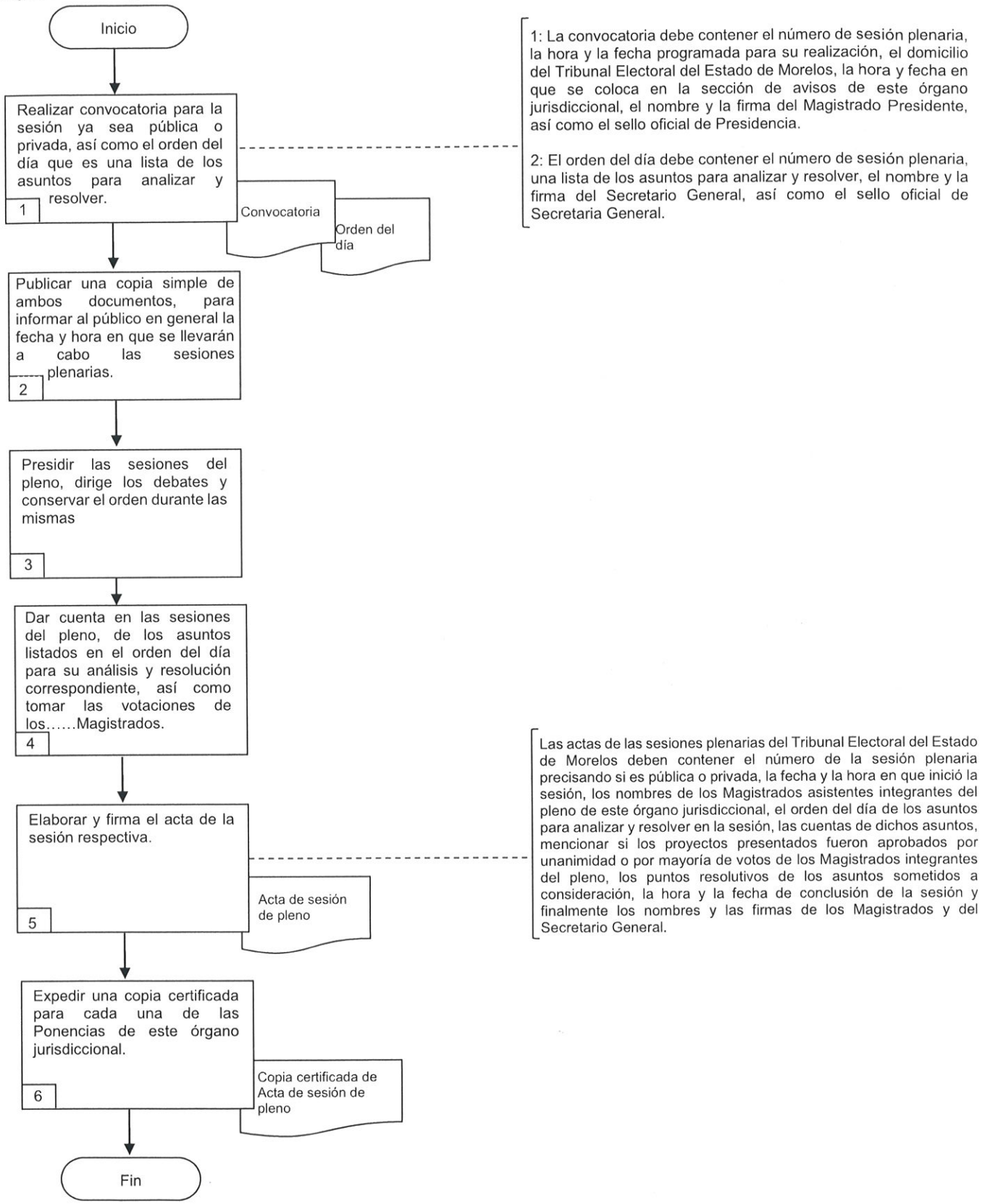
5.-Definiciones:

Sesión Plenaria: Reunión pública que tienen los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en la cual se toman acuerdos derivados de la resolución de medios de impugnación en materia electoral.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario General (SG) Secretario Mecanógrafo (SM) Oficial Judicial (OF) Notificador (N)	Realiza convocatoria para la sesión ya sea pública o privada, así como el orden del día que es una lista de los asuntos para analizar y resolver, lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 146, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. Solicita autorización del Magistrado Presidente. Nota 1: La convocatoria debe contener el número de sesión plenaria, la hora y la fecha programadas para su realización, el domicilio del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, la hora y fecha en que se coloca en la sección de avisos de este órgano jurisdiccional, el nombre y la firma del Magistrado Presidente, así como el sello oficial de Presidencia. Nota 2: El orden del día debe contener el número de sesión plenaria, una lista de los asuntos para analizar y resolver, el nombre y la firma del Secretario General, así como el sello oficial de Secretaria General.	Convocatoria Orden del día
2	SG	Publica una copia simple de ambos documentos en la sección de avisos de este órgano jurisdiccional, así como en un archivo en formato PDF en el sitio oficial de internet, para informar al público en general la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones plenarias. La publicación mencionada en el párrafo que antecede, se debe hacer por lo menos con veinticuatro horas de antelación o en un plazo menor por indicaciones del Magistrado Presidente, ello con fundamento en el artículo 25, fracción X, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Copia simple y archivo en formato PDF de la convocatoria y del orden del día
3	Magistrado Presidente (MP)	Preside las sesiones del pleno, dirige los debates y conserva el orden durante las mismas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 146, fracción III, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.	
4	Secretaria General (SG)	Da cuenta en las sesiones del pleno, de los asuntos listados en el orden del día para su análisis y resolución correspondiente, así como toma las votaciones de los Magistrados.	

5	SG	Elabora y firma el acta de la sesión respectiva, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 148, fracción I y IV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, y turna a firma de los Magistrados integrantes del Pleno. Nota: Las actas de las sesiones plenarias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos deben contener el número de la sesión plenaria precisando si es pública o privada, la fecha y la hora en que inició la sesión, los nombres de los Magistrados asistentes integrantes del pleno de este órgano jurisdiccional, el orden del día de los asuntos para analizar y resolver en la sesión, las cuentas de dichos asuntos, mencionar si los proyectos presentados fueron aprobados por unanimidad o por mayoría de votos de los Magistrados integrantes del pleno, los puntos resolutivos de los asuntos sometidos a consideración, la hora y la fecha de conclusión de la sesión y finalmente los nombres y las firmas de los Magistrados y del Secretario General.	Acta de sesión de pleno
6	SG	Expide una copia certificada para cada una de las Ponencias de este órgano jurisdiccional. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Copia certificada del acta de sesión de pleno

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Secretaria General	Indefinido
2	Orden del día	Secretaria General	Indefinido
3	Acta de sesión de pleno	Secretaria General	Indefinido
4	Copia certificada del acta de sesión de pleno	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	2	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de copias certificadas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*

Expedir copias certificadas de los documentos emitidos por este órgano jurisdiccional, al personal en general que integra el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, así como las autoridades y el público en general, para tener mayor certeza jurídica de dichos documentos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:

-Secretario General
-Notificador
-Oficial Judicial
-Secretario Mecanógrafo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

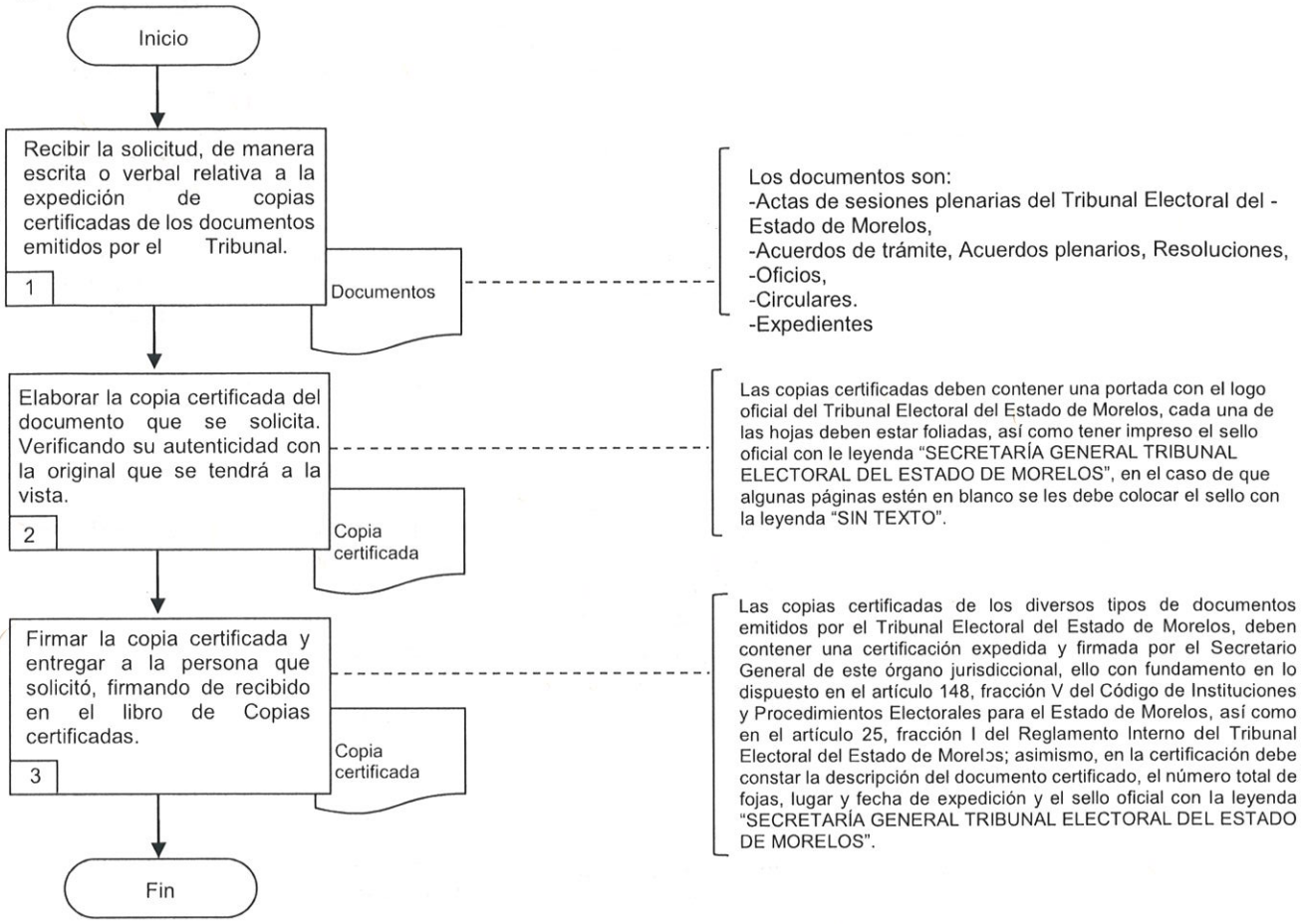
5.-Definiciones:

Copia certificada:

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Solicitante	Recibe la solicitud, de manera escrita o verbal relativa a la expedición de copias certificadas de los documentos emitidos por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Los documentos son: actas de sesiones plenarias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, acuerdos de trámite, acuerdos plenarios, resoluciones, oficios, circulares y de una manera general los documentos emitidos por este órgano jurisdiccional.	Actas de sesiones plenarias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, Acuerdos de trámite, Acuerdos plenarios, Resoluciones, Oficios, Circulares, Expedientes.
2	Secretario Mecanógrafo (SM) Oficial Judicial (OJ) Notificador (N)	Elabora la copia certificada del documento que se solicita. Nota: Las copias certificadas deben contener una portada con el logo oficial del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, cada una de las hojas deben estar foliadas, así como tener impreso el sello oficial con le leyenda "SECRETARÍA GENERAL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS", en el caso de que sean algunas páginas estén en blanco se les debe colocar el sello con la leyenda "SIN TEXTO".	Copia certificada
3	Secretario General (SG)	Firma la copia certificada y entrega a la persona que solicitó, firmando de recibido en el libro de Copias certificadas. Nota: Las copias certificadas de los diversos tipos de documentos emitidos por el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, deben contener una certificación expedida y firmada por el Secretario General de este órgano jurisdiccional, ello con fundamento en lo dispuesto en el artículo 148, fracción V del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, así como en el artículo 25, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos; asimismo, en la certificación debe constar la descripción del documento certificado, el número total de fojas, lugar y fecha de expedición y el sello oficial con la leyenda "SECRETARÍA GENERAL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS". Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Copia certificada

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Secretaria General	Indefinido
2	Copia certificada	Secretaria General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	1	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	2	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Archivo en trámite del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Registrar la documentación que se cree e ingresa al Tribunal Electoral del Estado de Morelos y unidades o áreas administrativas, con la finalidad de lograr un control de ella, la cual permita la apertura, integración y cierre de expedientes.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Titular de la unidad de Transparencia
-Titular del Área Coordinadora de Archivos
-Enlace designado

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Oficial de Partes** apegarse a lo establecido en este procedimiento y al **Titular del Área Coordinadora de Archivo**.
Es responsabilidad de **Secretaría General y del Titular del Área Coordinadora de Archivo** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Carátula: Frente del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y que forma parte de un conjunto, generados en el ejercicio de las atribuciones de la institución.

Documento Facilitativo y/o de apoyo informativo: Documentación que se genera o conserva en los archivos de trámite y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas y cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas y/o jurídicas, utilizado como instrumento de consulta.

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a las fojas de un expediente.

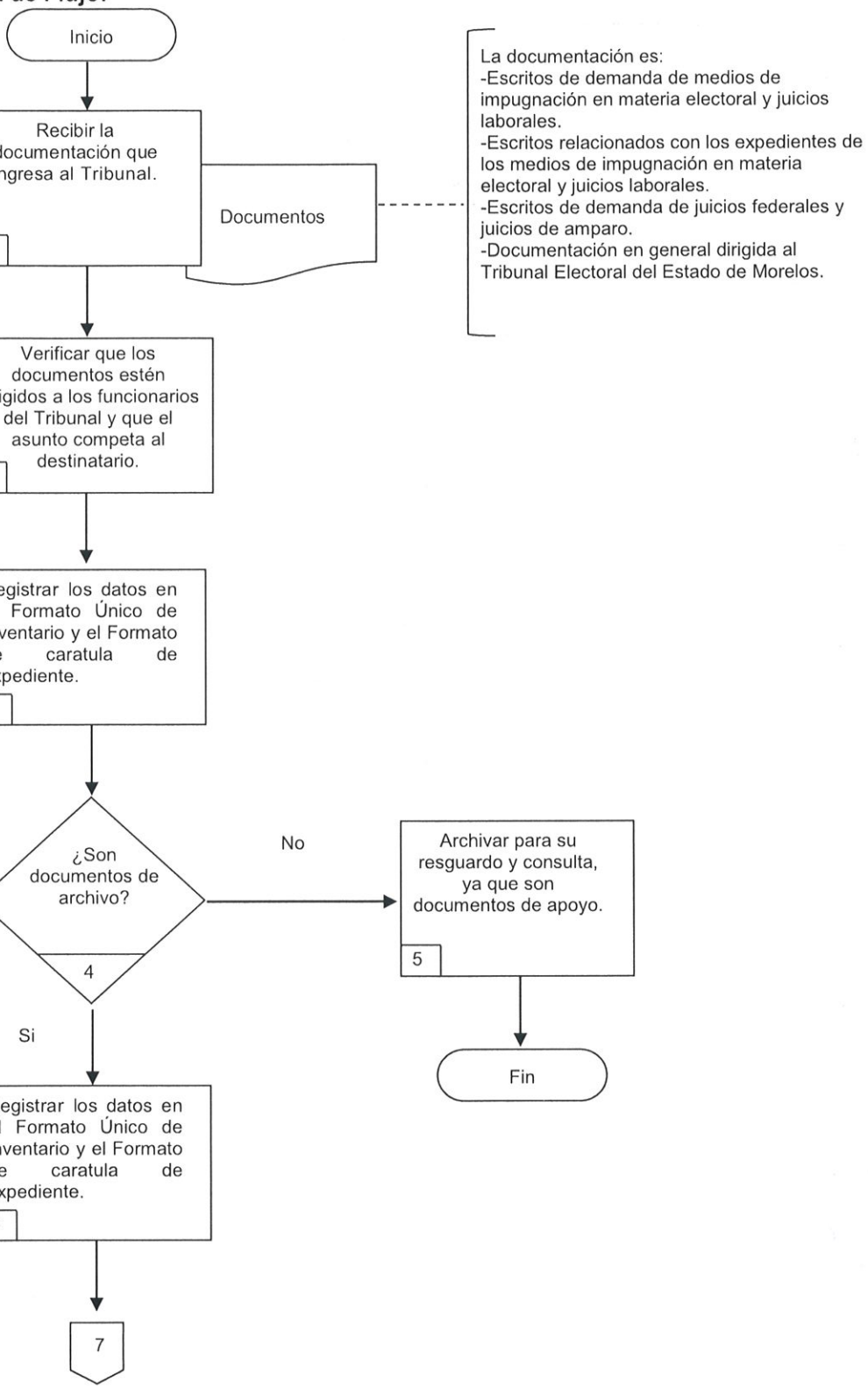
Expediente: Unidad documental formada por uno o un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, ordenados e integrados por un mismo asunto, por una persona física o moral con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

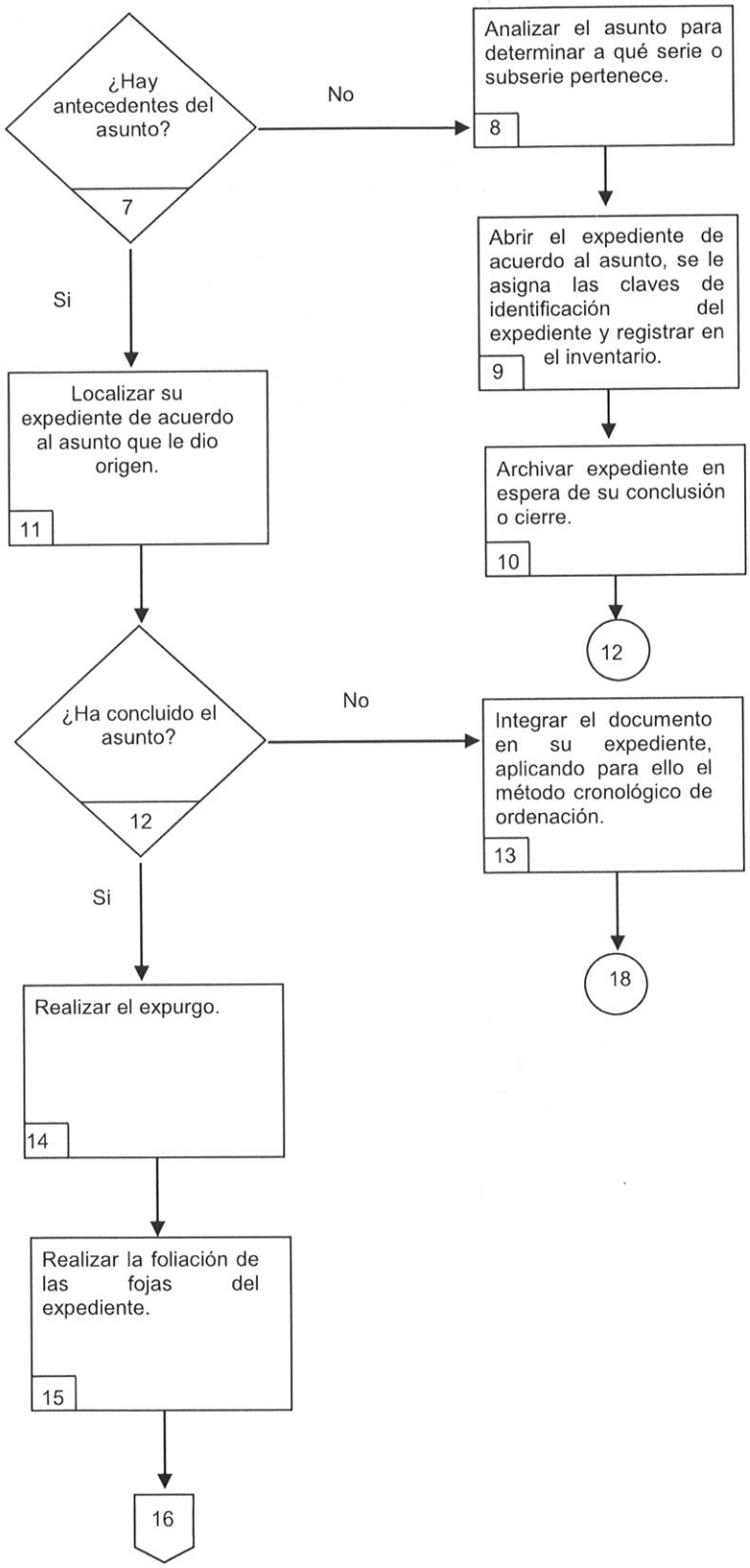
Expurgo: Operación que consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias y borradores carentes de formas o sellos), y documentos de tipo facilitativo, así como todo material que dañe a los documentos (clips, grapas y broches) contenidos en un expediente.

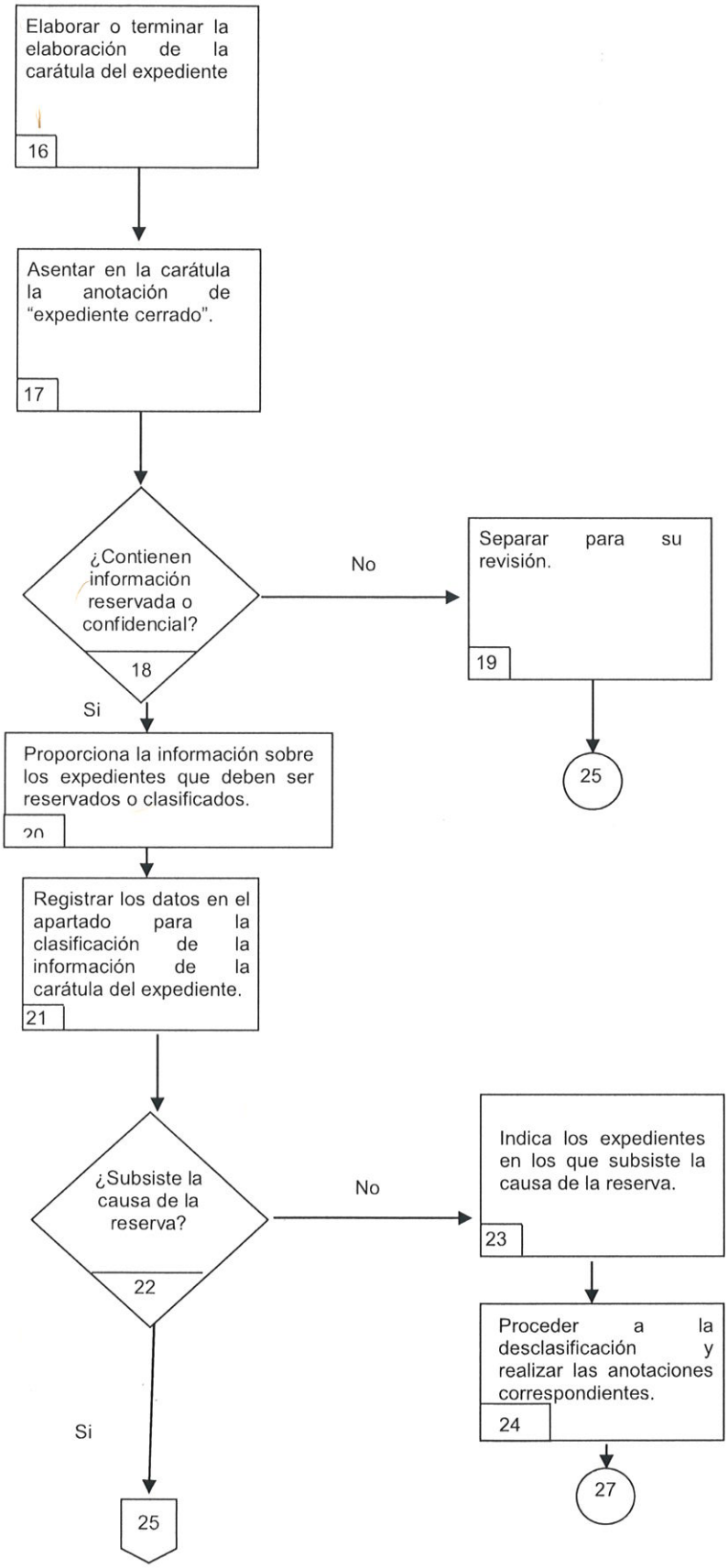
Documento: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

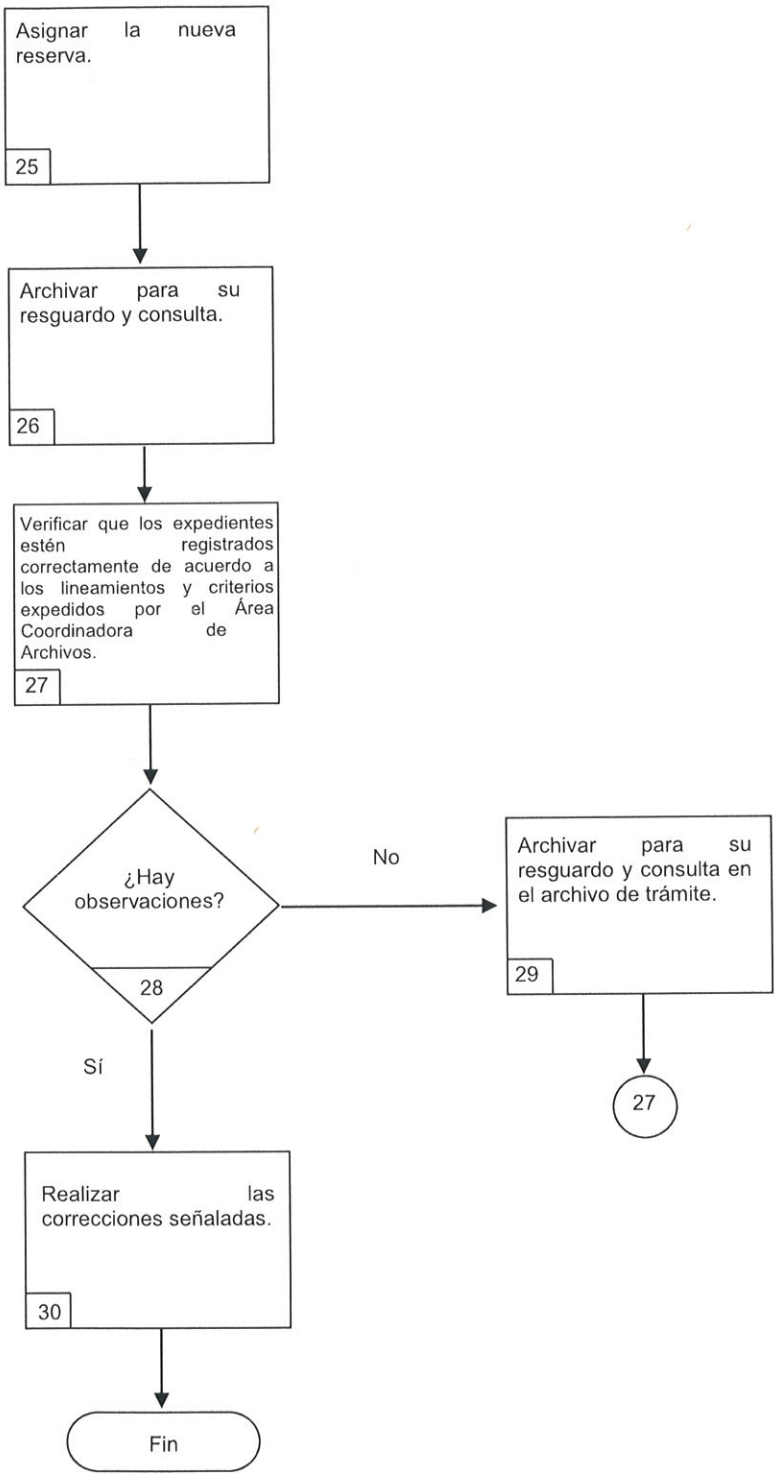
6.-Método de Trabajo:
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Hay antecedentes del asunto?
7
No
Analizar el asunto para determinar a qué serie o subserie pertenece.
8
Abrir el expediente de acuerdo al asunto, se le asigna las claves de identificación del expediente y registrar en el inventario.
9
Archivar expediente en espera de su conclusión o cierre.
10
12
Si
Localizar su expediente de acuerdo al asunto que le dio origen.
11
¿Ha concluido el asunto?
12
No
Integrar el documento en su expediente, aplicando para ello el método cronológico de ordenación.
13
18
Si
Realizar el expurgo.
14
Realizar la foliación de las fojas del expediente.
15
16


Elaborar o terminar la elaboración de la carátula del expediente
16
Asentar en la carátula la anotación de "expediente cerrado".
17
¿Contienen información reservada o confidencial?
18
No
Separar para su revisión.
19
25
Si
Proporciona la información sobre los expedientes que deben ser reservados o clasificados.
20
Registrar los datos en el apartado para la clasificación de la información de la carátula del expediente.
21
¿Subsiste la causa de la reserva?
22
No
Indica los expedientes en los que subsiste la causa de la reserva.
23
Proceder a la desclasificación y realizar las anotaciones correspondientes.
24
27
Si
25


Asignar la nueva reserva.
25
Archivar para su resguardo y consulta.
26
Verificar que los expedientes estén registrados correctamente de acuerdo a los lineamientos y criterios expedidos por el Área Coordinadora de Archivos.
27
¿Hay observaciones?
28
No
Archivar para su resguardo y consulta en el archivo de trámite.
29
27
Sí
Realizar las correcciones señaladas.
30
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficial de Partes (OP)	Recibe la documentación que ingresa al Tribunal.	Escritos de demanda de medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos relacionados con los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral y juicios laborales. Escritos de demanda de juicios federales y juicios de amparo. Documentación en general dirigida al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
2	OP	Verifica que los documentos estén dirigidos a los funcionarios del Tribunal y que el asunto competa al destinatario.	
3	Enlace Designado (ED)	Registra los datos en el Formato único de inventario y el Formato de carátula de expediente	Formato único de inventario Formato de carátula de expediente
4		¿Son documentos de archivo? No. Continua en la actividad 5. Si. Continua en la actividad 6.	
5	ED	Archiva para su resguardo y consulta, ya que son documentos de apoyo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
6	ED	Analiza la documentación y se investiga si ya existen antecedentes del asunto.	
7		¿Hay antecedentes del asunto? No. Continua en la actividad 8. Si. Continua en la actividad 11.	
8	ED	Analiza el asunto para determinar qué serie o subserie pertenece según el Cuadro General de Clasificación Archivística.	
9	ED	Abre el expediente de acuerdo al asunto, se le asigna las claves de identificación del expediente y registra en el inventario.	

10	ED	Archiva expediente en espera de su conclusión o cierre. Pasa a la actividad 12.	
11	ED	Localiza su expediente de acuerdo al asunto que le dio origen.	
12		¿Ha concluido el asunto? No. Continua en la actividad 13. Si. Continua en la actividad 14.	
13	ED	Integra el documento en su expediente, aplicando para ello el método cronológico de ordenación. Pasa a la actividad 18.	
14	ED	Realiza el expurgo.	
15	ED	Realiza la foliación de las fojas del expediente.	
16	ED	Elabora o se termina la elaboración de la carátula del expediente.	Carátula del expediente
17	ED	Asienta en la carátula la anotación de "expediente cerrado".	
18		¿Contienen información reservada o confidencial? No. Continua en la actividad 19. Si. Continua en la actividad 20.	
19	ED	Separa para su revisión. Pasa a la actividad 27.	
20	Titular de la unidad de transparencia. (TUT)	Proporciona la información sobre los expedientes que deben ser reservados o clasificados.	
21	ED	Registra los datos en el apartado para la clasificación de la información de la carátula del expediente.	
22		¿Subsiste la causa de la reserva? No. Continua en la actividad 23. Si. Continua en la actividad 25.	
23	TUT	Indica los expedientes en los que subsiste la causa de la reserva.	
24	ED	Procede a la desclasificación y realiza las anotaciones correspondientes, acorde a lo indicado por la unidad de transparencia. Pasa a la actividad 27.	

25	ED	Asigna la nueva reserva.	
26	ED	Archiva para su resguardo y consulta.	
27	Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)	Verifica que los expedientes estén registrados correctamente de acuerdo a los lineamientos y criterios expedidos por el Área Coordinadora de Archivos.	
28		¿Hay observaciones? No. Continúa en la actividad 30. Si. Continúa en la actividad 29.	
29	ED	Realiza las correcciones señaladas. Pasa a la actividad 27.	
30	ED	Archiva para su resguardo y consulta en el archivo de Trámite. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
-	Lineamientos	-	-

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de carátula de expediente	-
2	Formato único de inventario	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Emisión	Emisión	16-julio-2018
2	4	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Baja de Archivo de concentración del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Orientar en el proceso de realización de la baja documental para los archivos, que haya cumplido su periodo de guarda y de acuerdo a la valoración documental previamente realizada atendiendo al tipo de archivo (administrativo, contable y/o fiscal, jurídico y/o jurisdiccionales) no cuente con algún valor secundario, acorde a la normatividad que le sea aplicable y conforme a la ciencia de los archivos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal, que hayan generado documentación en ejercicio de sus atribuciones y que tengan documentación en el archivo de concentración.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Código Penal para el Estado de Morelos.
-Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
-Criterios Específicos de Organización y Conservación de los Archivos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Titular del Área Coordinadora de Archivo y Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Archivo contable: Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto público, de operaciones que afectan la Hacienda Pública.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Declaratoria de pre valoración: Instrumento donde se establece que se llevó a cabo la pre valoración y revisión de los expedientes que se pretende dar de baja a fin de obtener la autorización del Sistema Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (SEDA), coordinado por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos conforme al artículo 6 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

Dictamen de Valoración Documental: Documento por medio del cual el Sistema Estatal de Documentación y Archivos de Morelos (SEDA) analiza y autoriza la baja documental solicitada.

Valoración documental: Análisis e identificación de los valores documentales jurisdiccionales, administrativos, legales, fiscales y contables para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; así como el análisis de los grupos documentales de un archivo para determinar su valor, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata, en virtud de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.

Ficha técnica de pre-valoración: Describe las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, así como su justificación para su baja, los métodos de valoración que se utilizaron y los demás datos relativos a los expedientes.

Valores secundarios: Condición de los documentos del archivo histórico, que les confiere las siguientes características:

a) Valor informativo: Es la utilidad permanente que contienen los documentos para aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio de la entidad.
b) Valor evidencial: Son aquellos documentos que registran derechos y obligaciones imprescriptibles.
c) Valor testimonial: Son aquellos documentos que reflejan la evolución de la entidad o de las unidades administrativas.

Lineamientos del procedimiento en lo particular:

Este procedimiento será aplicado para el Archivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos en los tres tipos de archivo, es decir, jurídico y/o jurisdiccional, administrativo y fiscal y/o contable, por lo que para el caso en particular se ha marcado y delineando la diferencia atendiendo de la forma siguiente:

1a. Para el caso del archivo jurisdiccional cada Ponencia, la Secretaría General con el apoyo y asesoría del Titular del Área Coordinadora de Archivos, de entre las Series que conforman el archivo jurisdiccional establecidas el Cuadro General de Clasificación Archivística, ponderar y pre valorar que sean susceptibles de ser históricas a fin de determinar su disposición final acorde al Catálogo de Disposición Documental.

1b. Para el caso del archivo administrativo, cada unidad administrativa y con el apoyo y asesoría del Titular del Área Coordinadora de Archivos identificarán y establecerán las series y sub series del Cuadro General de Clasificación Archivística que contengan archivos administrativos, a fin de establecer los parámetros que le corresponden para ponderar su utilidad ya sea que se determine su conservación o su eliminación, acorde al Catálogo de Disposición Documental.

1c. Para el caso del archivo fiscal y/o contable, la Dirección Administrativa determinará con la asesoría y apoyo del Titular del Área Coordinadora de Archivos las series y sub series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como en el Catálogo de Disposición Documental, y las pre valorarán las series susceptibles de ser históricas. Los archivos contables se conformarán de la manera siguiente:

a) Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite previo por la Dirección Administrativa del Tribunal.

b) Para el caso de archivo contable, la Dirección Administrativa realizará la determinación del archivo que conforma el archivo contable acorde a las series y subseries ya establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

   Mismos que estarán conformados por la documentación de carácter contable o financiero original (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificadora) y como criterio orientador y en lo que pueda ser aplicable, en la medida de lo posible se tomarán en cuenta a los lineamientos emitidos de conformidad con el Acuerdo Presidencial sobre Archivos Contables publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998, a falta de normatividad Estatal en esa materia.

   Todo ello a fin de establecer los parámetros que le corresponden para ponderar en su caso los que sean susceptibles de ser históricos si fuera el caso y corroborar su vigencia acorde al Catálogo de Disposición Documental.

Lineamientos del Procedimiento en lo General

1. El Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora de los expedientes a dar de baja deberá designar a un responsable para participar en conjunto con el Titular del Área Coordinadora de Archivos y encargado del archivo de concentración en la revisión y elaboración de la ficha técnica de pre-valoración, declaratoria de pre-valoración, atendiendo al procedimiento en lo particular que para el caso aplique si es archivo jurisdiccional, administrativo o contable y que cada unidad Administrativa haya identificado que corresponden a la Series y Sub series ya determinadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

2. El titular del Área Coordinadora de Archivos, realizará el trámite de autorización de baja interna en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que cada unidad administrativa estableció que los archivos generados en el ejercicio de sus atribuciones han cumplido su vigencia y no tienen ninguna utilidad que los promueva o sean susceptibles de ser históricos, por lo que dan su consentimiento mediante un visto bueno para tramitar la autorización de baja.

3. Una vez concretado lo establecido en el punto inmediato anterior el titular del Área Coordinadora de Archivos, realizará el trámite de autorización de baja ante el Sistema Estatal de Documentación, a través del Instituto Estatal de Documentación de Morelos en su carácter de coordinador de dicho sistema, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que con el Titular del Archivo Judicial Electoral e Histórico, se haya concretado el visto bueno interno en el Tribunal Electoral del Estado de Morelos para tramitar la autorización de baja por lo que se procederá en lo que corresponde a el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de Pre-valoración y la Declaratoria de Pre-valoración.

4. Anexando la copia de la autorización de baja expedida por cada unidad administrativa; el Inventario de Baja Documental, la Ficha Técnica de pre-valoración y la Declaratoria de pre-valoración.

5.El Titular del Área Coordinadora de Archivos dará a conocer a la Unidad Administrativa o área administrativa el inventario de los expedientes objeto de la baja oficialmente, adjuntando a éste las copias del Dictamen de baja autorizado por el Sistema Estatal de Documentación, el cual será entregado a través del Instituto Estatal de Documentación, como coordinador de dicho sistema, del Inventario de Baja, de la Declaratoria de pre-valoración y de la Ficha Técnica de pre-valoración correspondientes, en un plazo no mayor de treinta días hábiles posteriores a la fecha en que reciba la autorización del Sistema Estatal de Documentación de Morelos, a través del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, para la disposición final de la documentación a dar de baja.

6. El Titular del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el área generadora de la documentación convocarán en Coordinación con el Instituto Estatal de Documentación en su carácter de Coordinador del Sistema Estatal de Documentación de Morelos, establecerán fecha y lugar para el evento de destrucción de la documentación y a su vez elaboran el acta de baja y destrucción documental.

7. El Titular del Área Coordinadora de Archivos enviará una copia del acta de baja y destrucción documental al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, a fin de Transparentar el proceso y en su caso también podrá ser convocado al evento de destrucción para efecto de también transparentar el proceso y concluir el proceso.

8.El dictamen de valoración documental del Sistema Estatal de Documentación de Morelos y las actas de baja documental deberán digitalizarse y podrán publicarse en el sitio de Internet de la entidad.

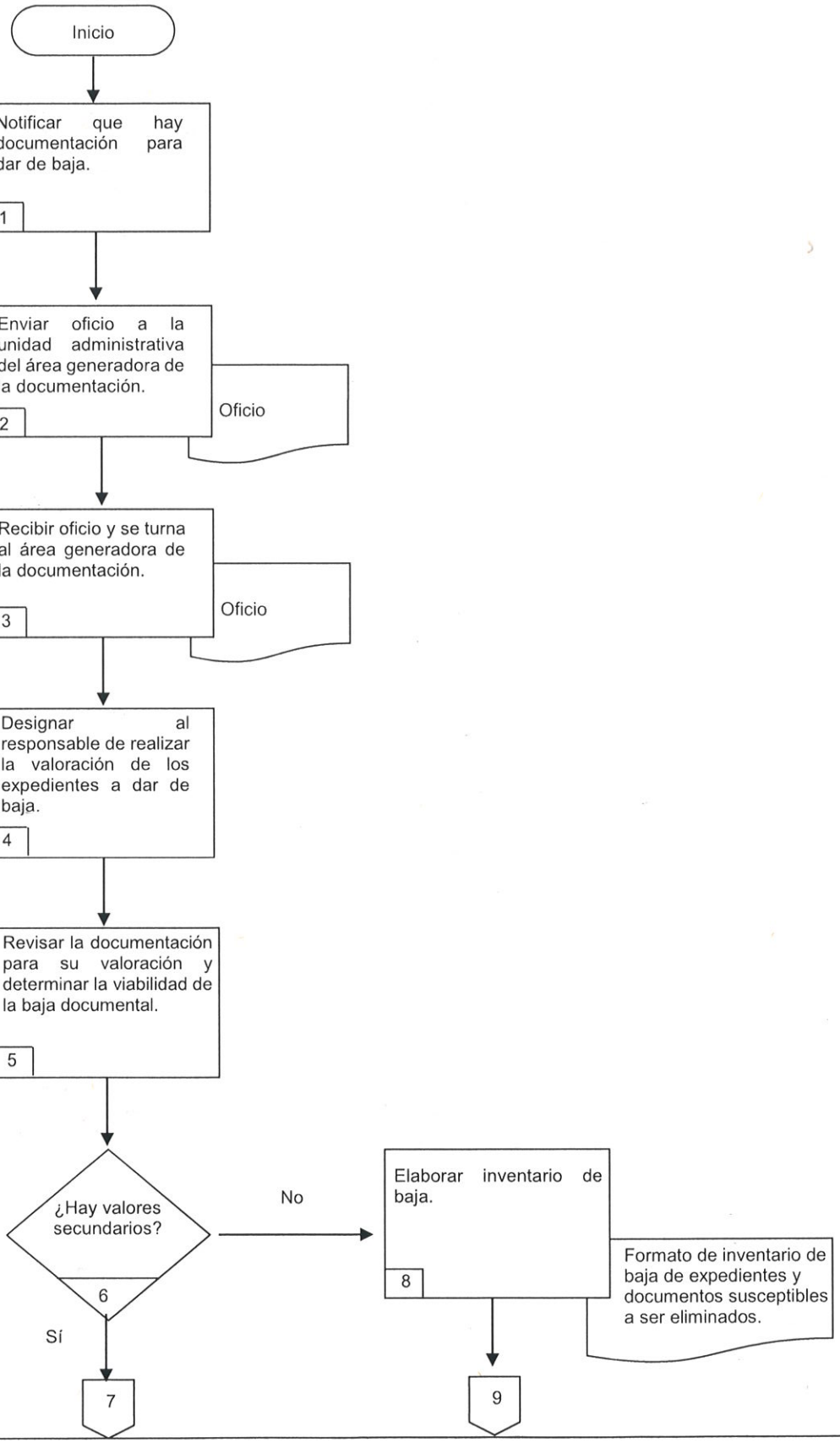
9.El Área Coordinadora de Archivos a través de su titular conservará el acta de baja y destrucción, los Inventarios de Baja autorizados, mismos que se conservarán de forma permanente, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.

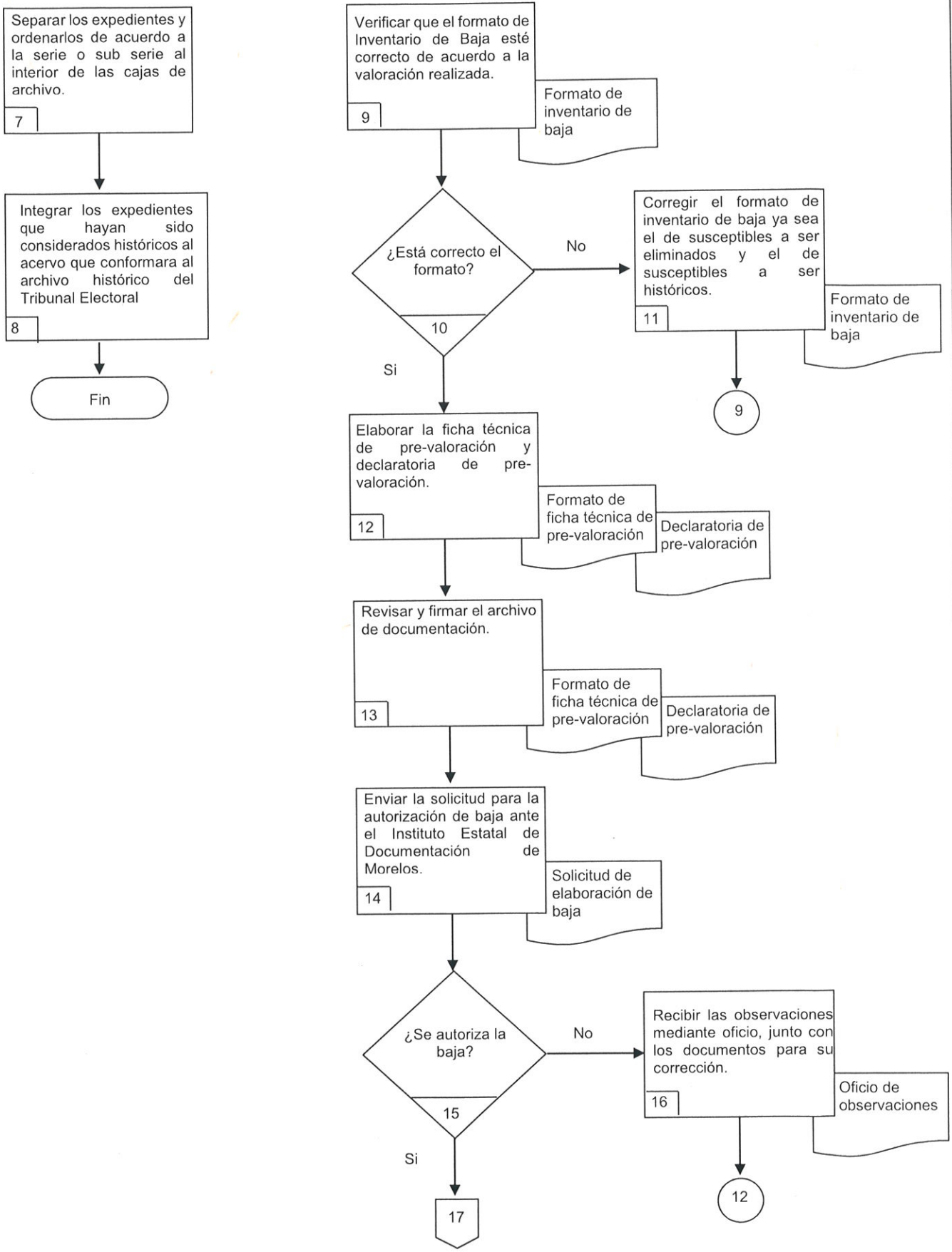
6.-Método de Trabajo:

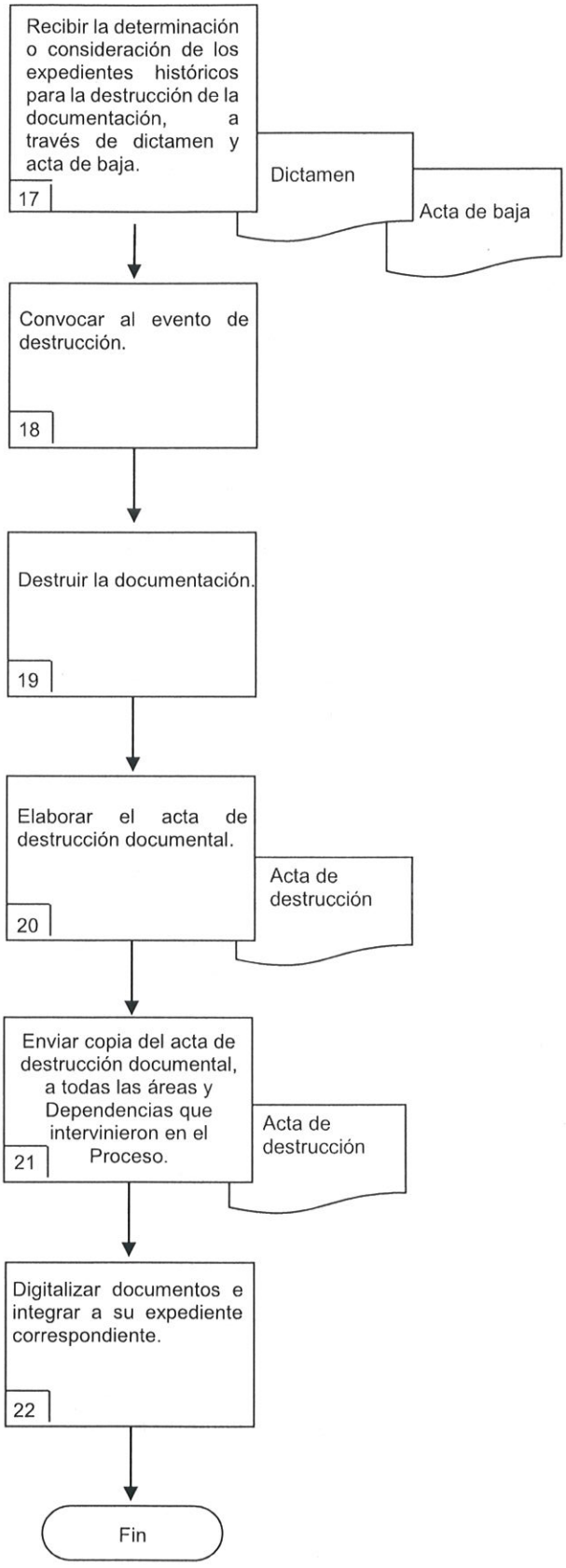
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó
Ing. Julio Jorge Méndez Álvarez Titular del Área Coordinadora de Archivo	Lic. Alicia Valente Romero Secretaria General
Fecha: 12 de agosto de 2022	**Fecha: 12 de agosto de 2022**

6.1 Diagrama de Flujo:




Separar los expedientes y ordenarlos de acuerdo a la serie o sub serie al interior de las cajas de archivo.
7
Integrar los expedientes que hayan sido considerados históricos al acervo que conformara al archivo histórico del Tribunal Electoral
8
Fin
Verificar que el formato de Inventario de Baja esté correcto de acuerdo a la valoración realizada.
9
Formato de inventario de baja
¿Está correcto el formato?
10
No
Corregir el formato de inventario de baja ya sea el de susceptibles a ser eliminados y el de susceptibles a ser históricos.
11
Formato de inventario de baja
9
Si
Elaborar la ficha técnica de pre-valoración y declaratoria de pre-valoración.
12
Formato de ficha técnica de pre-valoración
Declaratoria de pre-valoración
Revisar y firmar el archivo de documentación.
13
Formato de ficha técnica de pre-valoración
Declaratoria de pre-valoración
Enviar la solicitud para la autorización de baja ante el Instituto Estatal de Documentación de Morelos.
14
Solicitud de elaboración de baja
¿Se autoriza la baja?
15
No
Recibir las observaciones mediante oficio, junto con los documentos para su corrección.
16
Oficio de observaciones
12
Si
17


Recibir la determinación o consideración de los expedientes históricos para la destrucción de la documentación, a través de dictamen y acta de baja.
17
Dictamen
Acta de baja
Convocar al evento de destrucción.
18
Destruir la documentación.
19
Elaborar el acta de destrucción documental.
20
Acta de destrucción
Enviar copia del acta de destrucción documental, a todas las áreas y Dependencias que intervinieron en el Proceso.
21
Acta de destrucción
Digitalizar documentos e integrar a su expediente correspondiente.
22
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Notifica al Coordinador de Archivos que hay documentación para dar de baja.	
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos (TACA)	Envía oficio a la Unidad Administrativa del área generadora de la documentación, notificándole que sus expedientes han concluido su tiempo de guarda en el archivo de concentración	Oficio
3	Unidad Administrativa o área generadora	Recibe oficio del Área Coordinadora de Archivos y lo turna al área generadora de la documentación.	Oficio
4	La Unidad Administrativa o área generadora	La Unidad Administrativa o área designa al responsable de realizar la valoración de los expedientes a dar de baja.	
5	TAJEH TACA	Revisa la documentación para su valoración y se determina, con base en sus funciones, la viabilidad de la baja documental.	
6		¿Hay valores secundarios? No. Continua en la actividad 8. Sí. Continua en la actividad 7.	
7	TAJEH TACA	Separa los expedientes y se ordenan según la serie o sub serie al interior de las cajas de archivo identificadas en espera de ser enviadas al archivo histórico. Se enlaza al procedimiento para su transferencia secundaria. .	
8	TAJEH TACA	Integrar los expedientes que hayan sido considerados históricos al acervo que conformará al archivo histórico del Tribunal Electoral Elabora el inventario de baja mediante el Formato de Inventario de Baja. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Formato de Inventario de Baja
9	TAJEH TACA	Verifica que el formato de Inventario de Baja esté correcto de acuerdo a la valoración realizada.	Formato de Inventario de Baja
10		¿Está correcto el formato? No. Continua en la actividad 11. Sí. Continua en la actividad 12.	

11	TAJEH TACA	Corrige el formato de inventario de baja ya sea el de susceptibles a ser eliminados y el de susceptibles a ser históricos. Pasa a la actividad número 9.	Formato de Inventario de Baja
12	TAJEH TACA	Elabora la ficha técnica de pre-valoración y declaratoria de pre-valoración, mediante los formatos correspondientes.	Formato de ficha técnica de pre-valoración Declaratoria de pre-valoración
13	TAJEH TACA	Revisa y firma el archivo de concentración, el titular del área generadora y visto bueno del titular de la unidad administrativa, en el formato de inventario de baja, en el formato de ficha técnica, en el formato de la declaratoria de pre-valoración, cumplan con la normatividad de la materia que para el caso le sea aplicable en el Estado de Morelos, así como la emitida que le sea aplicable.	Formato de ficha técnica de pre-valoración Declaratoria de pre-valoración
14	TACA	Envía la solicitud para la autorización de baja ante el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en su carácter de Coordinador del Sistema Estatal de Documentación	Solicitud de elaboración de baja
15		¿Se autoriza la baja? No. Continua en la actividad 16. Sí. Continua en la actividad 17.	
16	TACA	Recibe, del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, las observaciones mediante oficio, junto con los documentos para su corrección. Pasa a la actividad 12.	Oficio de observaciones
17	TACA	Recibe la autorización de destrucción de la documentación, a través de dictamen y acta de baja emitidos por el Instituto Estatal de Documentación en su carácter de Coordinador el Sistema Estatal de Documentación de Morelos.	Dictamen Acta de baja
18	TACA	Convoca a los Titulares del área del Tribunal Electoral, al Instituto Estatal de Documentación y al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística del Estado de Morelos, al evento de destrucción de archivo.	
19	TACA	Destruye la documentación.	
20	TACA Unidad Administrativa o área generadora	Elabora el acta de destrucción documental mediante el formato correspondiente.	Acta de Destrucción
21	TACA	Envía copia del acta de destrucción documental, a todas las áreas y Dependencias que intervinieron en el proceso.	Acta de Destrucción
22	TACA	Digitaliza el inventario de baja, el dictamen, el acta de baja y el acta de destrucción en PDF e integra a su expediente correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Inventario de Baja	Secretario General	Indefinido
2	Formato de ficha técnica de pre-valoración	Secretario General	Indefinido
3	Declaratoria de pre-valoración	Secretario General	Indefinido
4	Solicitud de elaboración de baja	Secretario General	Indefinido
5	Oficio de observaciones	Secretario General	Indefinido
6	Dictamen	Secretario General	Indefinido
7	Acta de baja	Secretario General	Indefinido
8	Acta de Destrucción	Secretario General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato inventario de baja por expediente	-
2	Declaratoria de pre-valoración de archivos	-
3	Caratula del expediente	-

Inventario de Baja por Expediente

Fecha de Elaboración

No. de Hoja ___ de __

Fondo: Tribunal Electoral del Estado de Morelos

Unidad Administrativa	
Área de procedencia del archivo	
Sección	

Códigos	Series	Subseries	No. de Cja.	Núm. Exp.	Clasificación del Expediente	Descripción del Asunto	Fechas Extremas	Tipo de Archivo			Observaciones
								Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	

El presente Inventario consta de_____ cajas y ampara la cantidad de ____ expedientes, con un peso aproximado de _____ kilogramos

Titular del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Archivo de Concentración	Autorizado por el Titular del Área Administrativa	Visto Bueno de la Secretaria General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE BAJA POR EXPEDIENTE PARA ARCHIVO

Objetivo: Registrar y describir los expedientes que se darán de baja

Responsable de la elaboración:	Encargado del Área Coordinadora de Archivos y el Titular del Archivo Judicial e Histórico.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable dela revisión:	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
Responsable dela autorización	Titular de la Unidad Administrativa.
Forma de llenado:	En PC.

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar la fecha de elaboración del Inventario.
2	Nº de hoja	Anotar el número de hojas de las que consta el inventario, por ejemplo: 1 de 2 y 2 de 2.
3	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el archivo.
4	Área de procedencia del archivo:	Anotar el nombre del área responsable del archivo.
5	Sección:	Anotar el código y el nombre de la Sección, de acuerdo al Cuadro de Clasificación archivística de la Unidad Administrativa.
6	Códigos	Anotar los códigos de la Sección, la serie y subserie (en el caso que se tengan) de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística de la Unidad Administrativa.
7	Series o subseries	Anotar el nombre de las Series (negritas) y cuando contenga subseries se anotará en el siguiente reglón o fila del formato con su respectiva la Clasificación.
8	Nº de caja	Anotar el número consecutivo de la caja que conforma el inventario.
9	Volumen documental	Anotar el total de expediente que contiene la caja.
10	Clave de clasificación del expediente	Anotarlos códigos que conforman la clave de clasificación del expediente.
11	Nombre del expediente	Anotar el nombre asignado al expediente.
12	Descripción del asunto	Anotar el resumen del contenido del expediente.
13	Tipo de archivo, Jurisdiccional, Administrativo o Contable.	Indicar con una "X" el tipo de Archivo y/o expedientes.
14	Tipo de gasto (inversión)	Indicar con una "X" el tipo de gasto a que corresponde es de inversión.
15	Años	El año o años al que corresponde la información.
16	No. De cajas	Anotar el número total de cajas que integran el inventario de baja.
17	No. De expedientes	Anotar la cantidad total de expedientes que tiene el inventario.

18	Peso	Anotar el peso aproximado del total de las cajas del inventario.
19	Titular del archivo de concentración (nombre y firma)	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
20	Titular del área generadora	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
21	Titular De la unidad administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.

Declaratoria de pre - valoración de archivos institucionales

Con fundamento en los artículos _____, de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y a los artículos _____ de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en su carácter de Coordinador del Sistema Estatal de Documentación, Sesiona en el Seno del Comité u órgano de Dirección del Sistema Estatal de Documentación, y presenta la declaratoria de pre valoración para que se autorice la baja documental de la información que a continuación se presenta. El inventario que respalda los archivos cuya baja definitiva se promueve, ampara la documentación procedente de _____ La Baja definitiva que se presenta es con fundamento en la normatividad aplicable _____ y conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Se realizó la pre valoración de las series _____ de las cuales no se detectaron expedientes con valor histórico, al revisar los expedientes se analizó que la documentación que se pretende dar de baja se presenta en original y ya cubrió su tiempo de guarda precautoria en Archivo de Concentración; anexo a este dictamen se presenta el inventario de baja documental el cual consta de _____ fojas donde describen _____ cajas que corresponden al periodo de _____ con un peso aproximado de _____.

Datos de las series

Series	No. de Cajas	Peso en toneladas	Estado Físico

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO"

Objetivo:		Establecer que se llevó a cabo la pre valoración y revisión de los expedientes que se pretende dar de baja afín de obtener la autorización del Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en su carácter de coordinador del SEDA.
Responsable de la elaboración:		Encargado del Archivo de General e Histórico
Frecuencia:		Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable dela revisión:		Titular del Área Coordinadora de Archivo
Responsable dela autorización		Pleno del Tribunal
Forma de llenado:		En PC
No.	**Elemento**	**Descripció**
1	Lugar de elaboración	Lugar de elaboración: Ciudad, Estado.
2	Fecha	Fecha en que se elabora la Declaratoria, señalando el día, nombre del mes y número completo del año
3	Titular del área generadora	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
4	Titular del archivo de concentración	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
5	Vo. Bo. Del titular de La unidad administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.

Acta Circunstanciada de baja y destrucción
Documental de archivo.

En _____ el día ____ del mes de ____ del año ____, a las ____ horas y en las instalaciones de _____ sitas_____, los C.C. _____, manifiestan que se levanta la presente acta circunstanciada con motivo de baja y destrucción de la documentación (administrativa, fiscal y/o contable, jurídica) _____ correspondientes los años de _____, por estar de conformidad con la documentación cuyas relaciones originales se complementan en _____ hojas útiles de adjuntan como parte integrante de la misma, corresponden a la detallada en el oficio de autorización, No._____ de ____, emitido por el órgano interno de control, así como el dictamen de valoración documental No. ____, del ____, emitido por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en su carácter de coordinador del Sistema Estatal de Documentación de Morelos.
Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación a que se refiere el acta, y el dictamen antes mencionado, con un total de _____ expedientes y un peso aproximado de _____ kilogramos, misma que fue llevada a cabo mediante el proceso de ____ la manera siguiente: _____, también se notifica que la presente acta se firma por cuadruplicado a fin de proporcionar un original a cada institución participante.----------
Observación; _____ en el acto de destrucción de la documentación quedaron totalmente (triturados y/o destruidos) de un total de expedientes contenidos en anotar cantidad de no. _____ de cajas.----------
---
Siendo las _____ del día _____ de ____ del año _____, se dio por concluido el acto, firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron, tanto el acta circunstanciada, como en todas y cada una de sus fojas que forman parte integrante de la misma.

Titular del Área generadora de la Documentación

_____

Nombre:
Cargo:

Titular de la Unidad Administrativa

_____

Nombre:
Cargo:

Titular del Área Coordinadora de Archivo.

_____

Nombre:
Cargo:

Representante del Órgano Interno de Control

_____

Nombre:
Cargo:

Representante del Instituto Estatal de Documentación.

_____

Nombre:
Cargo:

Representante del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

_____

Nombre:
Cargo:.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO"

Objetivo:		Formalizar la baja y destrucción de la documentación contable que ha dejado de ser útil para la toma de decisiones y por carecer de valores documentales, previamente autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y Archivo General de la Nación.
Responsable de la elaboración:		Responsable del Archivo Judicial e Histórico y/o en su caso el Titular del Archivo de Concentración.
Frecuencia:		Cada vez que se destruya una baja documental.
Responsable dela revisión:		Titular del Área Coordinadora de Archivos
Responsable de la autorización		Pleno del Tribunal
Forma de llenado:		En PC
No.	**Elemento**	**Descripción**
1	Lugar de elaboración	Lugar en que se celebra el evento de destrucción.
2	Día	Anotar con letra el día, que se lleva a cabo el acto.
3	Mes	Anotar con letra el nombre del mes.
4	Año	Escribir con letra la última cifra de la correspondiente.
5	Hora	Indicar con letra la hora de inicio de la cto.
6	Nombre de la entidad	Nombre de la entidad o negociación en donde se realiza el evento.
7	Domicilio	Anotar el domicilio completo de las instalaciones.
8	Nombre de los represented	Nombre de los representantes y participantes, anotando los siguientes datos: nombre, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, Cargo que se desempeña y unidad de adscripción, así como la entidad.
9	Nombre de entidad	Nombre de la entidad de que se trate
10	Años	Anotar el año o los años de la documentación dada de baja.
11	Hojas	Anotar con letra el número total de hojas que integran el inventario De lado de la documentación que se destruye.
12	No. folio	Anotar el número de folio de la acta de baja emitida por IEDM.
13	Fecha	Fecha del acta.
14	No. De dictamen	Anotar el número de dictamen de valor acción documental emitido por IEDM.
15	Fecha	Fecha del Dictamen.
16	No. De expedientes	Anotar la cantidad de expedientes dados de baja.
17	No. kilogramos	Consignar el peso en kilogramos de la documentación que se destruye.
18	Modo de destrucción	Especificar la forma de destrucción empleada (trituración, incineración U otra)
19	Descripción	Describir detalladamente el evento de destrucción. En su caso, mencionar el nombre de la empresa asignada y personal participante en el procedimiento.
20	Nombre del servidor público	Anotar el nombre del servidor público responsable del resguardo del Acta (se recomienda que sea el coordinador de archivo).
21	Cargo	Anotar el cargo que ocupa.
22	Adscrito	Nombre de la unidad Administrativa de cual depende o de la entidad Donde presta sus servicios.
23	Observaciones	Describirlos acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la destrucción de la documentación. (De no haber algún inconveniente se puede quedar la leyenda que se presenta en el acta en el apartado de observaciones).
24	Hora	Anotar con letra la hora determinación del acto.

25	Día	Anotar con letra el día determinación del acto.
26	Mes	Anotar con letra el mes determinación del acto.
27	Año	Escribir con letra la última cifra del año correspondiente.
28	Representante del Área generadora de la documentación	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
29	Representante del archivo de concentración	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
30	Titular de la unidad administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
31	Representante del órgano interno de control	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
32	Testigo	Anotar el nombre completo, puesto firma y domicilio.
33	Testigo	Anotar el nombre completo, puesto firma y domicilio.
Nota: el acta debe rubricarse en todas sus fojas, así como los anexos que la integren. Elpresentemodelodeactacircunstanciadanoeslimitativo,porloquesepodráagregar,conformeasus necesidades, lainformaciónqueconsiderenaclaratoria,complementariaodeparticularinterés.		

CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

Fondo	(1)					
Sección	(2)					
Subsección	(3)					
Serie	(4)					
Subserie	(5)					
No. de Expediente	Clasificador del expediente		Fecha de apertura	Fecha de cierre	No. de Fojas	Soporte
(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)
Nombre del expediente	(12)					
Asunto	(13)					
Vinculación con otros expedientes	(14)					
Valor documental	Administrativo	(15)	Legal	(16)	Fiscal /contable	(17)
Plazo de Conservación	Archivo de Trámite	(18)	Archivo de Concentración	(19)	Total de Años	(20)
Fichas de consulta del sistema de Información	(21)		Periodo adicional por solicitud de acceso (años)		(22)	
Observaciones	(23)					

Información Clasificada

Reservada	(A)	Confidencial	(B)		Total	(C)	Parcial	(D)
No. de Fojas	(E)	Fecha de Clasificación		(F)			Periodo de reserva en años	(G)
Unidad Administrativa	(H)							
Fundamento Legal	(I)							
Breve descripción del daño que causaría la difusión de esta información	(J)							
Nombre del Titular y firma del Titular de la Unidad Administrativa	(K)							
Ampliación de reserva en (años)								(L)
Fecha de desclasificación	(M)				Partes o secciones clasificadas		(N)	
Nombre cargo y firma del y/o los servidor(es) Público(s) que desclasifica(n) la información								
(Ñ)								(O)

Elementos de la Caratula del Expediente:

I.	Fondo;
II.	Sección;
III.	Serie;
IV.	Número de inventario: Compuesto por el código de serie documental y número consecutivo y año de creación
V.	Fecha de apertura y en su caso de cierre de expediente
VI.	Asunto (resumen o descripción del expediente;
VII.	Valores documentales;
VIII.	Vigencia Documental
IX.	Número de fojas útiles al cierre del expediente: Es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente;

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

FICHA TÉCNICA DE PRE-VALORACIÓN.

Fondo	Tribunal Electoral del Estado de Morelos	Fecha	1
Unidad Administrativa	2		
Área de Procedencia del Archivo	3		

Funciones o Atribuciones

La documentación que se dará de baja se generó en el ejercicio de las funciones de 4

que tiene encomendada la unidad o área administrativa

5

De acuerdo a lo establecido en el Manual de organización de la entidad del año 6

CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN

El contenido de los expedientes deriva de las funciones sustantivas de logística o de administración interna (poner la (s) que corresponda (n) que tiene encomendada la unidad o área administrativa arriba mencionada. 7

VALOR DE LOS ARCHIVOS

Los expedientes objeto de esta pre-valoración se darán de baja por haber concluido su vigencia documental según lo marcado en el catálogo de Disposición Documental y por carecer de valores segundarios que los promuevan a un archivo histórico.

ANTECEDENTES

No se tienen antecedentes de algún dictamen emitido por el Instituto Estatal de Documentación de Morelos en su carácter de Coordinador del Sistema Estatal de Documentación de Morelos, respecto a documentación de esta índole. 8

DATOS DE LOS ARCHIVOS

La documentación se conforma de _ 9 _ expedientes, los cuales se encuentran contenidos en _____ 10

Cajas ocupando en total 11 _____ metros lineales y con un peso aproximada de 12 _____ kilogramos, así mismo, se detectó que la documentación se encuentra en _____ condiciones físicas 13

METODOLOGÍA DE LA VALORACIÓN

La pre-valoración se realizó considerando los plazos de guarda y valores que se establecieron en el catálogo de Disposición Documental 14

Titular del Área Generadora 15 Nombre Cargo y Firma	Titular del Área Coordinadora de Archivos 16 Nombre Cargo y Firma
Vo. Bo. Del Titular de la Unidad Administrativa 17 Nombre Cargo y Firma	Vo. Bo. Del Titular de la Secretaría General 18 Nombre Cargo y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "FICHA TÉCNICA DE PRE-VALORACIÓN"

Objetivo:	Describir las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes así como su justificación para su baja, los métodos de valoración secundaria que se utilizaron y los demás datos relativos a los expedientes.
Responsable de la elaboración:	Encargado del Archivo de Trámite o responsable asignado para la valoración documental del área administrativa.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable de la revisión :	Titular del Archivo de Concentración.
Responsable de la autorización	Titular de la Unidad Administrativa
Forma de llenado:	En PC

No.	Elemento	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en la que se realiza la ficha.
2	Unidad administrativa:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el archivo.
3	Área de procedencia del archivo:	Anotar el nombre del área responsable del archivo que tramita la baja de sus expedientes.
4	Funciones	Especificar las funciones que dieron origen a la información que contienen los expedientes dispuestos para baja.
5	Unidad o área administrativa	Anotar el nombre de la Unidad o área responsable del archivo que tramita la baja de sus expedientes.
6	Año	Anotar el año de elaboración o de actualización del manual de organización de la entidad.
7	Carácter de la función o atribución	Indicar si el contenido de los archivos se deriva de funciones sustantivas, de logística o de administración interna y señalar cuales son.
8	Antecedentes	De no haber antecedentes previos de baja de estos expedientes o series, se dejará la leyenda marcada en el formato. En el caso, de no ser así se proporcionara los antecedentes sobre cualquier dictamen previo en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.
9	Nº de expedientes	Anotar la cantidad de expedientes a dar de baja.
10	Nº de Cajas	Anotar la cantidad de cajas en las que están contenidos los expedientes.
11	Metros lineales	Anotar el número de metros lineales que comprende la documentación que se dará de baja.
12	Peso	Anotar el peso aproximado de los expedientes en kilogramos.
13	Condiciones físicas	Anotar las condiciones físicas en que se encuentra la documentación que se dará de baja.
14	Plazos de guarda y valores	plazos de guarda y valores que se establecieron en el catálogo de Disposición Documental
15	Titular del área generadora	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
16	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
17	Vo. Bo. del Titular de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
18	Vo. Bo. del Titular de la Secretaría General	Anotar el nombre completo, puesto y firma.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	1-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

- **1.-** ***Propósito*:**

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

- ***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a:
Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan Funciones en el Archivo Histórico y para todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal, que hayan generado documentación en ejercicio de sus atribuciones y que tengan documentación susceptible de ser considerada histórica.

- ***3.-Referencias:***

Este procedimiento está basado en:
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Código Penal para el Estado de Morelos.
Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
Criterios Específicos de Organización y Conservación de los Archivos.

- ***4.-Responsabilidades:***

Es responsabilidad del **Titular del Área Coordinadora de Archivo y Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico** y de cada uno de los enlaces designados por cada unidad administrativa. Para colaborar y coadyuvar en el Sistema de Archivos del Tribunal apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del **Secretario General** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

- ***5.-Definiciones:***

Archivo de Concentración.Conformado por los documentos que habiendo Concluido su trámite y luego de haber sido valorados,sean transferidos por cada unidad Administrativa a traves de su enlace de Archivo deTrámite para su conservación precautoria al archivo de Concentración de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.

Archivo Histórico. Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en el Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital, por contener valores secundarios.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece en concordancia con el Cuadro General de Clasificación Archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, y en su caso la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

Catálogo del Fondo. Instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas compuestas o simples, que integran el Fondo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Guía General del Fondo. Instrumento de consulta que registra y proporciona información de carácter general sobre la formación y contenido de los acervos del Fondo.

Inventario. Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Preservación. Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.

Transferencia. Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico para su conservación permanente.

POLÍTICAS

I. El Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos: Podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda.

II. El Fondo documental: Se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.

III. Las áreas no transferirán al Archivo de Concentración expedientes clasificados como reservados, pues estos se deberán conservar en la unidad administrativa encargada de su resguardo en trámite, es decir este activo y/o en el Archivo de Concentración cuando el expediente este semi-activo, una vez que se concretó, estos expedientes tendrán el mismo tratamiento que el acorde al Catálogo de Disposición Documental para determinar su eliminación definitiva y/o su transferencia secundaria en caso de contener valores históricos.

IV. Las transferencias secundarias una vez regularizado y concretado las transferencias pendientes, los subsecuentes deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.

V. Los contenedores enviados al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta de identificación respectiva. (anexo 1)

VI. Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, para efecto de establecer en su caso el Control de Conservación y Restauración Documental. (anexo 2)

VII. La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios y parámetros para la Preservación de Documentos que establezca el Instituto Estatal de Documentación de Morelos, en su carácter de Coordinador del SEDA.

VIII. El Titular del Área Coordinadora de Archivo deberá realizar las siguientes actividades:

a) Establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia secundaria respectiva al Archivo Histórico.

b) Enviar al **Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico** copia electrónica del inventario a transferir hacia el Archivo Histórico.

IX. El Responsable del Archivo Histórico deberá realizar las actividades siguientes:

a) Formalizar la recepción de los expedientes transferidos mediante la impresión de sello de recibo en el inventario respectivo;

b) Elaborar la Guía General del Fondo Histórico (anexo 3) y gestionar su publicación en el sitio de Internet del Tribunal;

c) Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos (anexo 4);

d) Desarrollar proyectos de investigación del acervo histórico en el marco de las acciones de difusión y divulgación archivística; y

X. La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes (anexo 5). El servicio para usuarios externos se realizará previa identificación oficial vigente en el área del Archivo Judicial Electoral e Histórico destinada para tal efecto.

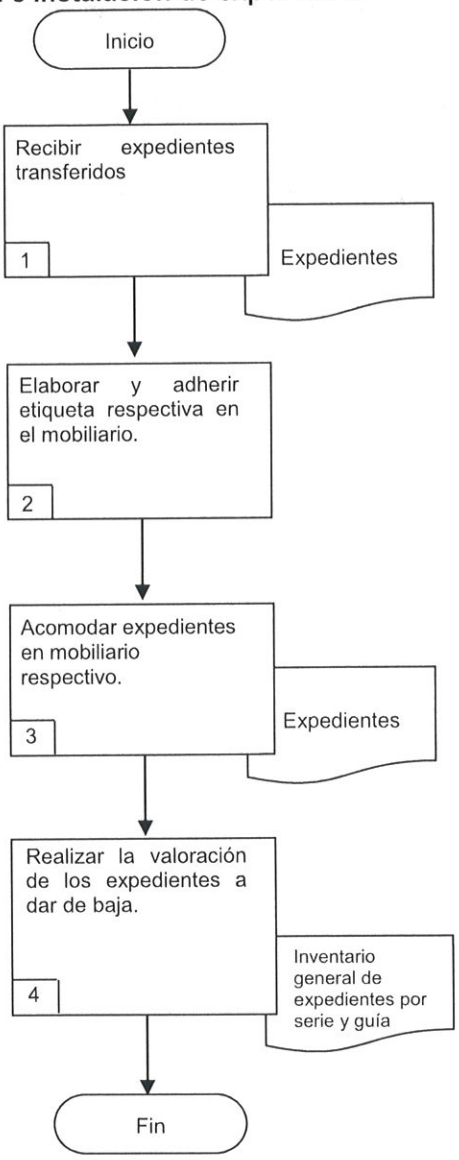
XI. Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

XII. La reproducción de documentos para usuarios externos se realizará mediante el formato Solicitud de Reproducción Documental. (anexo 6).

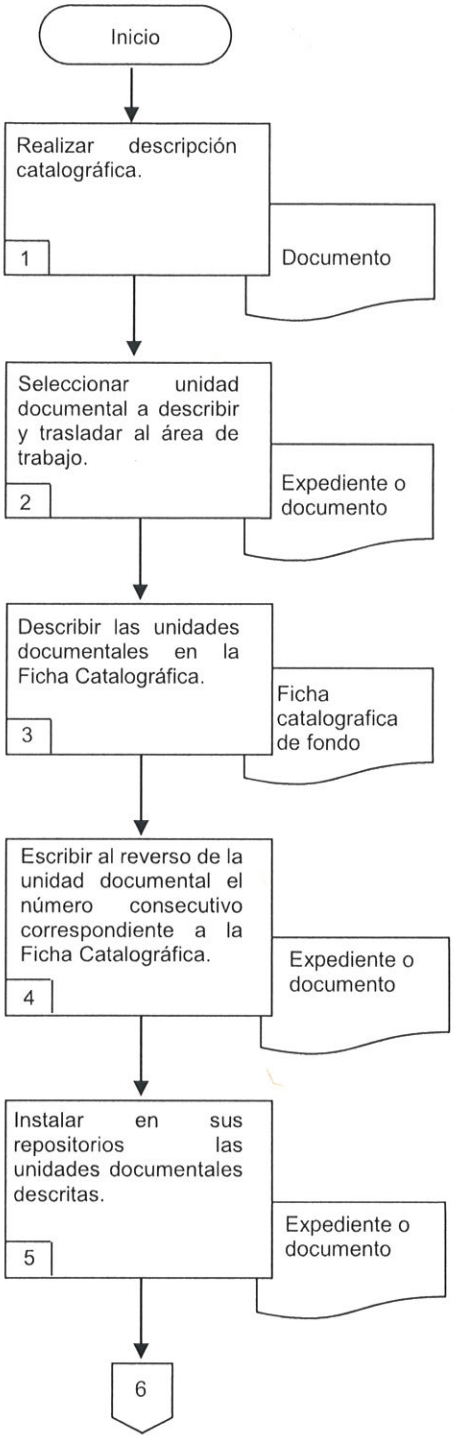
- **6.-*Método de Trabajo:***

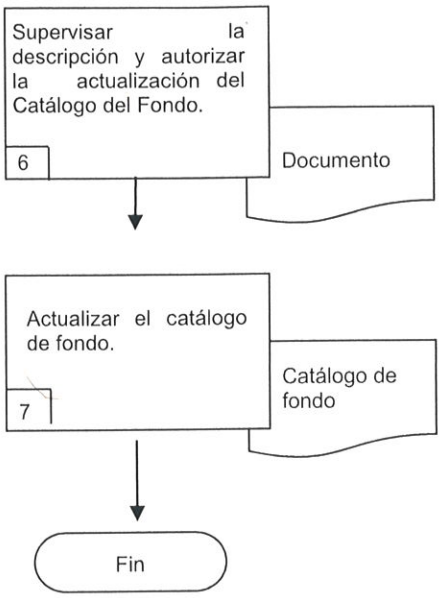
6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:
Recepción e instalación de expedientes

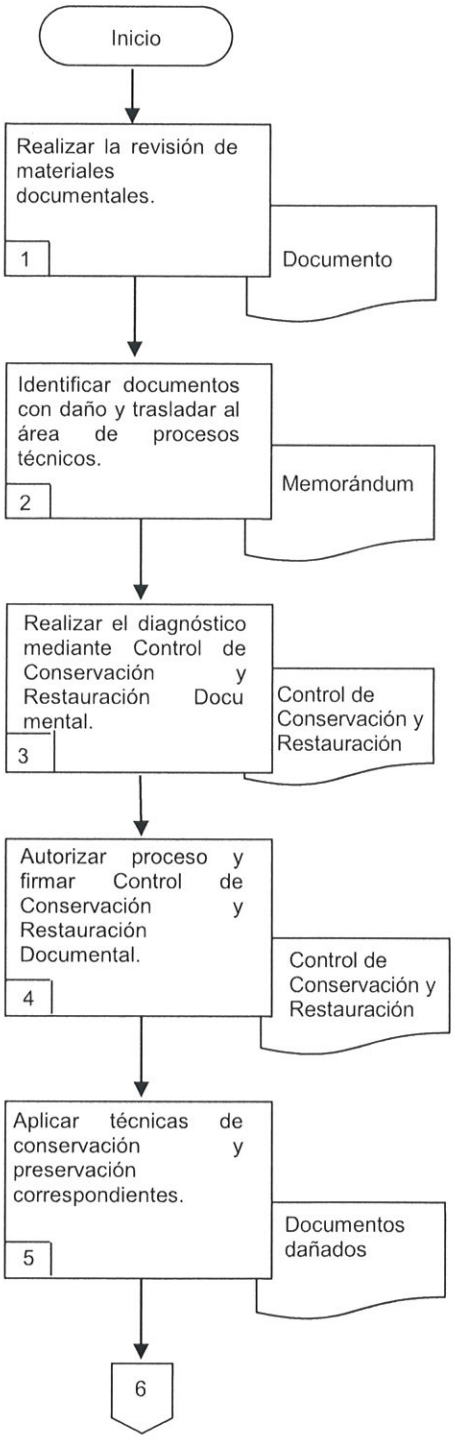


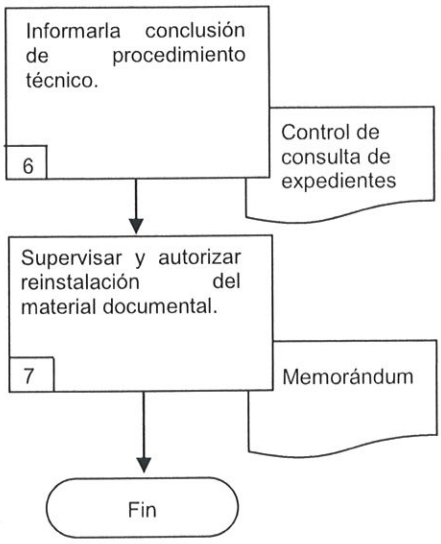
Catalogación.



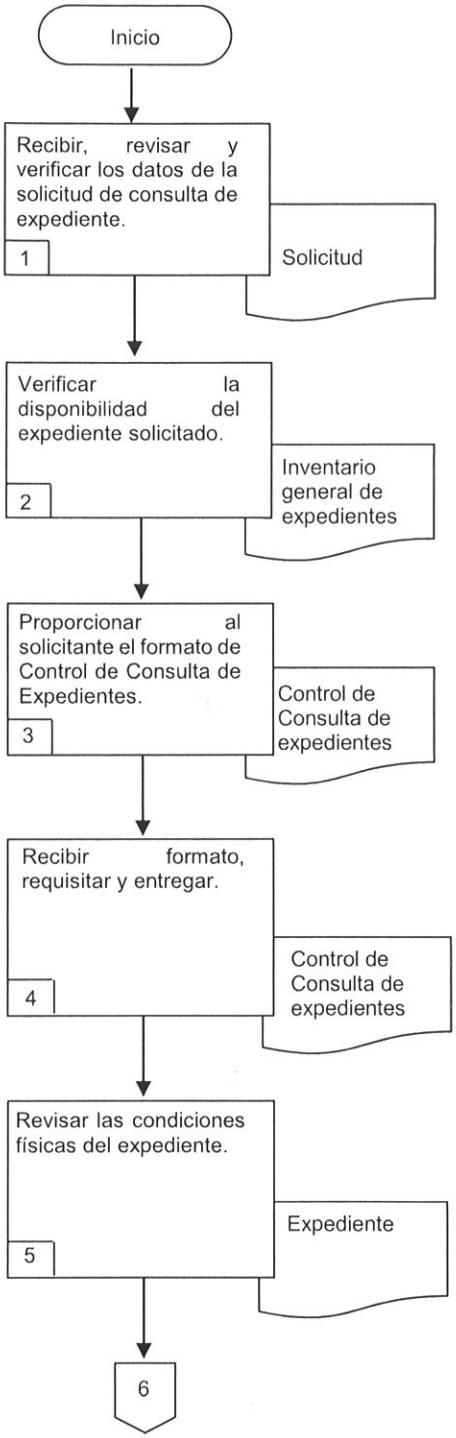

Supervisar la descripción y autorizar la actualización del Catálogo del Fondo.
6
Documento
Actualizar el catálogo de fondo.
7
Catálogo de fondo
Fin

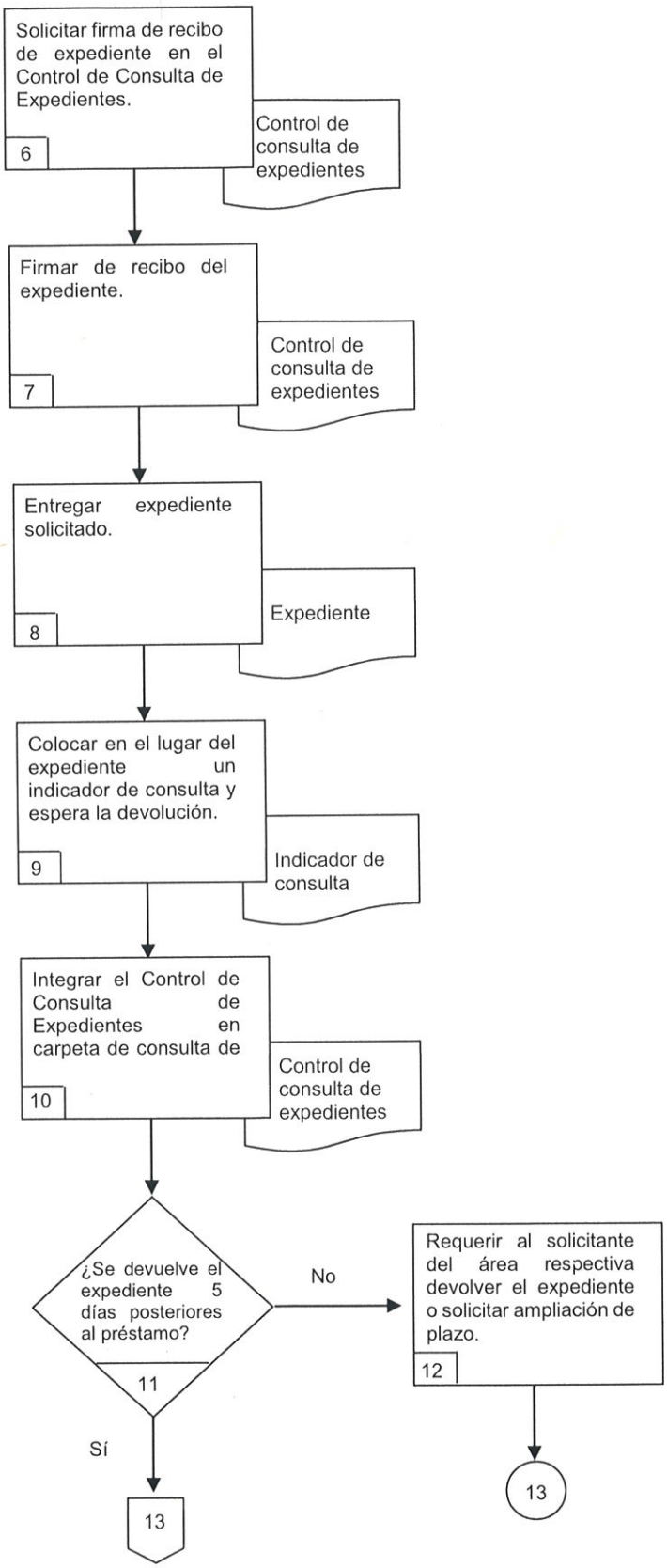
Preservación y Conservación de Documentos.

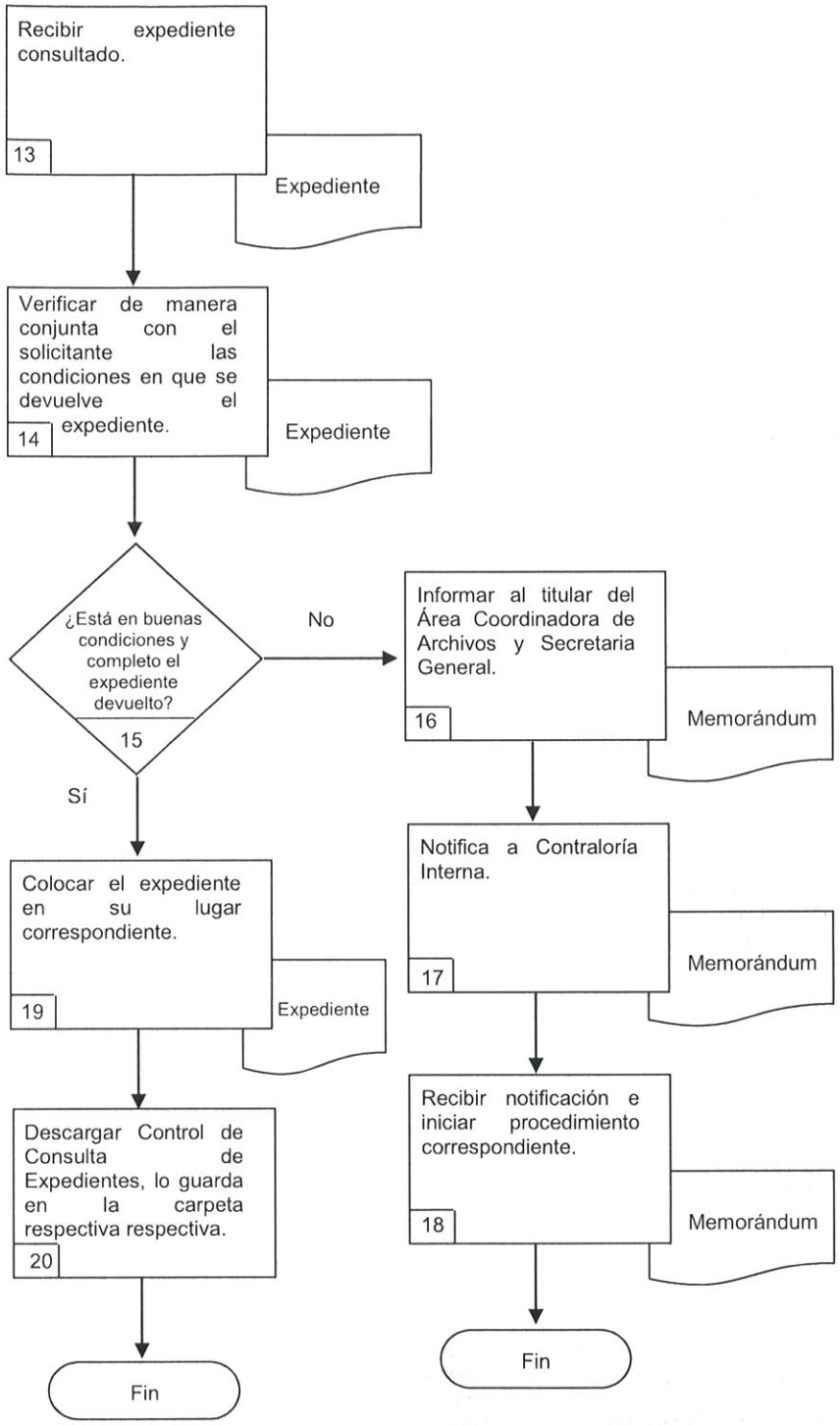



Informarla conclusión de procedimiento técnico.
6
Control de consulta de expedientes
Supervisar y autorizar reinstalación del material documental.
7
Memorándum
Fin

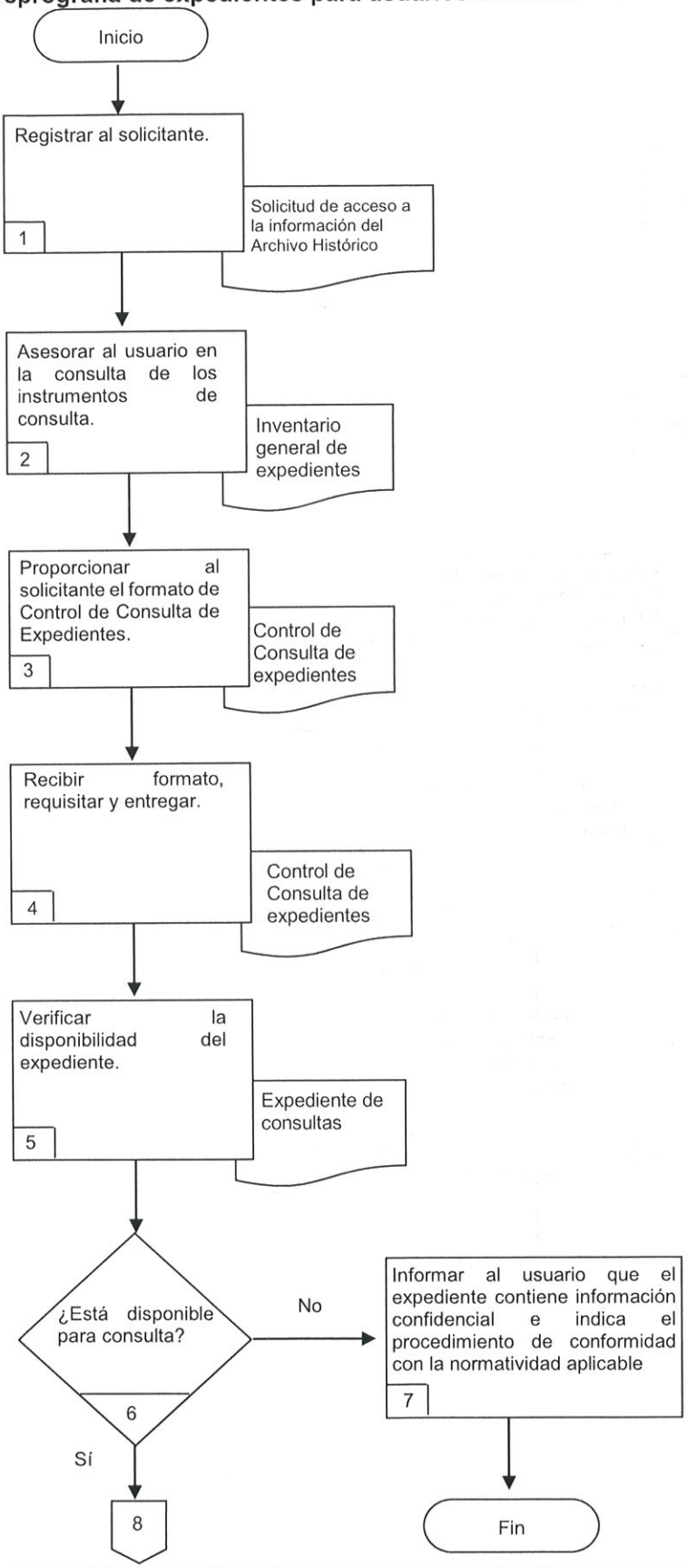
Préstamo de expedientes para usuarios internos.

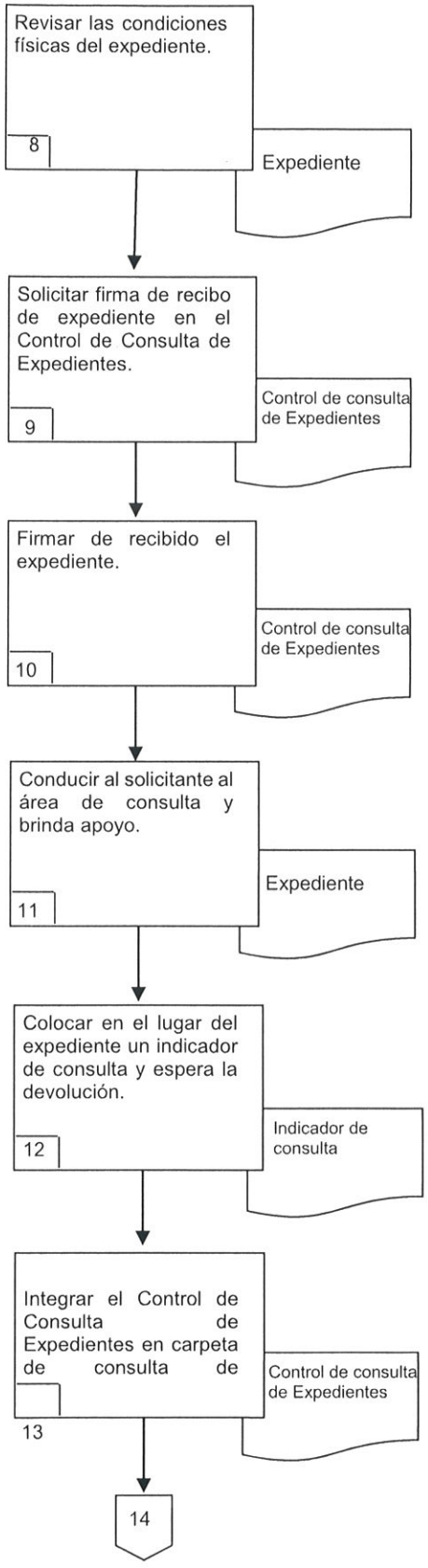


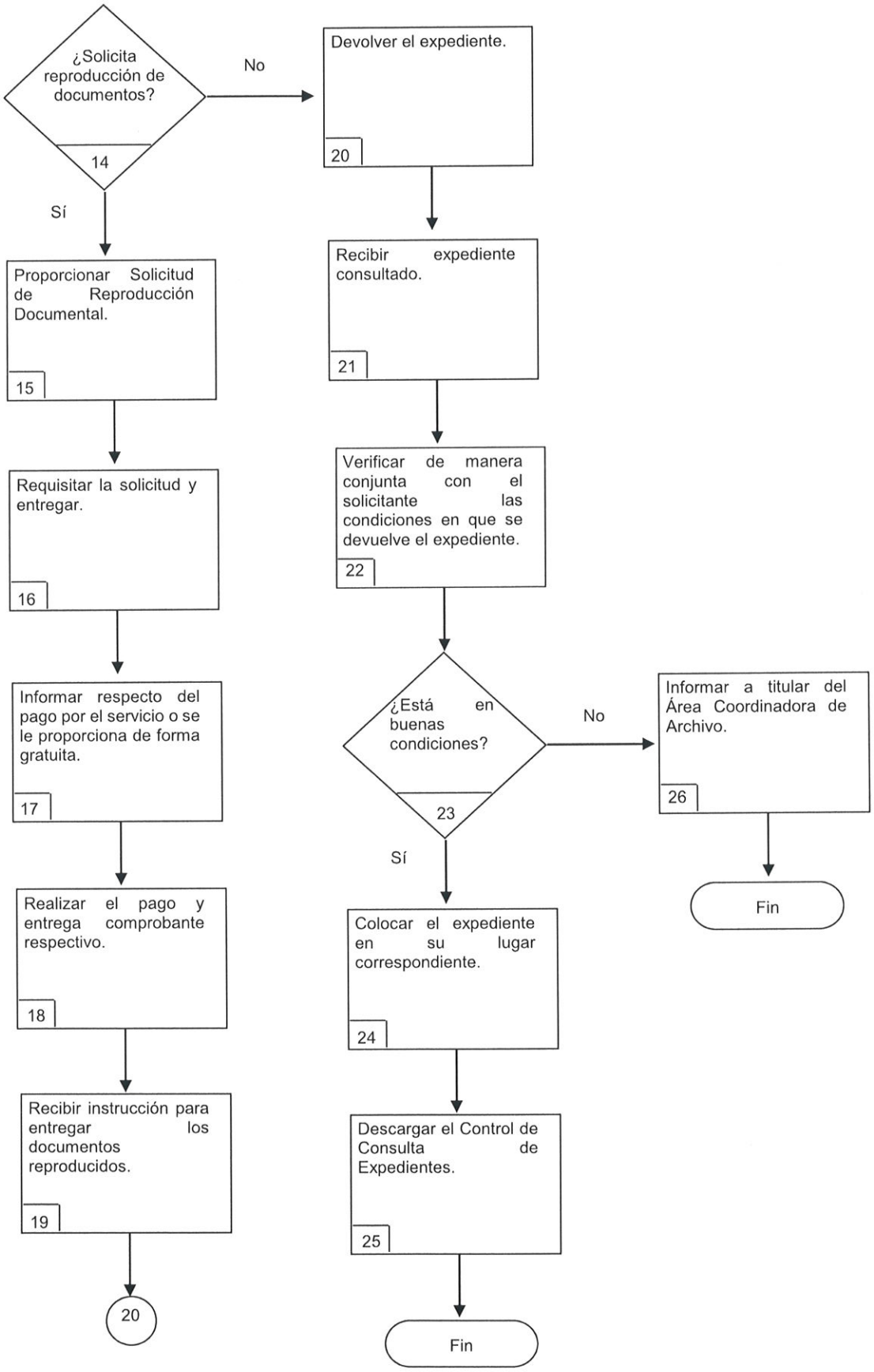

Solicitar firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.
6
Control de consulta de expedientes
Firmar de recibo del expediente.
7
Control de consulta de expedientes
Entregar expediente solicitado.
8
Expediente
Colocar en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.
9
Indicador de consulta
Integrar el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de
10
Control de consulta de expedientes
¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?
11
No
Requerir al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.
12
13
Sí
13


Recibir expediente consultado.
13
Expediente
Verificar de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.
14
Expediente
¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?
15
No
Informar al titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaria General.
16
Memorándum
Sí
Colocar el expediente en su lugar correspondiente.
19
Expediente
Notifica a Contraloría Interna.
17
Memorándum
Descargar Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva respectiva.
20
Recibir notificación e iniciar procedimiento correspondiente.
18
Memorándum
Fin
Fin

Consulta y reprografía de expedientes para usuarios externos




Revisar las condiciones físicas del expediente.
8
Expediente
Solicitar firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.
9
Control de consulta de Expedientes
Firmar de recibido el expediente.
10
Control de consulta de Expedientes
Conducir al solicitante al área de consulta y brinda apoyo.
11
Expediente
Colocar en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.
12
Indicador de consulta
Integrar el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de
13
Control de consulta de Expedientes
14


¿Solicita reproducción de documentos?
14
No
Devolver el expediente.
20
Sí
Proporcionar Solicitud de Reproducción Documental.
15
Requisitar la solicitud y entregar.
16
Informar respecto del pago por el servicio o se le proporciona de forma gratuita.
17
Realizar el pago y entrega comprobante respectivo.
18
Recibir instrucción para entregar los documentos reproducidos.
19
20
Recibir expediente consultado.
21
Verificar de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.
22
¿Está en buenas condiciones?
23
No
Informar a titular del Área Coordinadora de Archivo.
26
Fin
Sí
Colocar el expediente en su lugar correspondiente.
24
Descargar el Control de Consulta de Expedientes.
25
Fin

6.2. Descripción de Actividades:
Recepción e instalación de expedientes.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Recibe expedientes transferidos.	Expedientes
2	TAJEH	Elabora y adhiere etiqueta respectiva en el mobiliario.	
3	TAJEH	Acomoda expedientes en mobiliario respectivo.	Expedientes
4	La Unidad Administrativa o área generadora	Realiza la valoración de los expedientes a dar de baja. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Inventario General de Expedientes por Serie y Guía General del Fondo.

Catalogación.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Realiza descripción catalográfica.	Documento
2	TAJEH	Selecciona unidad documental a describir y la traslada al área de trabajo.	Expediente o documento
3	TAJEH	Describe las unidades documentales en la Ficha Catalográfica.	Ficha Catalográfica del Fondo
4	TAJEH	Escribe, con lápiz de grafito, al reverso de la unidad documental el número consecutivo correspondiente a la Ficha Catalográfica.	Expediente o documento
5	TAJEH	Instala en sus repositorios las unidades documentales descritas.	Expediente o documento
6	Titular del Área Coordinadora de Archivo (TACA) Secretaria General	Supervisa la descripción y autoriza la actualización del Catálogo del Fondo.	Ficha Catalográfica del Fondo y memorándum
7	TAJEH	Actualiza el catálogo de fondo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Catálogo del Fondo

Preservación y Conservación de Documentos.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Realiza la revisión de materiales documentales.	Documento
2	TAJEH	Identifica documentos con daño y los traslada, mediante memorándum, al área de procesos técnicos y/o se informa para realizar la contratación de personal especializado, para restaurar los documentos dañados.	Memorándum
3	TAJEH Personal especializado externo contratado	Realiza el diagnóstico mediante Control de Conservación y Restauración Documental y solicita autorización de intervención al Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico.	Control de Conservación y Restauración Documental
4	Titular del Área Coordinadora de Archivo (TACA) Secretaria General (SG)	Autoriza proceso y firma Control de Conservación y Restauración Documental.	Control de Conservación y Restauración Documental
5	TAJEH Personal especializado externo contratado para los procesos técnicos y conservación	Aplica técnicas de conservación y preservación correspondientes.	Documentos dañados
6	TAJEH Personal especializado externo contratado para los procesos técnicos y conservación	Informa al Titular del Área Coordinadora de Archivo y a la Secretaría General la conclusión de procedimiento técnico.	Control de Consulta de Expedientes
7	TAJEH	Supervisa y autoriza reinstalación del material documental. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Memorándum por el que se comunica al Titular del Área Coordinador de Archivo y la Secretaría General.

Préstamo de expedientes para usuarios internos.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.	Solicitud
2	TAJEH	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.	Inventario General de Expedientes por Serie

3	TAJEH	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
4	Solicitante	Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Consulta de Expedientes
5	Solicitante TAJEH	Revisa las condiciones físicas del expediente.	Expediente
6	TAJEH	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
7	Solicitante	Firma de recibo del expediente.	Control de Consulta de Expedientes
8	TAJEH	Entrega expediente solicitado.	Expediente
9	TAJEH	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
10	TAJEH	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
11		¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo? No. Continua en la actividad 12. Sí. Continua en la actividad 13.	
12	TAJEH	Requiere al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo. Pasa a la actividad 13.	Memorándum
13	TAJEH	Recibe expediente consultado.	Expediente
14	Solicitante TAJEH	Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
15		¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto? No. Continua en la actividad 16. Sí. Continua en la actividad 19.	
16	TAJEH	Informa al Titular del Área Coordinadora de Archivos y Secretaría General.	Memorándum
17	Secretario General (SG)	Notifica a Contraloría Interna.	Memorándum

18	Titular de la Contraloría Interna	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Memorándum
19	TAJEH	Coloca el expediente en sulugar correspondiente.	Expediente
20	TAJEH	Descarga Control de Consulta de Expedientes, lo guarda en la carpeta respectiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Control de Consulta de Expedientes

Consulta y reprografía de expedientes para usuarios externos.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico (TAJEH)	Registra al solicitante	Solicitud de acceso a laInformación del Archivo Histórico
2	TAJEH	Asesora al usuario en la consulta de los instrumentos de consulta.	Inventario General de Expedientes por Serie
3	TAJEH	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
4	Solicitante	Recibe formato, lo requisita y lo entrega.	Control de Consulta de Expedientes
5	TAJEH	Verifica la disponibilidad del expediente.	Expediente de consultas
6		¿Está disponible para consulta? No. Continua en la actividad 7. Sí. Continua en la actividad 8.	
7	TAJEH	Informa al usuario que el expediente contiene información confidencial e indica el procedimiento de conformidad con la normatividad aplicable. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	
8	Solicitante TAJEH	Revisa las condiciones físicas del expediente.	Expediente
9	TAJEH	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
10	Solicitante	Firma de recibido el expediente.	Control de Consulta de Expedientes

11	TAJEH	Conduce al solicitante al área de consulta y brinda apoyo.	Expediente
12	TAJEH	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.	Indicador de consulta
13	TAJEH	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de Expedientes.	Control de Consulta de Expedientes
14	TAJEH	¿Solicita reproducción de documentos? No. Continua en la actividad 20. Sí. Continua en la actividad 15.	
15	TAJEH	Proporciona Solicitud de Reproducción Documental. (De los medios que tenga disponibles en ese momento el Tribunal).	Solicitud de Reproducción
16	Solicitante	Requisita la solicitud y la entrega.	Solicitud de Reproducción Documental
17	TAJEH	Informa respecto del pago por el servicio, según la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos y/o se le proporciona de forma gratuita si el formato de reproducción solicitado así está definido en la ley citada.	
18	Solicitante	Realiza el pago y entrega comprobante respectivo	Comprobante de pago
19	TAJEH	Recibe instrucción para entregar los documentos reproducidos (dentro de los tres días hábiles siguientes). Pasa a la actividad 20.	
20	Solicitante	Devuelve el expediente.	Expediente
21	TAJEH	Recibe expediente consultado.	Expediente
22	Solicitante TAJEH	Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente.	Expediente
23		¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto? No. Continua en la actividad 26. Sí. Continua en la actividad 24.	
24	TAJEH	Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Expediente

25	TAJEH	Descarga Control de Consulta de Expedientes y lo guarda en la carpeta respectiva. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Control de Consulta de Expedientes
26	TAJEH	Informa a titular del Área Coordinadora de Archivo. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Nota de Consulta

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato Carátula de contenedor	Secretario General	Indefinido
2	Formato de Control de Conservación y Restauración Documental	Secretario General	Indefinido
3	Formato Guía General del Fondo Histórico	Secretario General	Indefinido
4	Formato Inventario General de Expedientes Históricos	Secretario General	Indefinido
5	Formato Control de Consulta de Expedientes	Secretario General	Indefinido
6	Formato Solicitud de Reproducción Documental	Secretario General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	**Descripción**	Clave
1	Formato Carátula de contenedor	-
2	Formato de Control de Conservación y Restauración Documental	-
3	Formato Guía General del Fondo Histórico	-
4	Formato Inventario General de Expedientes Históricos	-
5	Formato Control de Consulta de Expedientes	-
6	Formato Solicitud de Reproducción Documental	-

Anexo 1:

Formato Carátula de contenedor y/o Guarda de expedientes

<table>
<tr><td rowspan="5">
</td><td colspan="5">(1) Fondo: Tribunal Electoral del Estado de Morelos</td></tr>
<tr><td colspan="5">(2) Sección:</td></tr>
<tr><td colspan="5">(3) Subsección:</td></tr>
<tr><td colspan="5">(4) Serie:</td></tr>
<tr><td colspan="5">(5) Subserie:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(9) No. de Caja</td><td colspan="2">(6) Año:</td><td colspan="3">(7) No. Total de Expedientes:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(10) No. de Transferencia:

(11) Fecha de la Transferencia:</td><td colspan="5">(8) Tipo de soporte documental:</td></tr>
<tr><td>Impreso</td><td>Electrónico</td><td>Sonoro</td><td>Visual</td><td>Otro:</td></tr>
<tr><td colspan="6">(12)Relación de Claves de finales de cada uno de los expedientes:</td></tr>
</table>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CARÁTULA DE CONTENEDOR DE EXPEDIENTES

Objetivo: Asignarle a cada guarda una carátula que la identifique

Responsable de la elaboración:	Titular del Archivo Judicial e Histórico.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una Transferencia al archivo Histórico del Tribunal
Responsable dela revisión:	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
Responsable dela autorización	Pleno del Tribunal a través de la Secretaría General
Forma de llenado:	En PC.

No.	Elemento	Descripción
1	Fondo	Anotar textual "Tribunal Electoral del Estado de Morelos".
2	Sección	Anotar la clave archivística de la Sección y el nombre del área generadora de los expedientes, deconformidad con el Cuadro General de
3	Subsección	Anotar la clave archivística de la Subsección, en caso de que corresponda y el nombre del área generadora de los expedientes,
4	Serie:	Anotar la clave y el nombre de las series que tiene el contenedor, de conformidad con elCuadro General de Clasificación Archivística.
5	Sub serie:	Anotar la clave y el nombre de las Subseries en caso de que correspondan, que tiene el contenedor, de conformidad con
6	Año	Anotar el año de los expedientes.
7	Número Total de expedientes	Número Total de expedientes que se han ingresado en el contenedor
8	Tipo de soporte documental	Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor (impreso, Electrónico, Sonoro, Visual u Otro).
9	No. de Caja	Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
10	No. de Trasferencia	Anotar el número de transferencia respectiva.
11	Fecha de la Transferencia	Anotar la fecha de la transferencia.
12	Relación de Claves de finales de cada uno de los expedientes	Anotar la clave final de cada uno de los expedientes, asignada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística que están resguardados en el interior del contenedor.

Control de Conservación y Restauración Documental

Control de Conservación y Restauración Documental

(1) Fecha: _____

(2) No. de Control: _____

(3) Nombre del experto:

(4) Número de documentos dañados:

(5) Tipo de daño que presenta: Físico ____ Químico____ Biológico___

(6) Código de Clasificación archivística:

(7) Número de Contenedor:

(8) Ubicación Topográfica:

(9) Tipo de Soporte Documental:

(10) Condiciones Físicas del Contenedor: Bueno _____ Regular _____ Malo _____

(11) Necesario sustituir Contenedor: Sí _____ No _____

(12) Necesario sustituir guarda de primer nivel: Sí _____ No _____

(13) Necesaria asesoría de especialista: Sí _____ No_____

(14) Tratamiento técnico a aplicar:

(15) Autorización de Tratamiento Técnico

Pone a Consideración	Visto Bueno	Autoriza
Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico	Titular del Área Coordinadora de Archivo	Secretaria General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CONTROL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL"

Objetivo:		Establecer un control en el proceso de conservación y restauración documental
Responsable de la elaboración:		Encargado del Archivo Judicial Electoral e Histórico.
Frecuencia:		Cada vez que se solicita una conservación o restauración documental.
Responsable dela revisión:		Titular del Área Coordinadora de Archivo
Responsable dela autorización		Pleno del Tribunal a través de la Secretaría General
Forma de llenado:		En PC
No.	**Elemento**	**Descripción**
1	**Fecha**	Anotar la fecha
2	**No. de Control**	Establecer un numero de control por cada evento de conservación o restauración que se realice
3	**Nombre del experto**	Anotar el nombre del experto que realizará el proceso de conservación o restauración.
4	**Número de documentos dañados**	Anotar el número de documentos dañados
5	**Tipo de daño que presenta**	Marcar con una "x" el tipo de daño que presenta ya sea Físico, Químico o Biológico.
6	**Código de Clasificación archivística**	Anotar el código de Clasificación Archivística que le corresponda acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7	**Número de Contenedor**	Anotar el número de contenedor que le corresponda
8	**Ubicación Topográfica**	Anotar la ubicación topográfica del expediente.
9	**Tipo de soporte documental**	Anotar el tipo de soporte documental diagnosticado
10	**Condiciones físicas del contenedor**	Marcar con "x" las condiciones físicas del contenedor.
11	**Sustitución del Contenedor**	Marcar con "x" si es necesario sustituir el contenedor

12	**Necesario sustituir guarda**	Marcar con "x" si es necesario sustituir el folder, la carpeta, el sobre, etc.
13	**Necesaria asesoría de especialista**	Marcar con "x" si es necesario consultar a un especialista, en virtud del grado de afectación de los documentos.
14	**Tratamiento técnico a aplicar**	Describir el tratamiento técnico que debe aplicarse al documento diagnosticado.
15	**Autorización de Tratamiento Técnico**	Anotar los que intervienen en la aprobación del tratamiento técnico

Guía General de Fondo Histórico

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	**Guía General del Fondo Histórico del Archivo Judicial, Electoral e Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos**

(1) Nombre del Archivo:
(2) Desarrollo histórico:
Caracterización del Fondo Documental
(3) Síntesis histórica y forma de ingreso:
(4) Asunto o materias principales del contenido:
(5) Fechas extremas:
(6) Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:
(7) Estado de organización y descripción:
(8) Estado de conservación:
(9) Restricciones de consulta:
(10) Horarios y condiciones de consulta:
(11) Servicios que ofrece el Archivo:
(12) Domicilio, teléfono, correo electrónico, sitio web:
(13) Nombre del Responsable del Archivo:

INSTRUCTIVODELLENADODEL FORMATO "GUÍA GENERAL DE FONDO HISTÓRICO DEL ARCHIVO JUDICIAL, ELECTORAL E HISTÓRICO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Objetivo:		Establecer una Guía del Fondo y acervo del Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
Responsable de la elaboración:		Responsable del Archivo Judicial e Histórico.
Frecuencia:		Cada vez que se ingrese un acervo o fondo.
Responsable dela revisión:		Titular del Área Coordinadora de Archivos
Responsable de la autorización		Pleno del Tribunal
Forma de llenado:		En PC
No.	**Elemento**	**Descripción**
1	**Nombre del Archivo**	Anotar el nombre "Archivo Histórico
2	**Desarrollo histórico:**	Describir el desarrollo histórico del Archivo.
3	**Síntesis histórica y forma de ingreso**	Anotar una síntesis histórica del Fondo documental y la forma de ingreso al acervo.
4	**Asunto o materias principales del contenido:**	Anotar las materias que componen el Fondo documental.
5	**Fechas extremas:**	Anotar las fechas extremas del Fondo documental.
6	**Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales**	Anotar el volumen de documentos que contiene el Fondo documental.
7	**Estado de organización y descripción**	Anotar el estado de avance de organización y descripción del Fondo documental.
8	**Estado de conservación**	Anotar el estado de conservación del Fondo documental
9	**Anotar las modalidades de restricción**	Anotar las modalidades de restricción para el acceso, mismas que son la excepción a la regla por tratarse de documentos históricos, las causas de restricción solo pudieran ser por encontrarse en algún proceso de restauración o algún otro usuario lo está consultando y no se cuenta con el material digitalizado que pudiera solventar dicha situación, u otra, causas que se entienden que serán temporales y excepcionales.
10	**Horarios y condiciones de consulta:**	Anotar el horario de servicio y las condiciones de consulta del Fondo documental.
11	**Servicios que ofrece el Archivo:**	Anotar los servicios que ofrece el archivo.
12	**Datos de contacto**	Anotar los datos indicados.
13	**Nombre del Responsable del Archivo**	Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico.

Inventario General de Expedientes Históricos

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS	**Inventario General de Expedientes Históricos** **Archivo Judicial Electoral e Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos**						
(1) Área de Procedencia de los expedientes					(2) Fecha: (3) No. de hoja: (4) No. Total de hojas:		
(5) Serie y/o Subserie					Ubicación de la Serie y/o Subserie		(13) Observaciones
(6) No.	(7) Código de Clasificación	(8) Nombre del Expediente	(9) Total de Legajos	(10) Fechas Extremas	(11) Total de Páginas	(12) Tipo de Soporte	
	(14) No. Total de Expedientes						
(15) Año de la información contenida en los expedientes							
(16) No. de Transferencia:							
(17) No. de Contenedores en donde están integrados los expedientes:			(18) Peso Aproximado en kilogramos:				
(19) Personal que intervino en el proceso de validación							
Elaboró			**Visto Bueno**		**Autoriza**		
Titular del Archivo Judicial, Electoral e Histórico			Titular del Área Coordinadora de Archivo		Secretaria General		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS DEL ARCHIVO JUDICIAL, ELECTORAL E HISTÓRICO

Objetivo:	Establecer el inventario que permita conocer el acervo con que cuenta el Archivo Histórico del Tribunal Electoral del Estado de Morelos
Responsable de la elaboración:	Responsable del Archivo Judicial Electoral e Histórico
Frecuencia:	Cada vez que se integren expedientes al acervo del Archivo Histórico
Responsable de la revisión :	Titular del Área Coordinadora de Archivo
Responsable de la autorización	Secretaría General
Forma de llenado:	En PC

No.	Elemento	Descripción
1	**Área de Procedencia de los Expedientes**	Anotar al área de procedencia de los expedientes.
2	**Fecha**	Anotar la fecha de elaboración del inventario..
3	**No. de hoja**	Anotar el de cada una de las hojas del inventario
4	**No. total de hoja**	Anotar el número total de hojas del inventario
5	**Serie y/o Subserie**	Anotar la Serie y/o Subserie que le corresponde acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	**No.**	Anotar el número consecutivo de registro en el inventario
7	**Código de Clasificación**	Anotar el código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	**Nombre del expediente**	Anotar el nombre del expediente.
9	**Total de legajos**	Anotar el total de legajos de que consta el expediente.
10	**Fechas extremas**	Anotar las fechas extremas, esto es el año inicial de la información y el año final.
11	**Total de páginas**	Anotar el total de páginas del expediente.
12	**Tipo de soporte**	Anotar el tipo de soporte documental (papel, electrónico).
13	**Observaciones**	Anotar las observaciones atinentes.
14	**Total de expediente**	Anotar el total de expedientes de que consta el inventario
15	**Año de la información contenida en los expedientes**	Anotar el año de la información contenida en los expedientes.
16	**No. de Transferencia:**	Anotar el número de transferencia que le fue asignado.
17	**No. de Contenedores en donde están integrados los expedientes**	Anotar el número de cajas o contenedores en que están depositados los expedientes.
18	**Peso Aproximado en kilogramos**	Anotar el peso aproximado en kilogramos del total de expedientes descritos en el inventario.
19	**Personal que intervino en el proceso de validación**	Anotar y Firma de validación del personal que intervino en el proceso.

Control de Consulta de Expedientes Históricos

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MORELOS

Control de Consulta de Expedientes

(1) Fecha de Solicitud:	
(2) Área:	
(3) Datos del Solicitante	
Servidor Público	Solicitante externo
Nombre:	Nombre:
Unidad de Adscripción	Institución:
No. de empleado	Observaciones

Datos del Expediente

(3) Consulta	(4) Devolución		
Nombre del expediente:	Estado Físico del Expediente:		
	Bueno	Regular	Malo
Año que data el expediente	Fecha de Devolución:		
Código de Clasificación:	Observaciones		
No. total de legajos:			
Estado Físico del Expediente			
Fecha de entrega:			
Nombre firma y cargo de quien autoriza el préstamo del expediente:	Nombre y firma de quien recibe el expediente:		
Nombre y Firma del Solicitante al recibir el expediente:			
Nombre y firma del Responsable del Archivo Judicial, Electoral e Histórico	Nombre y firma del Responsable del Archivo Judicial, Electoral e Histórico		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

Objetivo:	Establecer y documentar la consulta de expedientes del Archivo, Judicial, Electoral e Histórico,
Responsable de la elaboración:	Responsable del Archivo Judicial Electoral e Histórico
Frecuencia:	Cada vez que se solicita consultar un expediente
Responsable de la revisión :	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
Responsable de la autorización	Responsable del Archivo judicial Electoral e Histórico
Forma de llenado:	En PC

No.	Elemento	Descripción
1	**Fecha**	Anotar el día, mes y año en la que se realiza la ficha.
2	**Área:**	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el archivo.
3	**Datos del Solicitante**	Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica. Solicitante externo: para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.
3	**Datos del expediente**	**Consulta:** se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.
4	**Datos del expediente:**	**Devolución:** se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

Solicitud de Reproducción Documental

Solicitud de Reproducción Documental

(1) Fecha:

(2) No. Solicitud de reproducción:

(3) No. Solicitud de Información:

(4) Nombre:

(5) Procedencia:

Documento a Reproducir

(6) Tipo de soporte documental:

(7) Nombre de expediente:

(8) Código de Clasificación y ubicación:

(9) No. de páginas a reproducir:

(10) Total de documentos:

(11) Fecha de entrega:

_____

(11) Fecha de recepción, nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:	Documentar la solicitudes de reproducción documental y atenderlas en tiempo y forma
Responsable de la elaboración:	Responsable del Archivo Judicial Electoral e Histórico
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una reproducción Documental
Responsable de la revisión :	Responsable del Archivo Judicial Electoral e Histórico
Responsable de la autorización	Secretaría General
Forma de llenado:	En PC

No.	Elemento	Descripción
1	**Fecha**	Anotar la fecha de elaboración
2	**No. Solicitud de reproducción**	Anotar el número progresivo de solicitud de reproducción.
3	**No. Solicitud de Información**	Anotar el número de solicitud de acceso a la información respectiva.
4	**Nombre**	Anotar el nombre del solicitante.
5	**Procedencia:**	Anotar la procedencia (estudiante y universidad, particular, institución, etc...)
6	**Tipo de Soporte Documental**	**Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor**
7	**Nombre de expediente**	**Anotar el Nombre de expediente**
8	**Código de Clasificación y ubicación**	**Anotar el código de clasificación y la ubicación del expediente respectivo.**
9	**No. de páginas a reproducir**	Anotar el número de páginas a reproducir.
10	**Total de documentos:**	Anotar el número total de documentos reproducidos
11	**Fecha de entrega:**	Anotar la fecha de recepción de documentos por parte del solicitante o su representante, su nombre y firma de conformidad.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	1	Revisión	Revisión	16-julio-2018
1	4	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Incidente de Inejecución del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito:*
Resolver el recurso incidente de inejecución, conforme a la legislación vigente.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Titular de Ponencia
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista
-Notificador

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
-Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
-Acuerdo General TEE/AG/04/2017.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal Jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado(a) Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

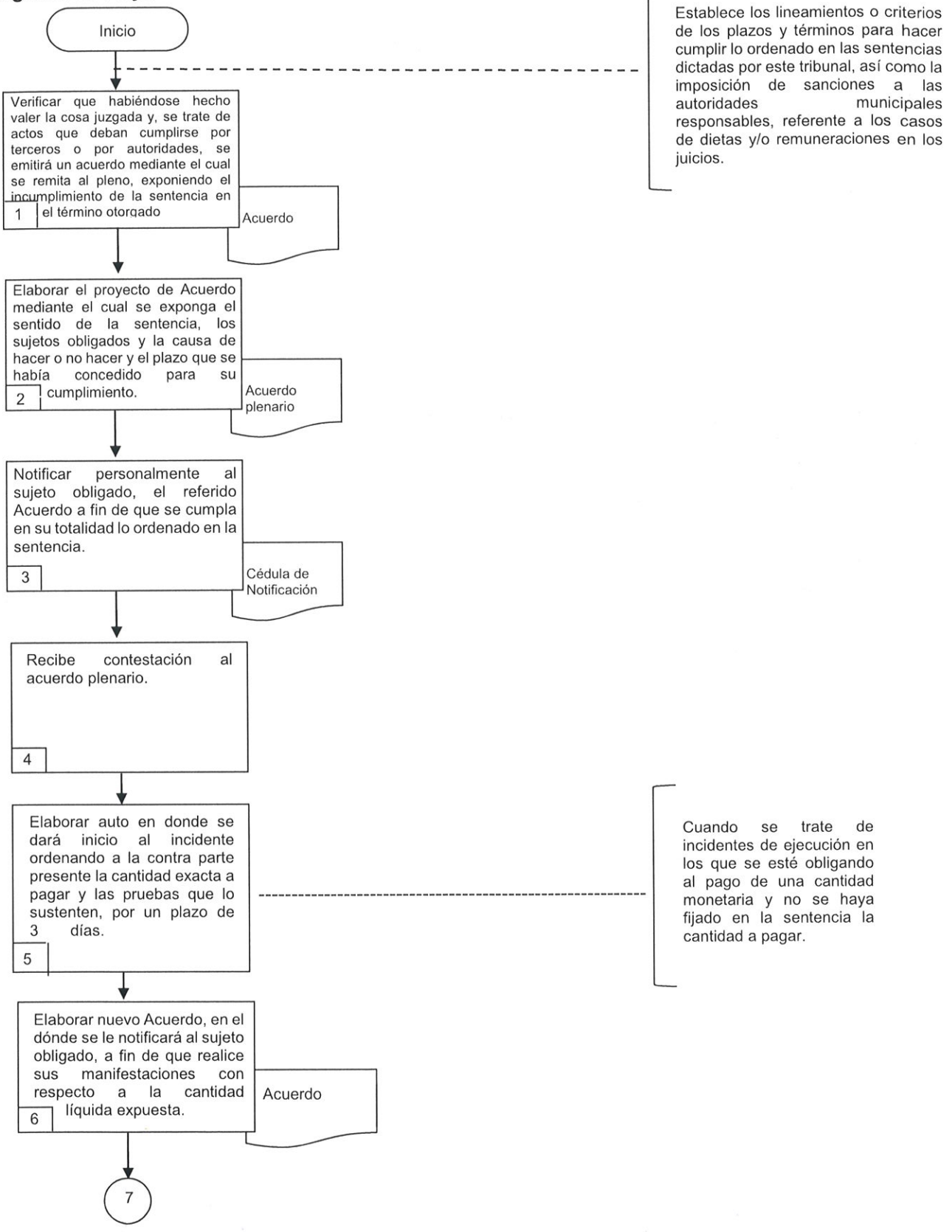
5.-Definiciones:
Incidente. - Son cuestiones entre partes, que surgen en el curso de un procedimiento y que se encuentran vinculadas estrechamente con la relación procesal, aun cuando difieran del asunto principal de un juicio que guardan relación con él, puede decirse que el incidente es un litigio accesorio al procedimiento judicial principal, que el pleno de este Tribunal debe resolver a través de una sentencia interlocutoria.

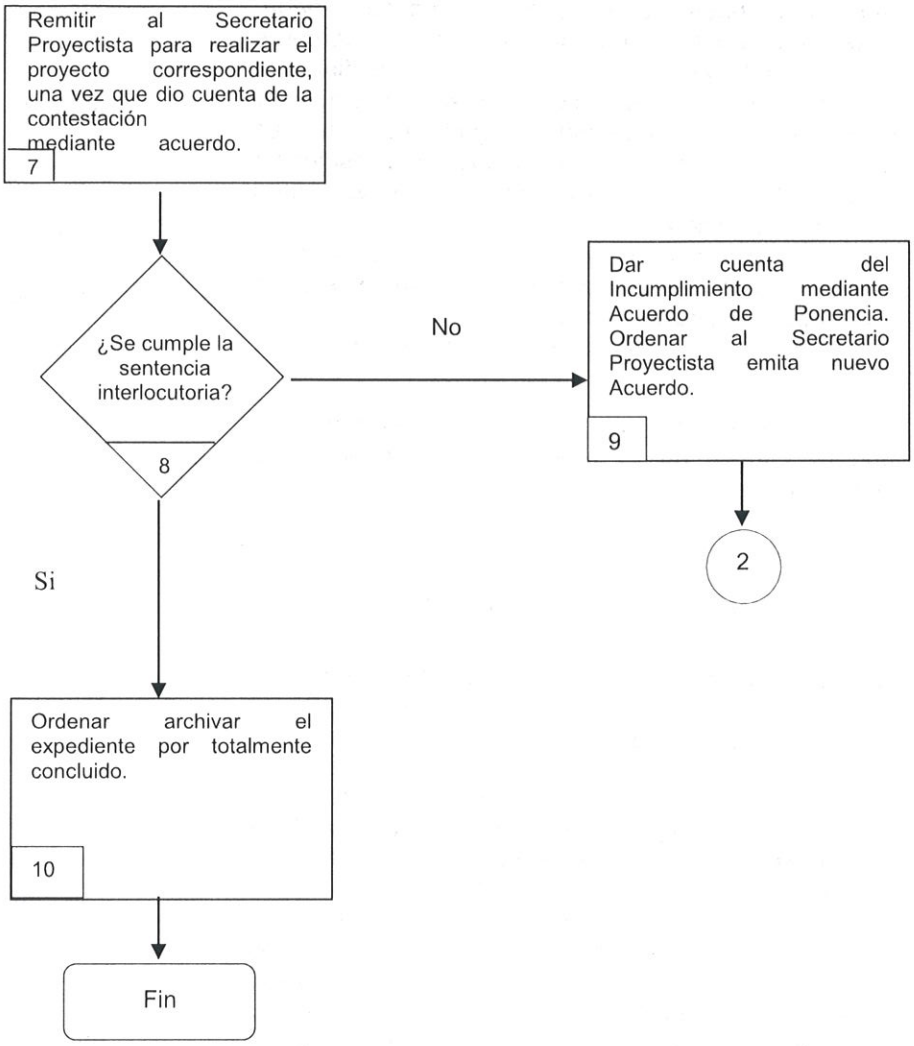
Inejecución. - Las resoluciones emitidas por este órgano Jurisdiccional hará el pronunciamiento respectivo, imponiendo los medios de apremio que en su caso procedan.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Remitir al Secretario Proyectista para realizar el proyecto correspondiente, una vez que dio cuenta de la contestación mediante acuerdo.
7
¿Se cumple la sentencia interlocutoria?
8
No
Dar cuenta del Incumplimiento mediante Acuerdo de Ponencia. Ordenar al Secretario Proyectista emita nuevo Acuerdo.
9
2
Si
Ordenar archivar el expediente por totalmente concluido.
10
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Instructor (SI)	Verifica que habiéndose hecho valer la cosa juzgada; y, se trate de actos que deban cumplirse por terceros o por autoridades, se emitirá un acuerdo mediante el cual se remita al pleno, exponiendo el incumplimiento de la sentencia en el término otorgado, esto una vez que haya transcurrido el plazo fijado en la resolución respectiva o en la Ley, para el cumplimiento voluntario por parte del obligado.	Acuerdo
2	Secretario Proyectista (SP)	Elabora el proyecto de Acuerdo plenario mediante el cual se exponga el sentido de la sentencia, los sujetos obligados y la causa de hacer o no hacer, y el plazo que se había concedido para su cumplimiento.	Acuerdo Plenario
3	Notificador (N)	Notifica al sujeto obligado, el referido Acuerdo a fin de que se cumpla en su totalidad lo ordenado en la sentencia.	
4	SI	Recibe contestación al acuerdo plenario.	
5	SI	Elabora auto requiriéndole que presente la cantidad exacta a pagar y las pruebas que lo sustenten, en un plazo de 3 días, a petición de parte. Nota: cuando se trate de incidentes de ejecución en los que se esté obligando al pago de una cantidad monetaria y no se haya fijado en la sentencia la cantidad a pagar.	
6	SI	Elabora nuevo Acuerdo, en donde se le notificará al sujeto obligado, a fin de que realice sus manifestaciones con respecto a la cantidad líquida expuesta y en caso de encontrarse en contra, presente la cantidad que considere correcta con las pruebas que lo sustenten dentro de un plazo de 3 días, esto cuando sea remitida la documentación de solicitud de ejecución por la parte actora. Remite al Secretario Proyectista.	Acuerdo
7	SI	Realizar el proyecto de resolución correspondiente del incidente de inejecución. Pasa a la actividad 3.	Proyecto de Resolución
8		¿Se cumplió con la sentencia interlocutoria? No. Continúa en la Actividad 9. Sí. Continúa en la Actividad 10.	
9	SI	Da cuenta del Incumplimiento mediante Acuerdo de Ponencia. Ordena al Secretario Proyectista emita nuevo Acuerdo plenario. Pasa la actividad 2.	Acuerdo de Ponencia

10	SI	Ordena archivar el expediente por totalmente concluido. En esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Acuerdo Plenario	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	4	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	2	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de los medios de impugnación: recurso de apelación, recurso de reconsideración, recurso de inconformidad del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- ***Propósito***:
Resolver los medios de impugnación que llegan al Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de manera eficaz y de acuerdo a la normatividad electoral vigente.
Las Ponencias tramitaran y resolverán el incidente de inejecución cuando la autoridad vinculada no cumpla con el plazo acordado.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Titular Ponencia
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
-Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

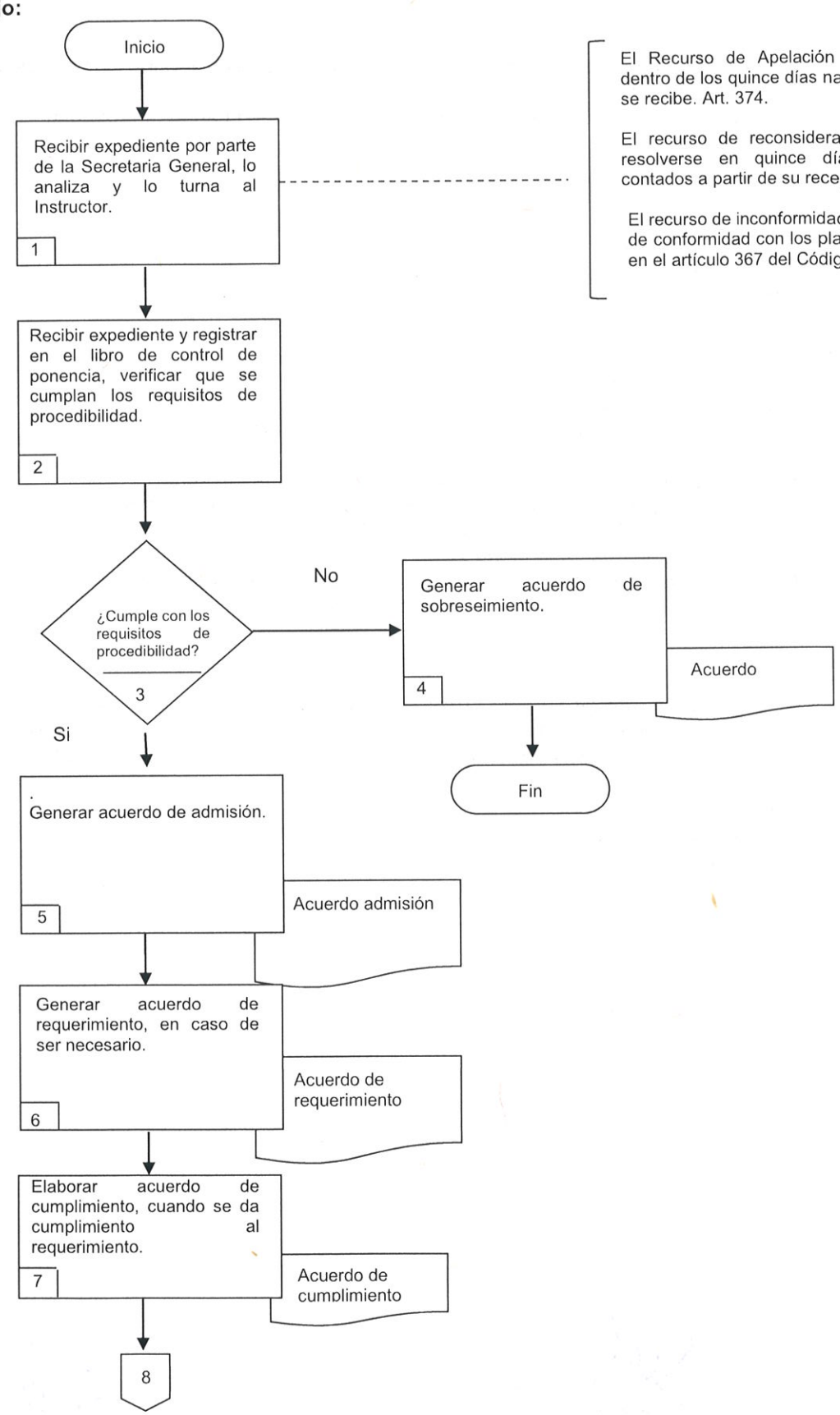
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

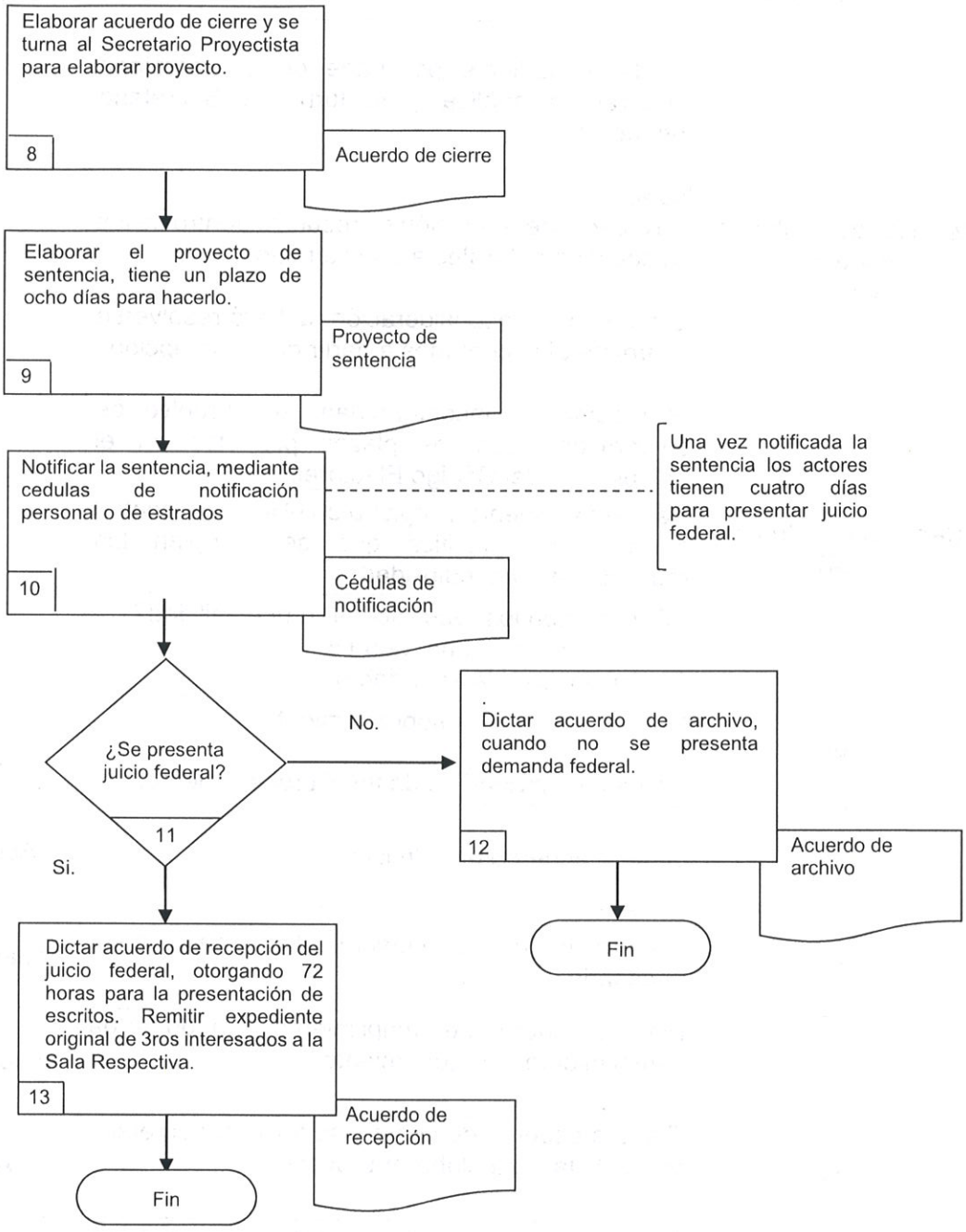
5.-Definiciones:
Medio de impugnación: Es el recurso de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar acuerdo de cierre y se turna al Secretario Proyectista para elaborar proyecto.
8
Acuerdo de cierre
Elaborar el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo.
9
Proyecto de sentencia
Notificar la sentencia, mediante cedulas de notificación personal o de estrados
10
Cédulas de notificación
Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.
¿Se presenta juicio federal?
11
No.
Dictar acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.
12
Acuerdo de archivo
Fin
Si.
Dictar acuerdo de recepción del juicio federal, otorgando 72 horas para la presentación de escritos. Remitir expediente original de 3ros interesados a la Sala Respectiva.
13
Acuerdo de recepción
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Magistrado Titular de Ponencia (MTP)	Recibe expediente por parte de la Secretaria General, lo analiza y lo turna al Secretario Instructor. Nota: El Recurso de Apelación se resuelve dentro de los quince días naturales a que se recibe. El recurso de reconsideración, deberá resolverse en treinta días contados a partir de su recepción. El recurso de inconformidad, se resuelve de conformidad con los plazos previstos en el artículo 367 del Código Electoral.	
2	Secretario Instructor (SI)	Recibe expediente y registra en el libro de control de ponencia, verifica que se cumplan los requisitos de procedibilidad.	
3		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad? No. Continúa en la actividad 4. Sí. Continúa en la actividad 5.	
4	SI	Genera acuerdo de sobreseimiento. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de desechamiento
5	SI	Genera acuerdo de admisión.	Acuerdo de admisión
6	SI	Genera acuerdo de requerimiento, en caso de ser necesario.	Acuerdo de requerimiento
7	SI	Elabora acuerdo de cumplimiento, cuando se da cumplimiento al requerimiento.	Acuerdo de cumplimiento
8	SI	Elabora acuerdo de cierre y se turna al secretario proyectista para elaborar proyecto.	Acuerdo de cierre
9	Secretario Proyectista (SP)	Elabora el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo.	Proyecto de sentencia
10	Notificador (N)	Notifica la sentencia, mediante cedulas de notificación personal o de estrados	Cédulas de notificación
11		¿Se presenta juicio federal? No. Continua en la actividad 12 Si. Continua en la actividad 13	

12	SI	Dicta acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.	Acuerdo de archivo
13	SI	Dicta acuerdo de recepción del juicio federal, otorgando 72 horas para la presentación de escritos. Remitir expediente original de 3ros interesados a la Sala Respectiva.	Acuerdo de recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de desechamiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Acuerdo de admisión.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	Acuerdo de requerimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Acuerdo de cumplimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
5	Acuerdo de cierre.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
6	Proyecto de sentencia.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
7	Acuerdo de archivo.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
8	Acuerdo de recepción.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
1	4	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Resolver el Juicio de Protección de los Derechos Políticos-Electorales del Ciudadano que se presenta ante el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de acuerdo a la normatividad.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Titular Ponencia
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista
-Secretario General
-Auxiliar Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

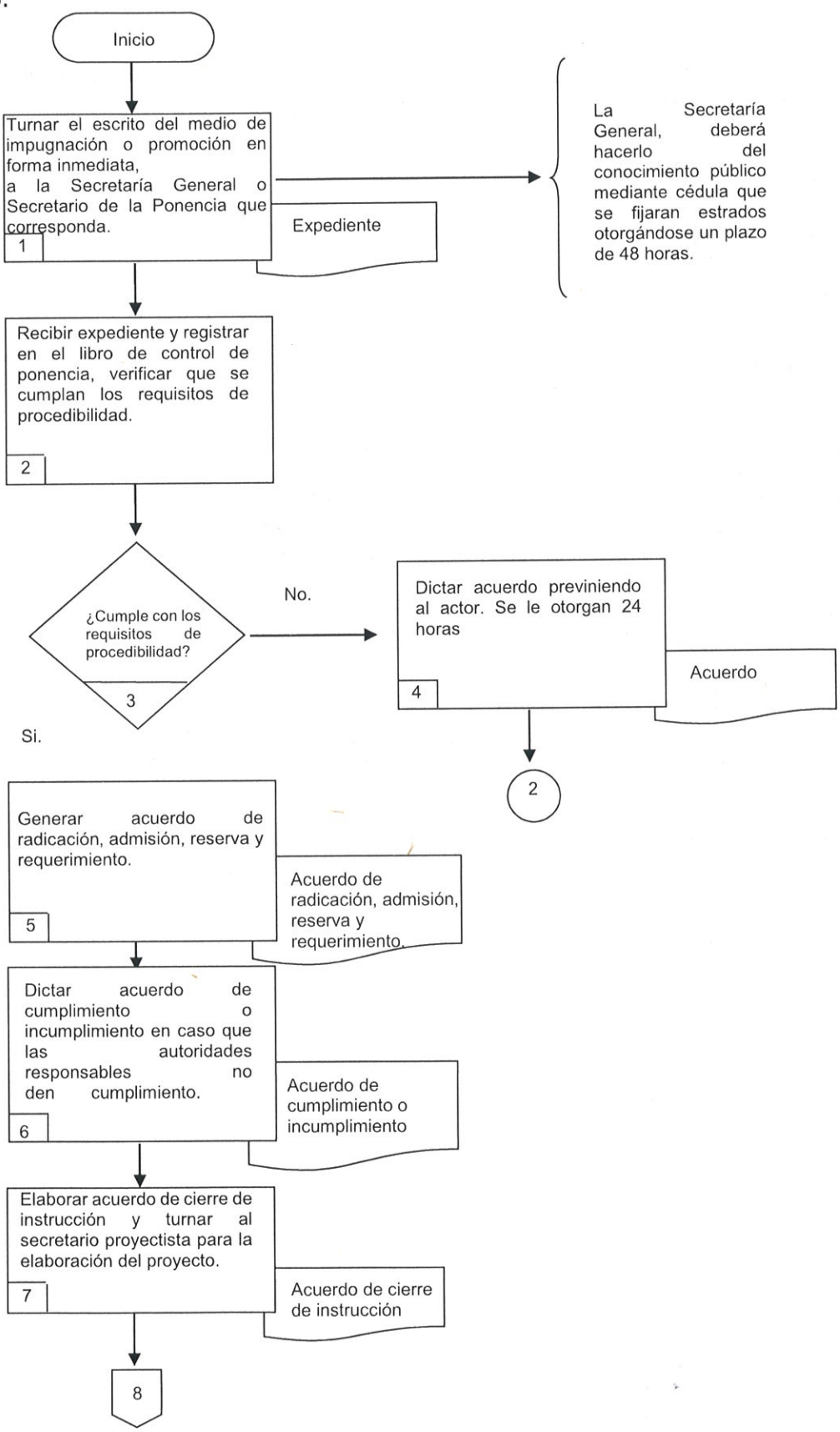
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

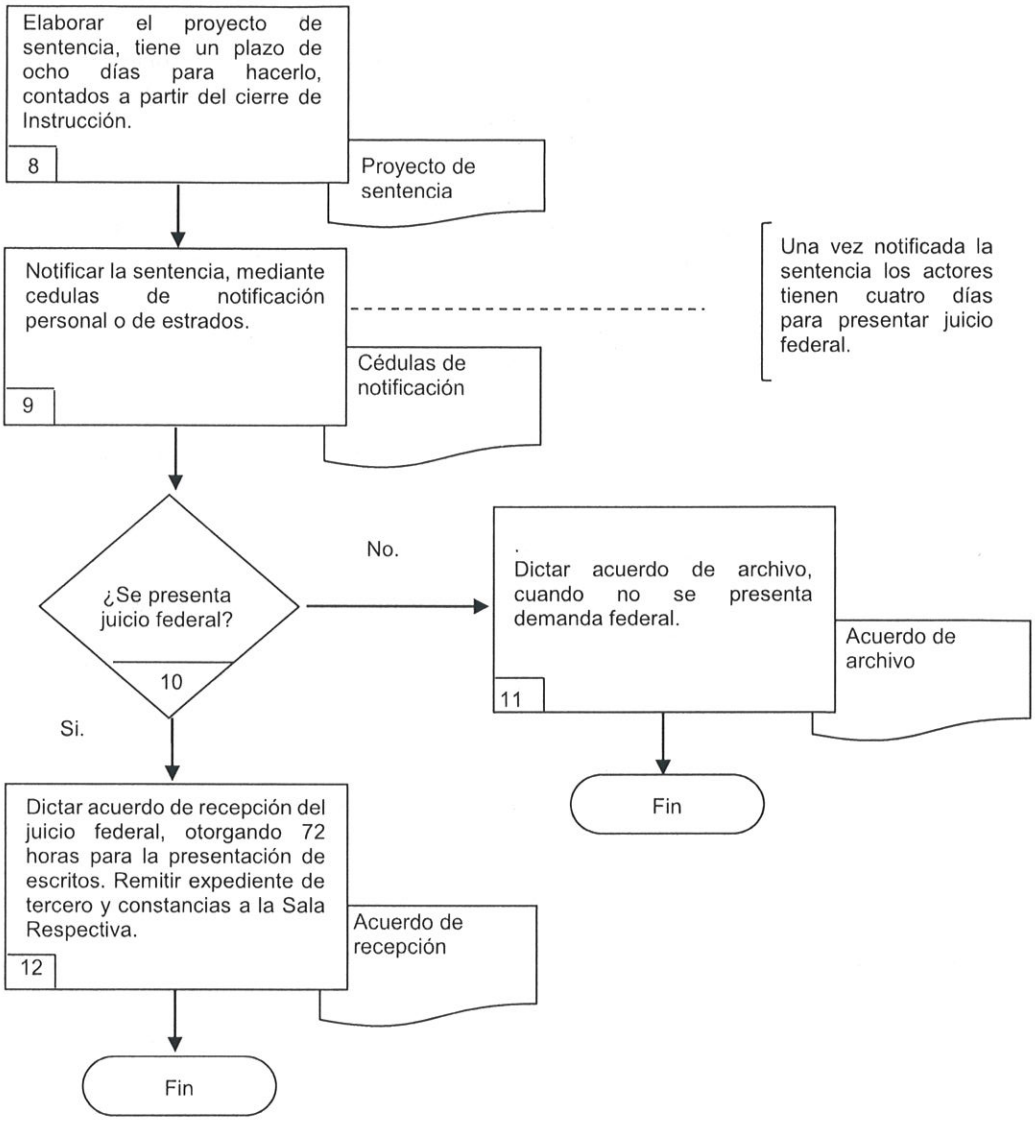
5.-Definiciones:
Juicio para la Protección de los Derechos Políticos del Ciudadano. - Es un medio de impugnación en materia electoral, a través del cual los ciudadanos pueden solicitar la protección de sus derechos político electorales, así como de todos aquellos derechos fundamentales estrechamente vinculados con estos. Tiene como finalidad reestablecer a los ciudadanos en el uso y goce de sus derechos político electorales, a través de su protección legal y constitucional.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo, contados a partir del cierre de Instrucción.
8
Proyecto de sentencia
Notificar la sentencia, mediante cedulas de notificación personal o de estrados.
9
Cédulas de notificación
Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.
¿Se presenta juicio federal?
10
No.
Dictar acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.
11
Acuerdo de archivo
Fin
Si.
Dictar acuerdo de recepción del juicio federal, otorgando 72 horas para la presentación de escritos. Remitir expediente de tercero y constancias a la Sala Respectiva.
12
Acuerdo de recepción
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficialía de Partes (OF)	Turna el escrito del medio de impugnación o promoción en forma inmediata, a la Secretaría General o Secretario de la Ponencia que corresponda.	La S.G. Deberá hacer del conocimiento público, mediante cédula que se fijara en estrados otorgándose un plazo de 48 horas.
2	Secretario Instructor (SI)	Recibe expediente y registra en el libro de control de ponencia, verifica que se cumplan los requisitos de procedibilidad.	
3		¿Cumple con los requisitos de procedibilidad? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 5.	
4	SI	Dicta acuerdo previniendo al actor. Se le otorgan 48 horas. Pasa a la actividad 2.	Acuerdo
5	SI	Genera acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.	Acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.
6	SI	Dicta acuerdo de cumplimiento o incumplimiento en caso que las autoridades responsables no den cumplimiento.	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento
7	SI	Elabora acuerdo de cierre de instrucción y se turna al secretario proyectista para la elaboración del proyecto.	Acuerdc de cierre de instrucción
8	Secretario Proyectista (SP)	Elabora el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo, contados a partir del cierre de instrucción.	Proyecto de sentencia
9	Notificador (N)	Notifica la sentencia, mediante cedulas de notificación personal o de estrados. Nota: Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.	Cédulas de notificación personal o de estrados.
10		¿Se presenta juicio federal? No. Continua en la actividad 11. Sí. Continua en la actividad 12	
11	SI	Dicta acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de archivo
12	SI	Dicta acuerdo de recepción para el juicio federal. Se tiene un plazo de setenta y dos horas para que los terceros presentes escrito y se turna a la sala. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	Acuerdo de cierre de instrucción.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Proyecto de sentencia.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
5	Cédulas de notificación personal o de estrados.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
6	Acuerdo de archivo.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
7	Acuerdo de recepción.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	3	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicio Laboral del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Resolver con plena jurisdicción los juicios laborales entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y sus Servidores Públicos y las que surjan entre el Tribunal Electoral del Estado de Morelos y sus Servidores Públicos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Presidente
-Magistrado Titular de Ponencia
-Secretaria General
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista
-Notificador

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal Jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Amparo directo: La demanda de amparo directo se interpone directamente ante el Tribunal que dictó la sentencia.

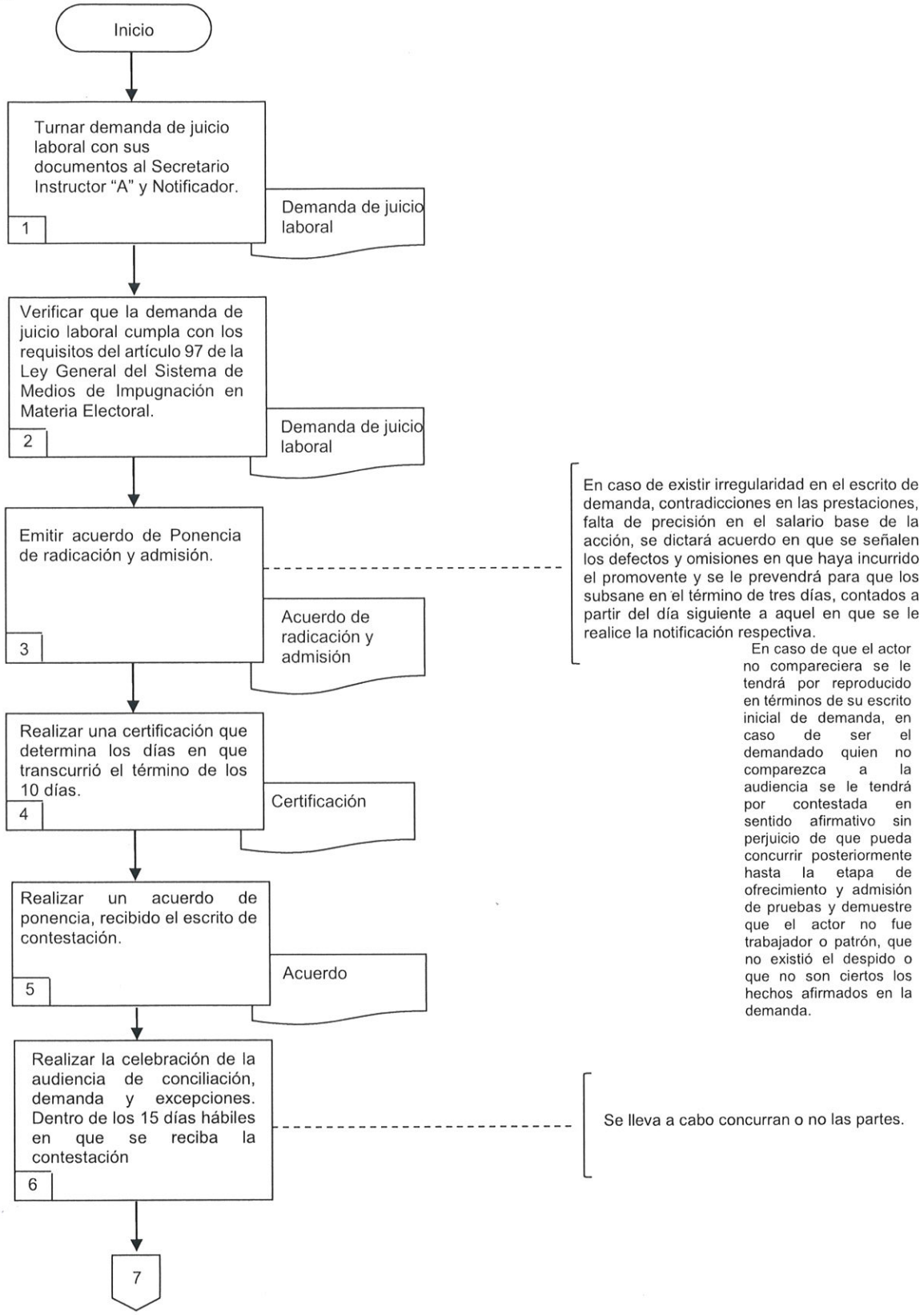
Incoar: En derecho, iniciar o llevar a cabo los primeros trámites de un proceso, un sumario, pleito, expediente u otra actuación oficial semejante.

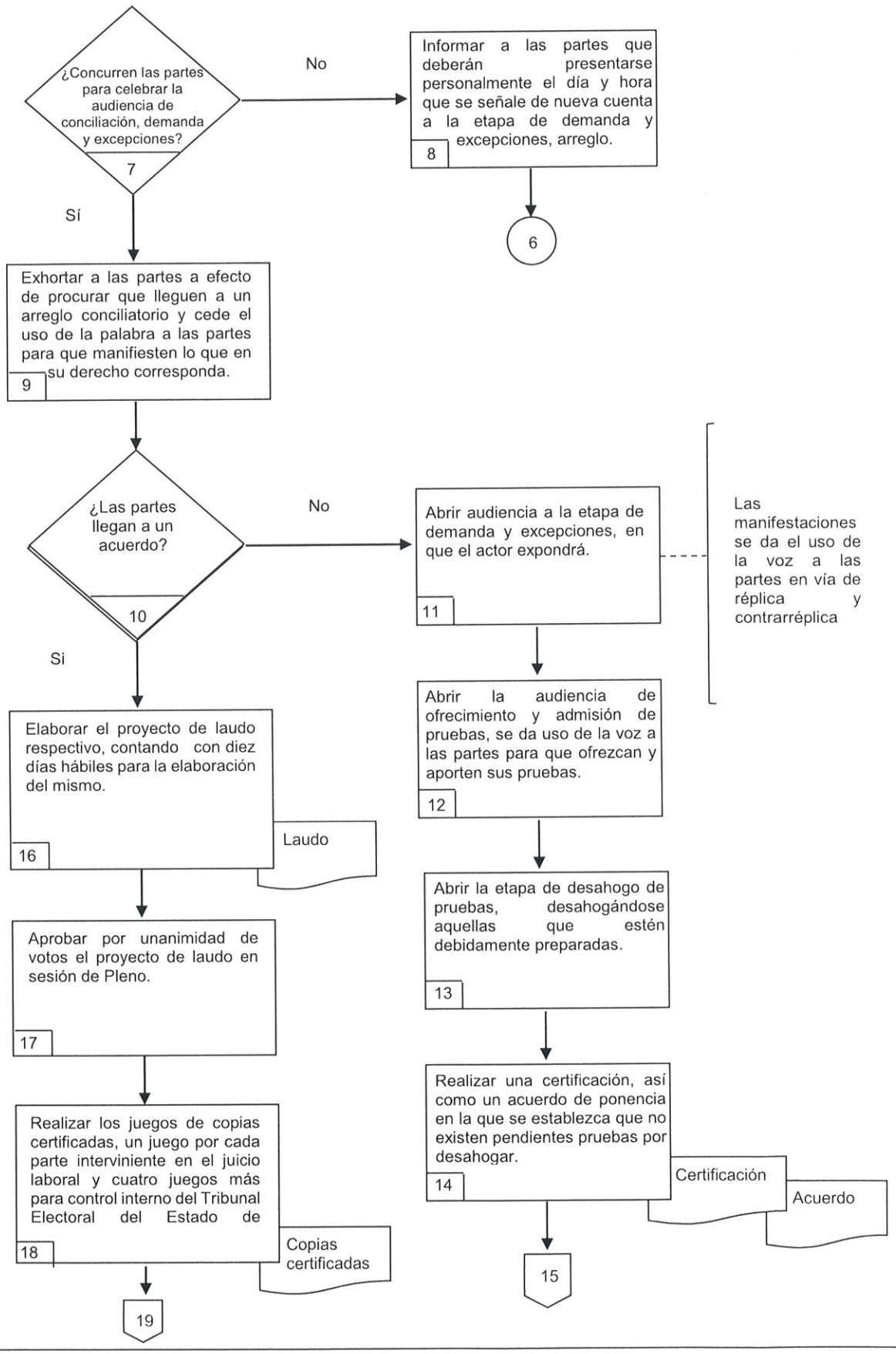
Laudo: Sentencia o decisión que dicta el árbitro o juez mediador en un conflicto.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Concurren las partes para celebrar la audiencia de conciliación, demanda y excepciones?
7
No
Informar a las partes que deberán presentarse personalmente el día y hora que se señale de nueva cuenta a la etapa de demanda y excepciones, arreglo.
8
6
Sí
Exhortar a las partes a efecto de procurar que lleguen a un arreglo conciliatorio y cede el uso de la palabra a las partes para que manifiesten lo que en su derecho corresponda.
9
¿Las partes llegan a un acuerdo?
10
No
Abrir audiencia a la etapa de demanda y excepciones, en que el actor expondrá.
11
Las manifestaciones se da el uso de la voz a las partes en vía de réplica y contrarréplica
Si
Abrir la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, se da uso de la voz a las partes para que ofrezcan y aporten sus pruebas.
12
Elaborar el proyecto de laudo respectivo, contando con diez días hábiles para la elaboración del mismo.
16
Laudo
Abrir la etapa de desahogo de pruebas, desahogándose aquellas que estén debidamente preparadas.
13
Aprobar por unanimidad de votos el proyecto de laudo en sesión de Pleno.
17
Realizar una certificación, así como un acuerdo de ponencia en la que se establezca que no existen pendientes pruebas por desahogar.
14
Certificación
Acuerdo
Realizar los juegos de copias certificadas, un juego por cada parte interviniente en el juicio laboral y cuatro juegos más para control interno del Tribunal Electoral del Estado de
18
Copias certificadas
15
19

Realiza la certificación del plazo y un acuerdo de ponencia en que se declara cerrada la instrucción, ordenándose se turnen los autos al Secretario Proyectista para la elaboración

15

Certificación

Acuerdo

16

Firmar las copias certificadas y S.G. se queda con un juego y reparte uno a cada ponencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

19

Hacer del conocimiento a las partes el laudo con copia certificada del mismo, de manera personal, así como la publicación en los estrados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

20

Notificación

Una vez que se notifica el laudo, las partes tienen un plazo de 15 días hábiles para tramitar amparo directo en contra del laudo.

¿Se presenta amparo directo en contra del laudo?

21

No

Realizar la certificación del plazo de los quince días, una vez vencido el término, y elaborar un acuerdo en que se ordena archivar el asunto como total y definitivamente concluido.

22

Certificación

Acuerdo

Fin

Si

Realizar la certificación de los quince días y se elabora el acuerdo respectivo de recepción del juicio de amparo.

23

Certificación

Acuerdo

Contestar el informe de autoridad requerido por el Tribunal Colegiado respectivo, mismo que se remite mediante un oficio firmado por el Magistrado Presidente.

24

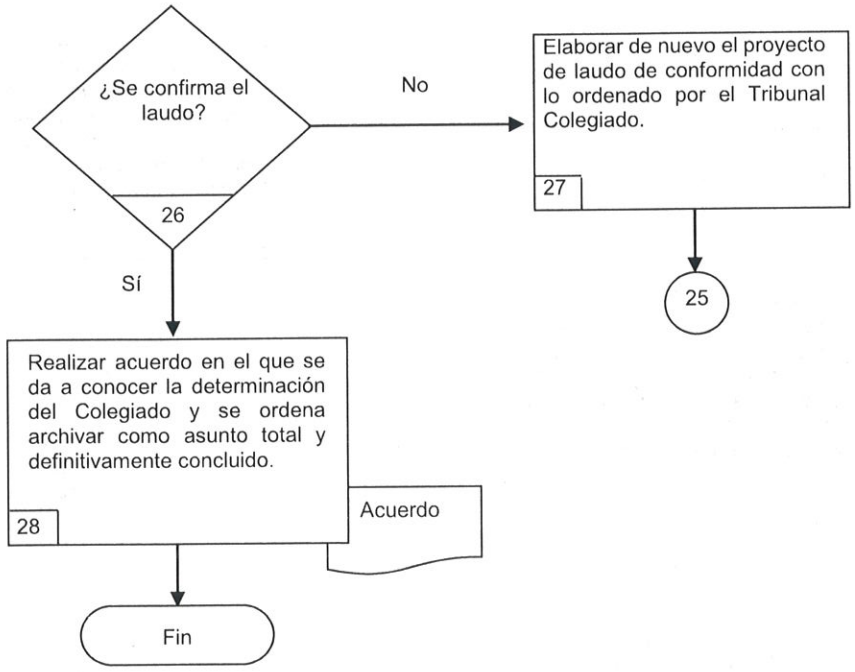
Oficio

Recibir la resolución del Tribunal Colegiado respectivo, sobre el juicio de amparo, pudiendo confirmar el laudo o bien pidiendo que se modifique.

25

Resolución

26


¿Se confirma el laudo?
26
No
Elaborar de nuevo el proyecto de laudo de conformidad con lo ordenado por el Tribunal Colegiado.
27
25
Sí
Realizar acuerdo en el que se da a conocer la determinación del Colegiado y se ordena archivar como asunto total y definitivamente concluido.
28
Acuerdo
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Magistrado Titular de Ponencia (MTP)	Turna demanda de juicio laboral con sus documentos al Secretario Instructor.	Demanda de juicio laboral
2	Secretario Instructor (SI)	Verifica que la demanda de juicio laboral cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 97 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.	Demanda de juicio laboral
3	SI	Emite acuerdo de Ponencia de radicación y admisión que contiene: - La descripción detallada de la demanda y sus anexos. - Se detallan las prestaciones reclamadas. - Se tienen por enunciadas las pruebas. - Se tiene por señalado domicilio procesal, apoderado legal y en su caso personas autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Se ordena emplazar al demandado ordenando se corra traslado con copia simple del escrito de demanda y sus anexos, para que en el término de 10 días hábiles dé contestación a la demanda incoada en su contra. Nota: En caso de existir irregularidad en el escrito de demanda, contradicciones en las prestaciones, falta de precisión en el salario base de la acción, se dictará acuerdo en que se señalen los defectos y omisiones en que haya incurrido el promovente y se le prevendrá para que los subsane en el término de tres días, contados a partir del día siguiente a aquel en que se le realice la notificación respectiva.	Acuerdo de radicación y admisión
4	SI	Realiza una certificación que determina los días en que transcurrió el término de los 10 días. Recaba firma de la Secretaria General.	Certificación
5	SI	Realiza un acuerdo de ponencia, recibido el escrito de contestación, en el que se describe: - El contenido de escrito de contestación y, en su caso, sus anexos. - Se señala día y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y su contestación, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, que habrá de celebrarse dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la contestación.	Acuerdo

		✦ Se tiene por señalado domicilio procesal, así como apoderado legal y en su caso personas autorizadas para oír y recibir notificaciones. ✦ Se tienen por opuestas defensas y excepciones.	
6	SI	Realiza la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones. Dentro de los 15 días hábiles en que se reciba la contestación. Nota: Se lleva a cabo concurran o no las partes.	
7		¿Concurren las partes para celebrar la audiencia de conciliación, demanda y excepciones? No. Pasa a la actividad 8. Sí. Pasa a la actividad 9.	
8	SI	Informa a las partes que deberán presentarse personalmente el día y hora que se señale de nueva cuenta a la etapa de demanda y excepciones, ya que se les tendrá por inconformes con todo arreglo. Pasa a la actividad 6.	
9	SI	Exhorta a las partes a efecto de procurar que lleguen a un arreglo conciliatorio y cede el uso de la palabra a las partes para que manifiesten lo que en su derecho corresponda.	
10	SI	¿Las partes llegan a un acuerdo? No. Continua en la actividad 11. Sí. Continua en la actividad 16.	
11	SI	Abre audiencia a la etapa de demanda y excepciones, en que el actor expondrá su demanda, ratificándola, aclarándola o modificándola, precisando sus puntos petitorios. El demandado procederá a dar contestación a la demanda por escrito u oralmente, oponiendo sus defensas y excepciones contestando todos y cada uno de los hechos planteados en la demanda pudiéndolos negar, afirmar o bien señalar los que ignore. Así mismo, se dará la oportunidad a las partes para replicar una sola vez en réplica y contra réplica. Al concluir la audiencia se citará a las partes para continuar con la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas. Nota: En caso de que el actor no compareciera se le tendrá por reproducido en términos de su escrito inicial de demanda, en caso de ser el demandado quien no comparezca a la audiencia se le tendrá por contestada en sentido afirmativo sin perjuicio de que pueda concurrir posteriormente hasta la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas y demuestre que el actor no fue trabajador o patrón, que no existió el despido o que no son ciertos los hechos afirmados en la demanda.	

12	SI	Abre la audiencia de ofrecimiento y admisión de pruebas, se da uso de la voz a las partes para que ofrezcan y aporten sus pruebas, pudiendo objetarlas. La ponencia Instructora en dicha audiencia determinará sobre la admisión de las pruebas que estime pertinentes, ordenando el desahogo de aquellas que así lo requieran, desechando aquellas que no resulten notoriamente improcedentes, incongruentes, ociosas o contrarias a derecho o a la moral o aquellas que no tengan relación con la litis planteada. Así mismo, se podrá reservar acordar sobre su desechamiento o admisión para emitir el acuerdo respectivo dentro de los cinco días siguientes.	
13	SI	Abre la etapa de desahogo de pruebas, desahogándose aquellas que estén debidamente preparadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 884 de la Ley Federal del Trabajo. Al concluir el desahogo de las pruebas se concederá un término de cinco días a las partes para que formulen sus alegatos por escrito.	
14	SI	Realiza una certificación así como un acuerdo de ponencia en la que se establezca que no existen pendientes pruebas por desahogar y se da vista a las partes para que en el término de tres días expresen su conformidad con dicha certificación.	Certificación Acuerdo
15	SI	Realiza la certificación del plazo y un acuerdo de ponencia en que se declara cerrada la instrucción, ordenándose se turnen los autos al Secretario Proyectista para la elaboración del proyecto de laudo respectivo. Se conecta con la actividad 16.	Certificación Acuerdo
16	Secretario Proyectista (SP)	Elabora el proyecto de laudo respectivo, contando con diez días hábiles para la elaboración del mismo.	Laudo
17	Magistrados Titulares de Ponencia (MTP)	Aprueban por unanimidad de votos el proyecto de laudo en sesión de Pleno.	
18	SP	Realiza los juegos de copias certificadas, un juego por cada parte interviniente en el juicio laboral y cuatro juegos más para control interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, Se turnan a la Secretaria General.	Copias certificadas
19	Secretaria General (SG)	Firma las copias certificadas y se queda con un juego y reparte uno a cada ponencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Copias certificadas

20	Notificador (N)	Hace del conocimiento a las partes el laudo con copia certificada del mismo, de manera personal, así como la publicación en los estrados del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Nota: Una vez que se notifica el laudo, las partes tienen un plazo de 15 días hábiles para tramitar amparo directo en contra del laudo.	Notificación
21		¿Se presenta amparo directo en contra del laudo? No. Continua en la actividad 22. Sí. Continua en la actividad 23.	
22	SP	Realiza la certificación del plazo de los quince días, una vez vencido el término y elabora un acuerdo en que se ordena archivar el asunto como total y definitivamente concluido. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Certificación Acuerdo
23	SP	Realiza la certificación de los quince días y se elabora el acuerdo respectivo de recepción del juicio de amparo.	Certificación Acuerdo
24	SP	Contesta el informe de autoridad requerido por el Tribunal Colegiado respectivo, mismo que se remite mediante un oficio firmado por el Magistrado Presidente.	Oficio
25	SP	Recibe la resolución del Tribunal Colegiado respectivo, sobre el juicio de amparo, pudiendo confirmar el laudo o bien pidiendo que se modifique.	Resolución
26		¿Se confirma el laudo? No. Continua en la actividad 27. Sí. Continua en la actividad 28.	
27	SP	Elabora de nuevo el proyecto de laudo de conformidad con lo ordenado por el Tribunal Colegiado. Remitiendo el cumplimiento vía oficio. Pasa a la actividad 25.	Oficio de cumplimiento
28	SP	Realiza acuerdo en el que se da a conocer la determinación del Colegiado y se ordena archivar como asunto total y definitivamente concluido. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda de juicio laboral.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Acuerdo de radicación y admisión.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	Certificación.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Laudo.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
5	Copias certificadas.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
6	Resolución.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2019
2	0	Revisión	Revisión	14-septeimbre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Especial Sancionador del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Resolver las quejas en materia electoral que se presentan ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, mediante el procedimiento especial sancionador, de acuerdo a la normatividad.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Titular de Ponencia
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista
-Notificador

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
- Reglamento del Régimen Especial Sancionador del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Convenio de Colaboración Institucional entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de fecha 12 de mayo de 2017.
- Acuerdo General TEEM/AG/01/2017, de fecha 12 de julio de 2017.

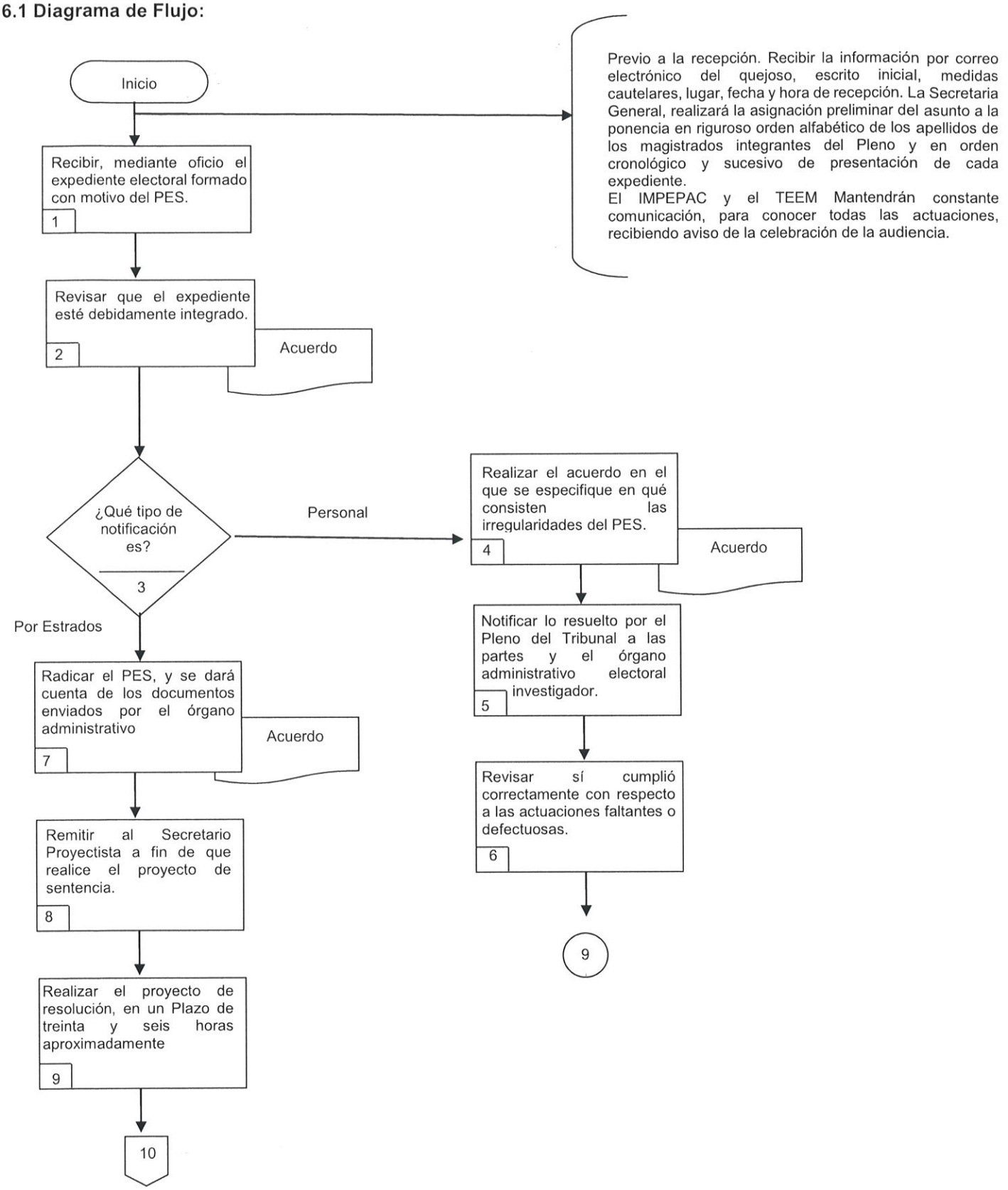
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Secretaría General** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

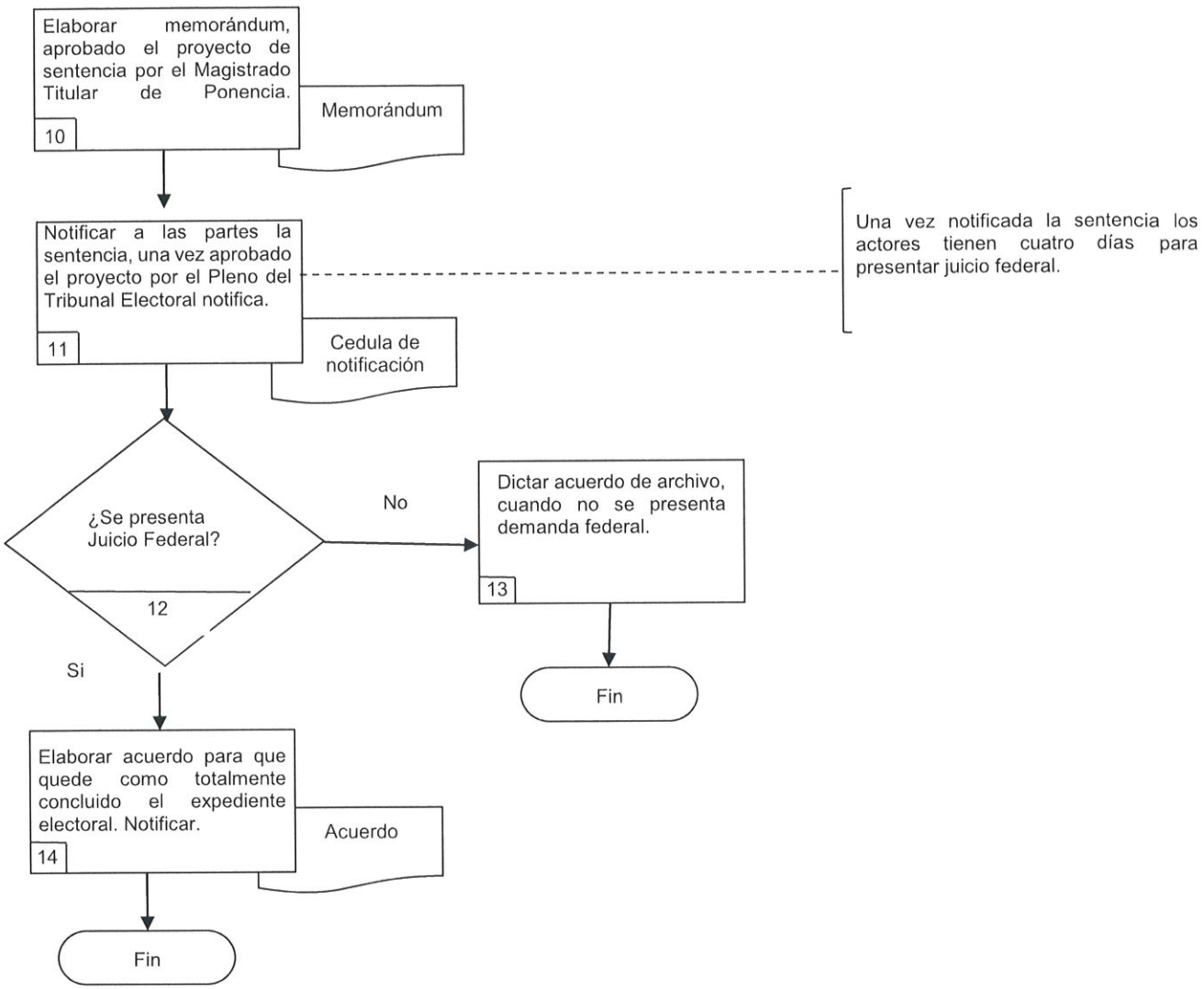
5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar memorándum, aprobado el proyecto de sentencia por el Magistrado Titular de Ponencia.
10
Memorándum
Notificar a las partes la sentencia, una vez aprobado el proyecto por el Pleno del Tribunal Electoral notifica.
11
Cedula de notificación
Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.
¿Se presenta Juicio Federal?
12
No
Dictar acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.
13
Fin
Si
Elaborar acuerdo para que quede como totalmente concluido el expediente electoral. Notificar.
14
Acuerdo
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Instructor (SI)	Recibe de la Secretaria General, mediante oficio el expediente Electoral formado con motivo del PES.	
2	SI	Revisa que el expediente esté debidamente integrado.	Acuerdo
3		¿Qué tipo de notificación es? Personal. Continua en la actividad 4. Por estrados. Continua en la actividad 7.	
4	SI	Realiza el acuerdo en el que se especifique en qué consisten las irregularidades del PES. En caso de ser formales y subsanables por la autoridad administrativa electoral investigadora, se devolverá a fin de que sea sustanciado correctamente. En caso de no cumplir lo que se establece en los artículos 66 y 68 del Reglamento del Régimen Sancionador Electoral, se desechará de plano el PES.	Acuerdo
5	Notificador (N)	Notifica personalmente a las partes el acuerdo emitido.	
6	SI	Revisa si devolvió el expediente cumpliendo con el término, se certifica el cumplimiento, se elabora el acuerdo de recepción y se pasa al Secretario Proyectista para la elaboración del proyecto correspondiente, una vez que se ha remitido el expediente por el Órgano Electoral Administrativo. Pasa a la actividad 9.	
7	SI	Radica el PES, y se dará cuenta de los documentos enviados por el órgano administrativo electoral.	Acuerdo
8	SI	Remite lo más pronto posible el expediente, al Secretario Proyectista, a fin de que realice el proyecto de sentencia.	
9	Secretario Proyectista (SP)	Realiza el proyecto de resolución, en un Plazo de cuarenta y ocho horas aproximadamente, a fin de que esté listo para su revisión y aprobación por el Pleno del Tribunal, dentro de las 24 horas, en términos del 373 y 374 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.	Proyecto de Resolución

10	SP	Elabora oficio, aprobado el proyecto de sentencia por el Magistrado Titular de Ponencia, para remitirlo a la Secretaria General, con el objeto de que se circule a las Magistrados de las ponencias.	Oficio
11	N	Notifica a las partes y al IMPEPAC la sentencia, una vez aprobado el proyecto por el Pleno del Tribunal.	Cédula de notificación
12	SI	¿Se presenta Juicio Federal? No. Continua en la actividad 13 Si. Continua en la actividad 14	Nota: En caso que se presente medio de impugnación federal, se dará el trámite correspondiente de conformidad con el artículo 18 de la Ley General del sistema de Medios de impugnación en Materia Electoral.
13	SI	Dicta acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.	
14	SI	Elabora acuerdo para que quede como totalmente concluido el expediente electoral. Notificar. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Proyecto de resolución	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	oficio	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Cédula de notificación	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	0	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro y Control de Correspondencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Contar con un procedimiento confiable que sirva de guía al personal de la recepción de correspondencia, permitiendo dar trámite oportuno a las solicitudes que se realizan, con el fin de llevar un control adecuado en la documentación de las Ponencias del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrados
-Auxiliar administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
-Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

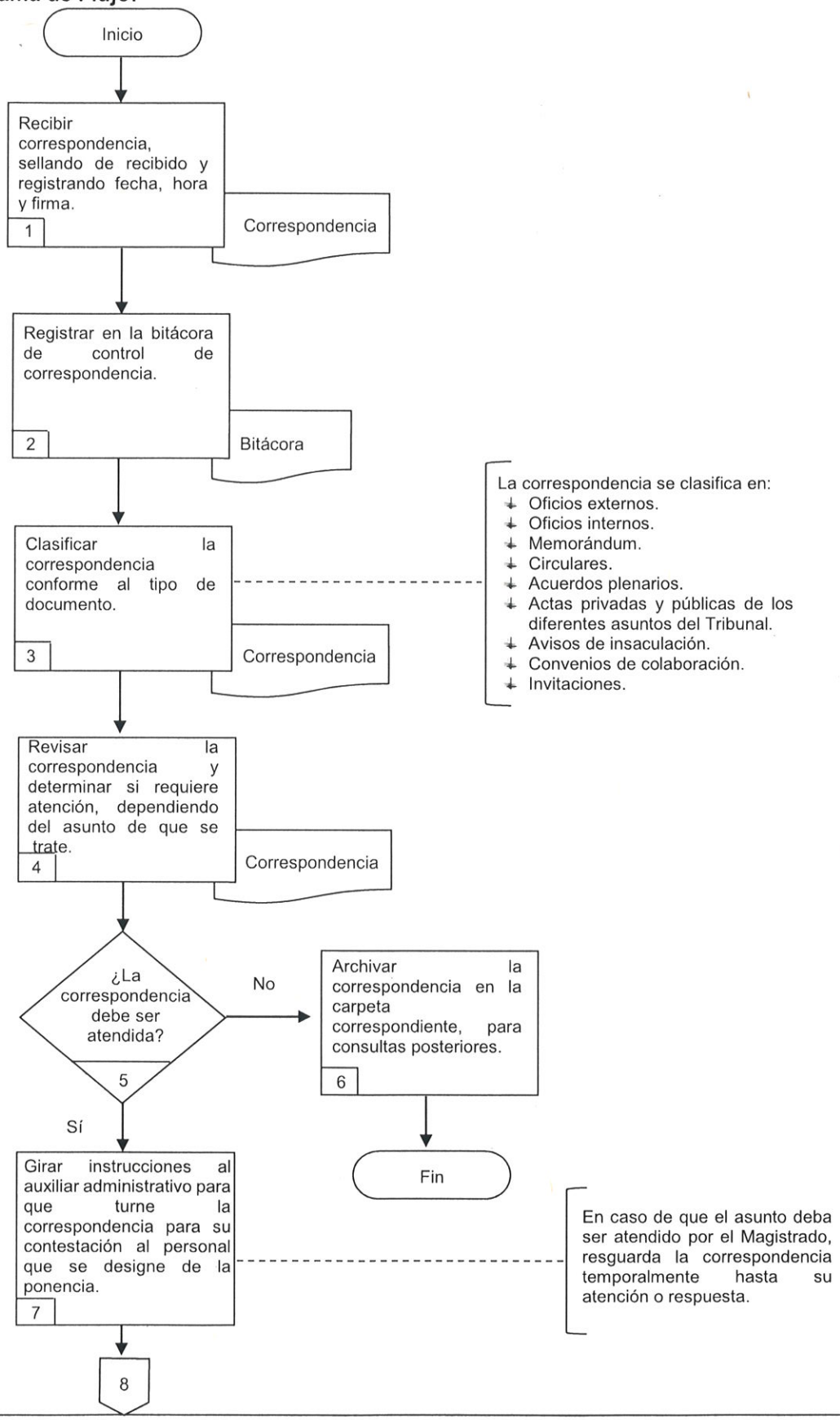
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Auxiliar Administrativo** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

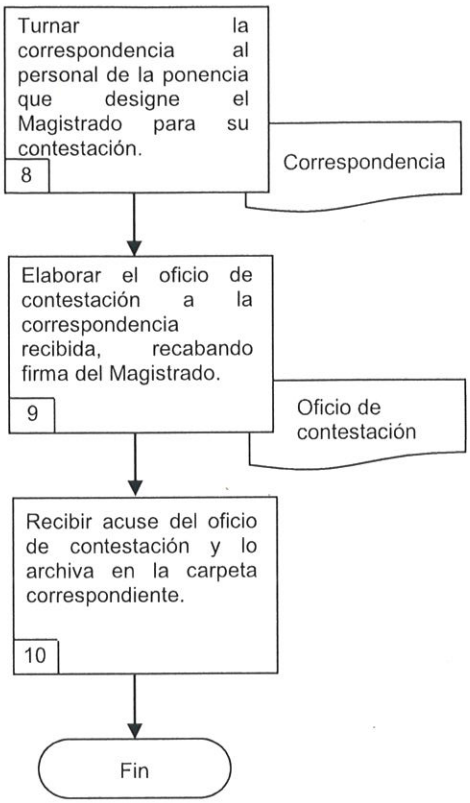
5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Turnar la correspondencia al personal de la ponencia que designe el Magistrado para su contestación.
8
Correspondencia
Elaborar el oficio de contestación a la correspondencia recibida, recabando firma del Magistrado.
9
Oficio de contestación
Recibir acuse del oficio de contestación y lo archiva en la carpeta correspondiente.
10
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Recibe la correspondencia sellando de recibido y registrando la fecha, hora y firma.	Correspondencia
2	AA	Registra en la bitácora de control de correspondencia recibida.	Bitácora
3	AA	Clasifica la correspondencia conforme al tipo de documento y lo turna al Magistrado para su conocimiento. La correspondencia se clasifica en: - Oficios externos, - Oficios internos, - Memorándums, - Circulares, - Acuerdos plenarios, - Actas privadas y públicas de los diferentes asuntos del Tribunal, - Convenios de colaboración, - Invitaciones.	
4	Magistrado Titular de Ponencia (MTP)	Revisa la correspondencia y determina si requiere atención dependiendo del asunto que se trate.	Correspondencia
5		¿La correspondencia debe ser atendida? No. Continua en la actividad 5. Sí. Continua en la actividad 6.	
6	AA	Archiva la correspondencia en la carpeta correspondiente para consultas posteriores. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Correspondencia
7	MTP	Gira instrucciones al auxiliar administrativo para que turne la correspondencia para su contestación al personal que designe de la ponencia. Nota: en caso de que el asunto deba ser atendido por el Magistrado, resguarda la correspondencia temporalmente hasta su atención o respuesta.	Correspondencia
8	AA	Turna la correspondencia al personal de la ponencia que designe el Magistrado para su contestación.	Correspondencia
9	Secretario Instructor Secretario Proyectista	Elabora el oficio de contestación a la correspondencia recibida, recabando firma del Magistrado. Entrega oficio de contestación al área que envío la correspondencia.	Oficio de contestación

10	AA	Recibe acuse del oficio de contestación y lo archiva en la carpeta correspondiente. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Oficio de contestación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Oficio de contestación.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	1	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reporte mensual de actividades e informe de transparenciadel Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Publicar el reporte mensual de actividades y el informe de transparencia, de manera oportuna, para que la población en general pueda visualizarlo y así cumplir con la normatividad.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento se aplica a:
-Magistrado Titular Ponencia
-Auxiliar Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

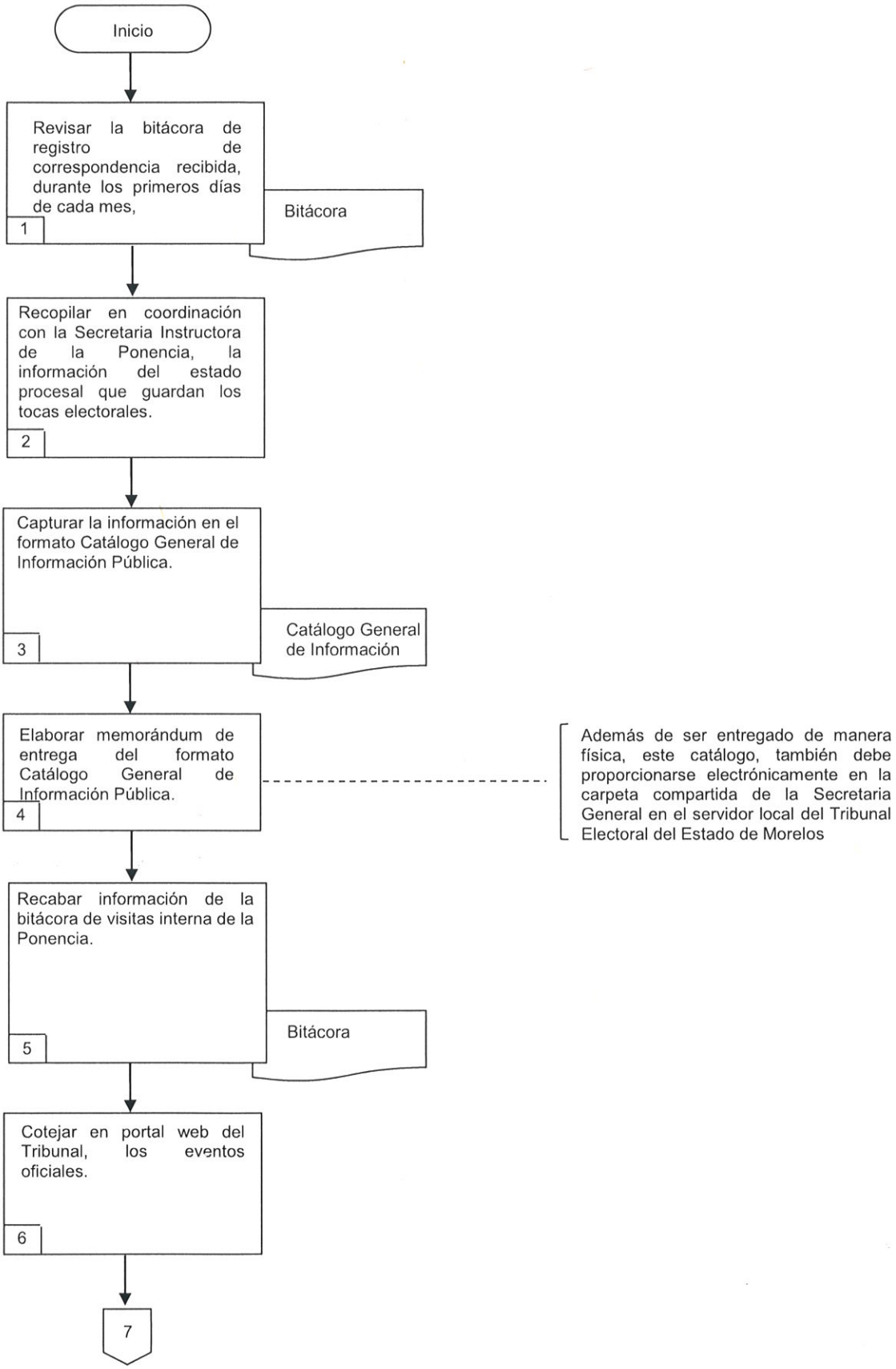
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Auxiliar Administrativo** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

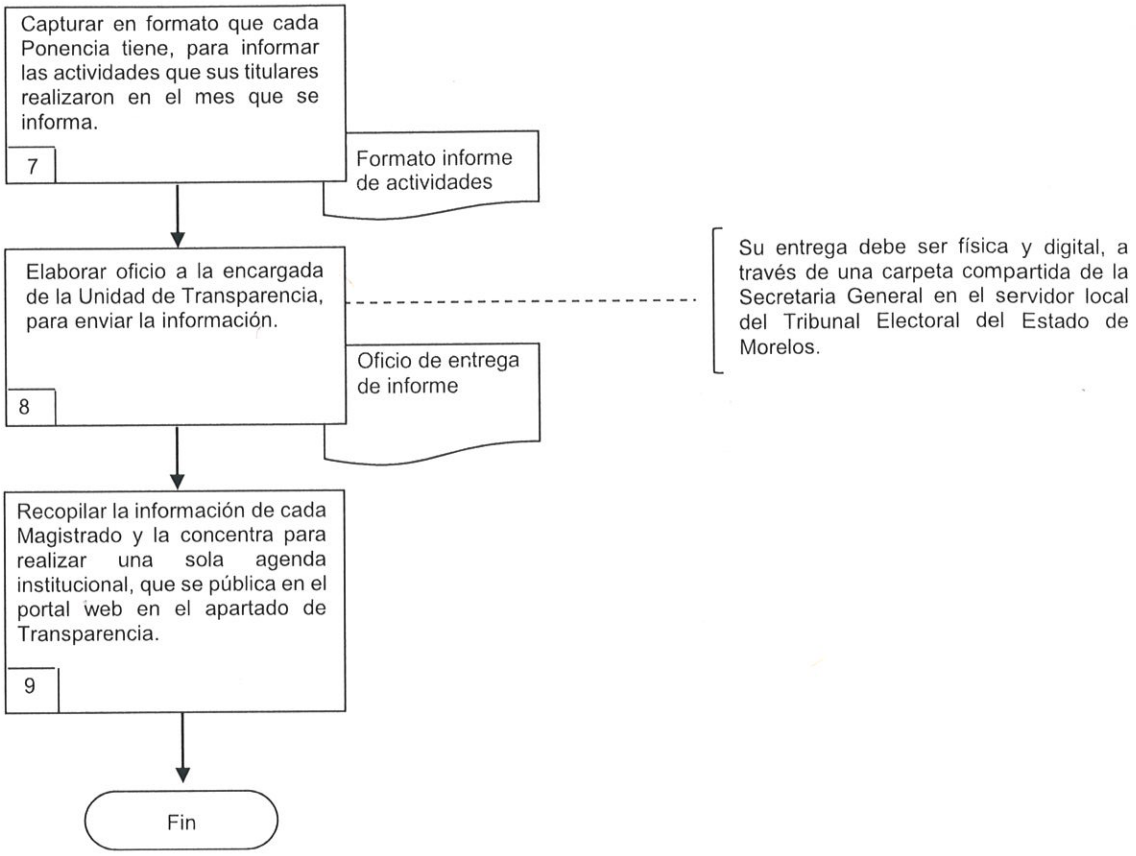
5.-Definiciones:
Reporte Mensual de Actividades: Es el reporte que se entrega por parte de los Magistrados Titulares de Ponencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, para que sea publicado en el portal de Transparencia.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Capturar en formato que cada Ponencia tiene, para informar las actividades que sus titulares realizaron en el mes que se informa.
7
Formato informe de actividades
Elaborar oficio a la encargada de la Unidad de Transparencia, para enviar la información.
8
Oficio de entrega de informe
Su entrega debe ser física y digital, a través de una carpeta compartida de la Secretaria General en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
Recopilar la información de cada Magistrado y la concentra para realizar una sola agenda institucional, que se pública en el portal web en el apartado de Transparencia.
9
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa la bitácora de registro de correspondencia recibida durante los primeros días de cada mes y con los datos ahí registrados, obtiene la información con la cual se realiza el catálogo de transparencia del mes inmediato anterior.	Bitácora
2	AA	Recopila en coordinación con la Secretaria Instructora de la Ponencia, la información del estado procesal que guardan los tocas electorales que se encuentran en trámite y de aquellos pendientes de enviar al archivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
3	AA	Captura la información en el formato Catálogo General de Información Pública, proporcionado por la Secretaría General.	Catálogo General de Información Pública
4	AA	Elabora memorándum de entrega del formato Catálogo General de Información Pública a la encargada de la Unidad de Transparencia y con copia de conocimiento a la Dirección Administrativa de este Tribunal. Nota: Además de ser entregado de manera física, este catálogo, también debe proporcionarse electrónicamente en la carpeta compartida de la Secretaría General en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos	Memorándum Catálogo General de Información Pública
5	AA	Recaba información de la bitácora de visitas interna de la Ponencia, la cual sirve para registrar las audiencias solicitadas por las partes en los tocas electorales, ciudadanos y autoridades que visitan la Ponencia.	Bitácora
6	AA	Coteja en portal web del Tribunal, los eventos oficiales en los que participan los integrantes del Tribunal Electoral.	
7	AA	Captura en un formato de cada Ponencia, para informar las actividades que sus titulares realizaron en el mes que se informa, pudiendo agregar imágenes de los eventos citados.	Formato de informe de actividades
8	AA	Elabora oficio a la encargada de la Unidad de Transparencia, para enviar la información. Nota: Su entrega debe ser física y digital, a través de una carpeta compartida de la Secretaría General en el servidor local del Tribunal Electoral del Estado de Morelos	Oficio de entrega de informe
9	SG	Recopila la información de cada Magistrado y la concentra para realizar una sola agenda institucional, que se pública en el portal web en el apartado de Transparencia. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Catálogo General de Información Pública	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	Formato de informe de actividades	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Oficio de entrega de informe	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	4-octubre-2017
1	0	Revisión	Revisión	16-julio-2018
2	1	Revisión	Revisión	14-septiembre-2019
3	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
4	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
5	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación y Logística de Eventos de Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Elaborar la adecuada planeación y supervisión de eventos de Presidencia.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

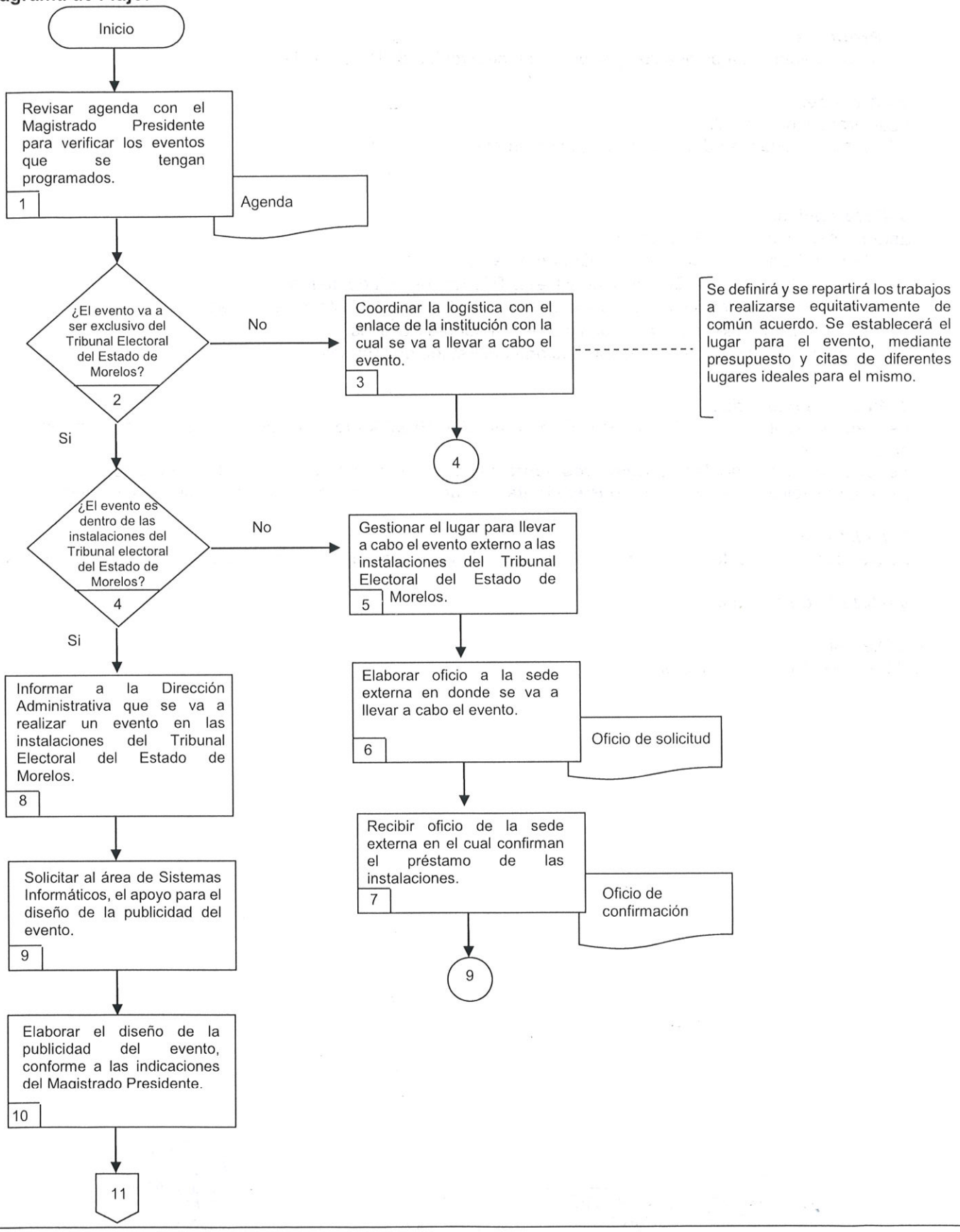
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Secretario Particular del Presidente** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

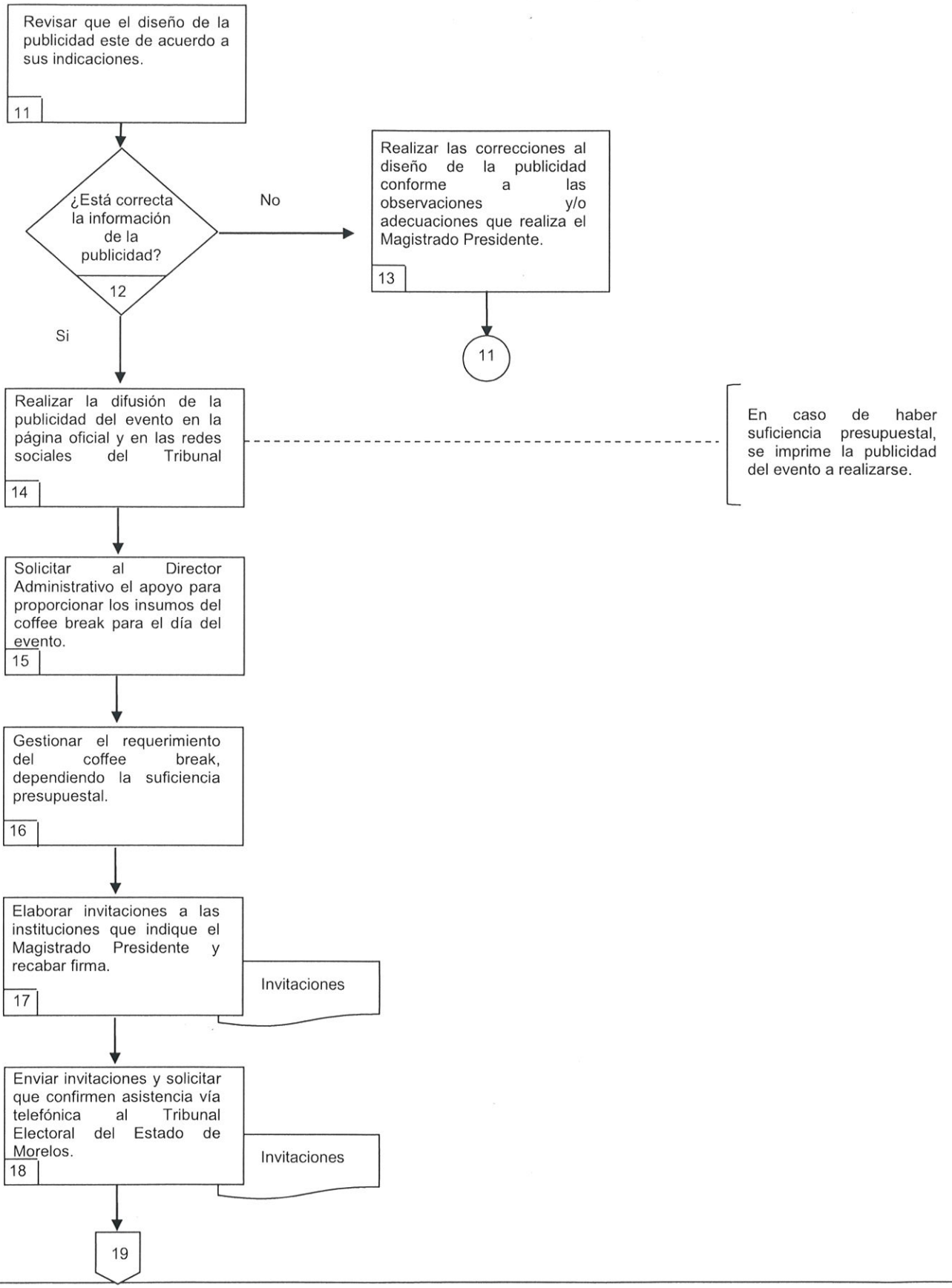
5.-Definiciones:
Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar que el diseño de la publicidad este de acuerdo a sus indicaciones.
11
¿Está correcta la información de la publicidad?
12
No
Realizar las correcciones al diseño de la publicidad conforme a las observaciones y/o adecuaciones que realiza el Magistrado Presidente.
13
11
Si
Realizar la difusión de la publicidad del evento en la página oficial y en las redes sociales del Tribunal
14
En caso de haber suficiencia presupuestal, se imprime la publicidad del evento a realizarse.
Solicitar al Director Administrativo el apoyo para proporcionar los insumos del coffee break para el día del evento.
15
Gestionar el requerimiento del coffee break, dependiendo la suficiencia presupuestal.
16
Elaborar invitaciones a las instituciones que indique el Magistrado Presidente y recabar firma.
17
Invitaciones
Enviar invitaciones y solicitar que confirmen asistencia vía telefónica al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
18
Invitaciones
19


Supervisar la confirmación y registro de asistentes con el Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.
19
Realizar las pruebas de audio y visuales, un día previo al evento.
20
Supervisar, el día del evento el registro de asistentes.
21
Supervisar el desarrollo del evento en general.
22
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Particular de Presidencia (SPP)	Revisa agenda con el Magistrado Presidente para verificar los eventos que se tengan programados de manera mensual y revisar si se van a realizar en conjunto con otra autoridad institucional.	Agenda
2		¿El evento se va ser exclusivo del Tribunal Electoral del Estado de Morelos? No. Continua en la actividad 3. Sí. Continua en la actividad 4.	
3	SPP	Coordina con el enlace de la institución con la cual se va a llevar a cabo el evento, la logística, ya sea en reuniones físicas o conferencias telefónicas, los puntos siguientes: - Lugar para el evento - Maestro de ceremonias - Banda de guerra - Equipo audiovisual - Entrega de constancias o reconocimientos - Coffe break - Bocadillos - Brindis Nota: Se definirá y se repartirá los trabajos a realizarse equitativamente. Se establecerá el lugar para el evento, mediante presupuesto y citas de diferentes lugares ideales para el mismo.	
4		¿El evento es dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos? No. Continua en la actividad 5. Sí. Continua en la actividad 8.	
5	SPP	Gestiona el lugar para llevar a cabo el evento externo a las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	
6	SPP	Elabora oficio a la sede externa en donde se va a llevar a cabo el evento, solicitando el préstamo de las instalaciones, la fecha, hora del evento y la temática a realizarse. Recaba firma del Magistrado Presidente.	Oficio de solicitud
7	MP	Recibe oficio de la sede externa en el cual confirman el préstamo de las instalaciones. Indica a la Secretaria Particular de Presidencia que proceda con la coordinación del evento. Pasa a la actividad 9.	Oficio de confirmación
8	SPP	Informa a la Dirección Administrativa que se va a realizar un evento en las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, indicando la fecha y hora del mismo, para tener las instalaciones en óptimas condiciones.	

9	SPP	Solicita al área de Sistemas Informáticos, el apoyo para el diseño de la publicidad del evento, la cual puede ser digital o impresa, de acuerdo a los requerimientos del Magistrado Presidente.	
10	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Elabora el diseño de la publicidad del evento, conforme a las indicaciones del Magistrado Presidente. Turna para su revisión.	
11	MP	Revisa que el diseño de la publicidad este de acuerdo a sus indicaciones.	
12	MP	¿Está correcta la información de la publicidad? No. Continua en la actividad 13. Sí. Continua en la actividad 14.	
13	JS	Realiza las correcciones al diseño de la publicidad conforme a las observaciones y/o adecuaciones que realiza el Magistrado Presidente. Turna para revisión. Pasa a la actividad 11.	
14	JS	Realiza la difusión de la publicidad del evento en la página oficial y en las redes sociales del Tribunal Electoral del Estado de Morelos. Nota: en caso de haber suficiencia presupuestal, se imprime la publicidad del evento a realizarse.	
15	SPP	Solicita al Director Administrativo el apoyo para proporcionar los insumos del coffee break para el día del evento.	
16	Director Administrativo (DA)	Gestiona el requerimiento del coffee break, dependiendo de la suficiencia presupuestal.	
17	SPP	Elabora invitaciones a las instituciones que indique el Magistrado Presidente y recaba firma.	Invitaciones
18	SPP	Envía invitaciones y solicita que confirmen asistencia vía telefónica al Tribunal Electoral del Estado de Morelos.	Invitaciones
19	SPP	Supervisa la confirmación y registro de asistentes con el Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral, así como el programa a desarrollarse el día del evento.	
20	JS	Realiza las pruebas de audio y visuales, un día antes del evento, para verificar que no exista falla y que todo funcione a la perfección.	

21	SPP	Supervisa el día del evento el registro de asistentes, en caso de entregarse constancias o solo para control de cupo; así como desarrollo de programa y control de mención de personalidades o autoridades importantes con la maestra de ceremonias, con apoyo del Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral.	
22	SPP	Supervisa el desarrollo del evento en general. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Magistrado Presidente	Indefinido
2	Oficio de solicitud	Magistrado Presidente	Indefinido
3	Oficio de confirmación	Magistrado Presidente	Indefinido
3	Invitaciones	Magistrado Presidente	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	14-septiembre-2019
1	0	Revisión	Revisión	08-julio-2020
2	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
3	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Posicionamiento de la Imagen del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- ***Propósito***:

Posicionar la Imagen del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, en el marco de la Justicia abierta.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

-Todas las unidades administrativas que conforman el Tribunal.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Jefe de Comunicación Social** apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

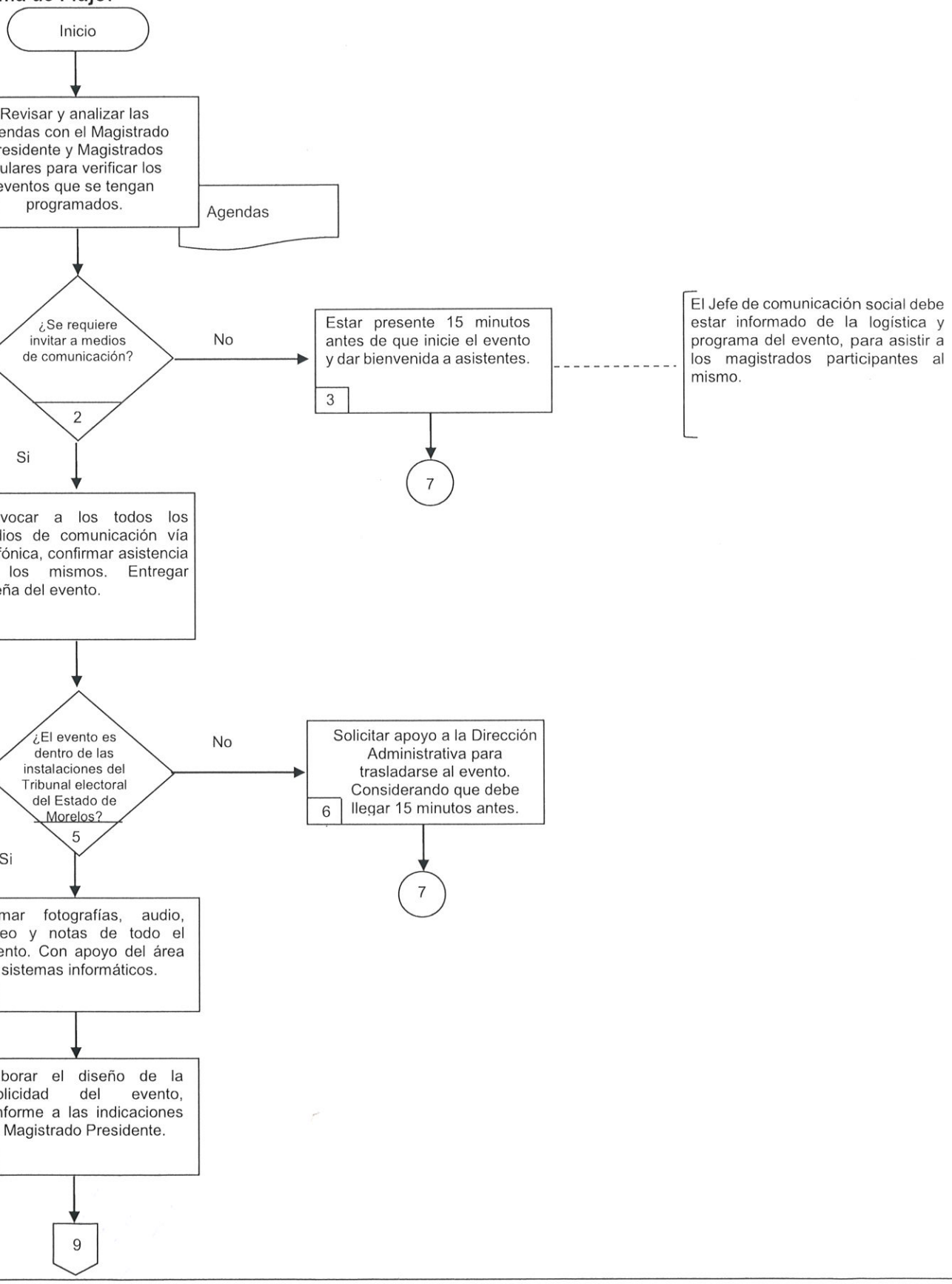
Posicionar la imagen del Tribunal Electoral del Estado de Morelos, significa que en el marco de la justicia abierta la sociedad conozca lo que hace el Tribunal; que sus resoluciones son transparentes e imparciales, pero, sobre todo, que la impartición de justicia electoral se aplica de manera objetiva y con fundamento en la normatividad electoral.

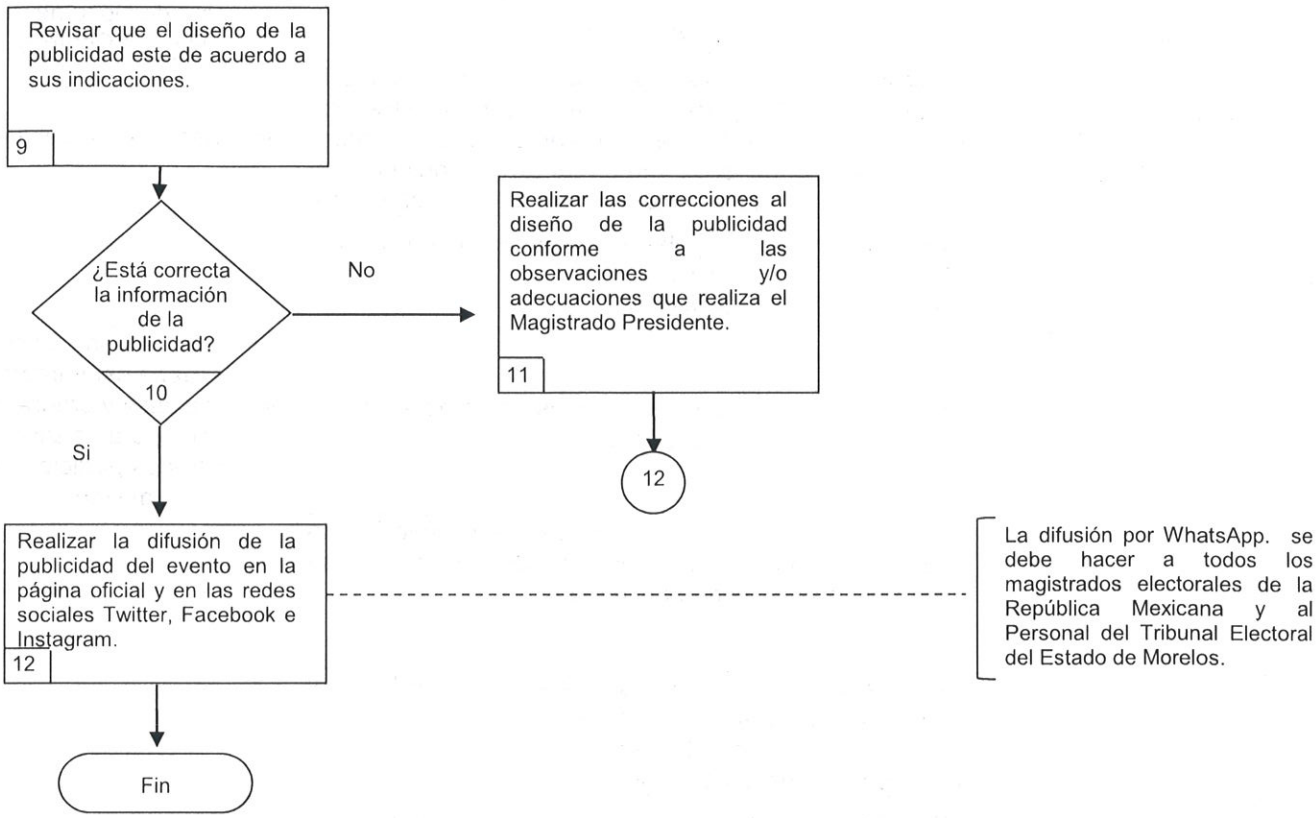
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Revisar que el diseño de la publicidad este de acuerdo a sus indicaciones.
9
¿Está correcta la información de la publicidad?
10
No
Realizar las correcciones al diseño de la publicidad conforme a las observaciones y/o adecuaciones que realiza el Magistrado Presidente.
11
12
Si
Realizar la difusión de la publicidad del evento en la página oficial y en las redes sociales Twitter, Facebook e Instagram.
12
La difusión por WhatsApp. se debe hacer a todos los magistrados electorales de la República Mexicana y al Personal del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Comunicación Social (JCS)	Revisa y analiza las agendas con el Magistrado Presidente y Magistrados titulares para verificar los eventos que se tengan programados de manera mensual y revisar si se van a realizar en conjunto con otra autoridad institucional. Elabora reseña del evento.	Agendas, reseña del evento.
2	JCS	¿El evento requiere invitar a medios de comunicación? No. Continua en la actividad 3. Sí. Continua en la actividad 4.	
3	JCS	Se incorpora al evento 15 minutos antes de su inicio, da bienvenida a los asistentes.	El Jefe de Comunicación Social debe estar informado de la logística y programa del evento, para asistir a los magistrados participantes al mismo.
4	JCS	Convoca a todos los medios de comunicación vía telefónica, confirma asistencia de los mismos y a su llegada entrega reseña del evento.	
5	JCS	¿El evento es dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Morelos? No. Continua en la actividad 5. Sí. Continua en la actividad 8.	
6	JCS	Solicita apoyo de la Dirección Administrativa para trasladarse al evento. Considerando que debe llegar 15 minutos antes.	
7	JCS	Toma fotografías, audio, video y notas de todo el evento. Con apoyo del área de sistemas informáticos.	Video, audio, fotografía y notas
8	JCS	Elabora el diseño de la publicidad del evento, conforme a las indicaciones del Magistrado Presidente. Turna para su revisión.	Oficio de confirmación
9	JCS	Revisa que el diseño de la publicidad este de acuerdo a las indicaciones del Magistrado y/o Presidente.	
10	JCS	¿Está correcta la información de la publicidad? No. Continua en la actividad 11 Sí. Continua en la actividad 12.	
11	JCS	Realiza las correcciones al diseño de la Publicidad conforme a las observaciones y/o adecuaciones que realizo el Magistrado Presidente.	
12	JCS	Realiza la difusión de la publicidad para posicionar la imagen del Tribunal en las redes sociales Twitter, Facebook, Instagrarn y página del TEEM.	La difusión por WhatsApp. se debe hacer a los magistrados electorales de la República Mexicana y al Personal del Tribunal Electoral del estado de Morelos.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reseña de actividades	Jefe de Comunicación Social	Un año
3	Publicidad y Propaganda	Jefe de Comunicación Social	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	0	Emisión	Emisión	15-octubre-2020
1	0	Revisión	Revisión	15-julio-2021
2	0	Revisión	Revisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.- *Propósito*:
Resolver el Juicio Electoral que se presenta ante el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, de acuerdo a la normatividad.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Magistrado Titular Ponencia
-Secretario Instructor
-Secretario Proyectista
-Secretario General
-Auxiliar Administrativo

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
-Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
-Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
-Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.
-Acuerdo General TEEM/AG/02/2017

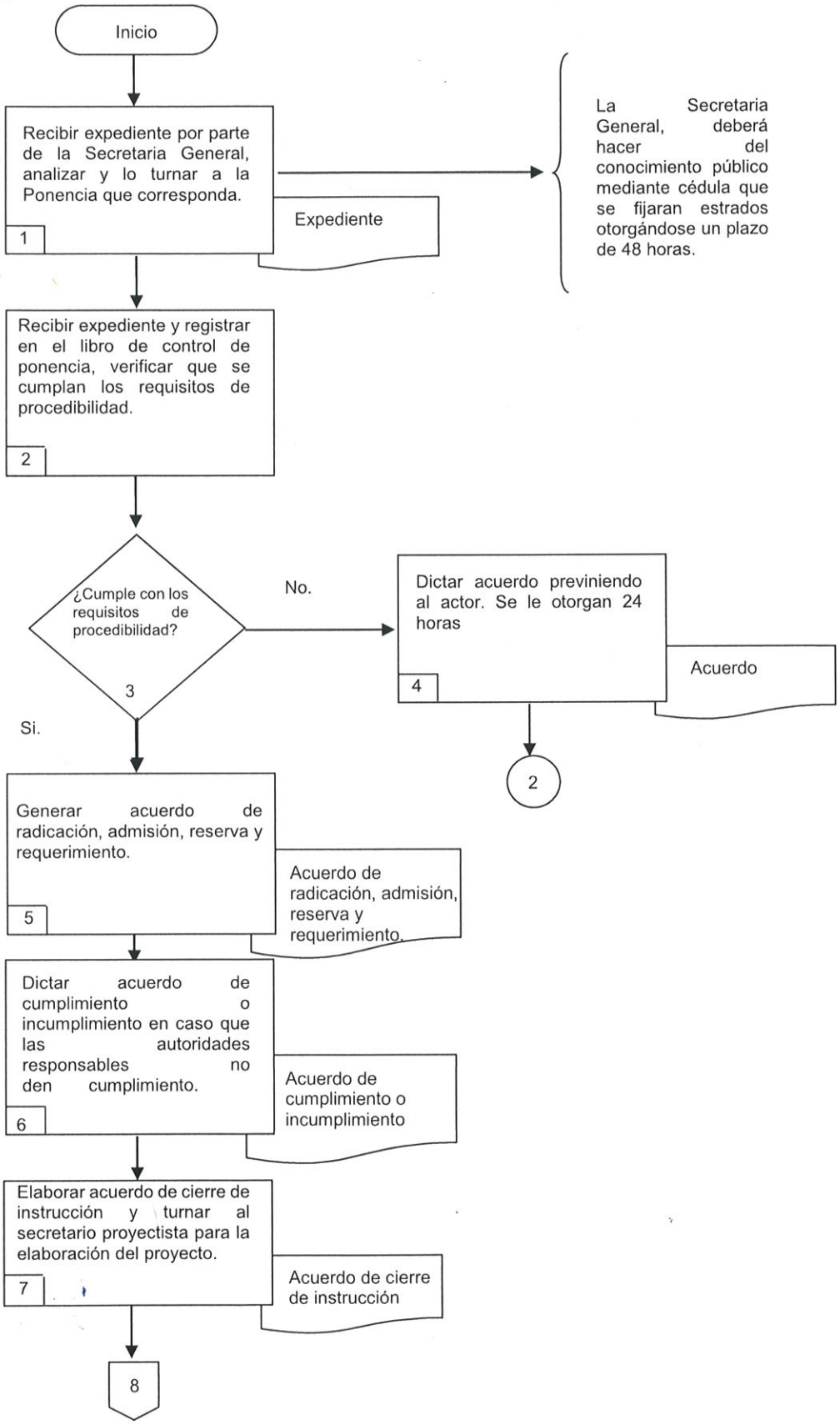
4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Personal jurídico** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Titular de Ponencia** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

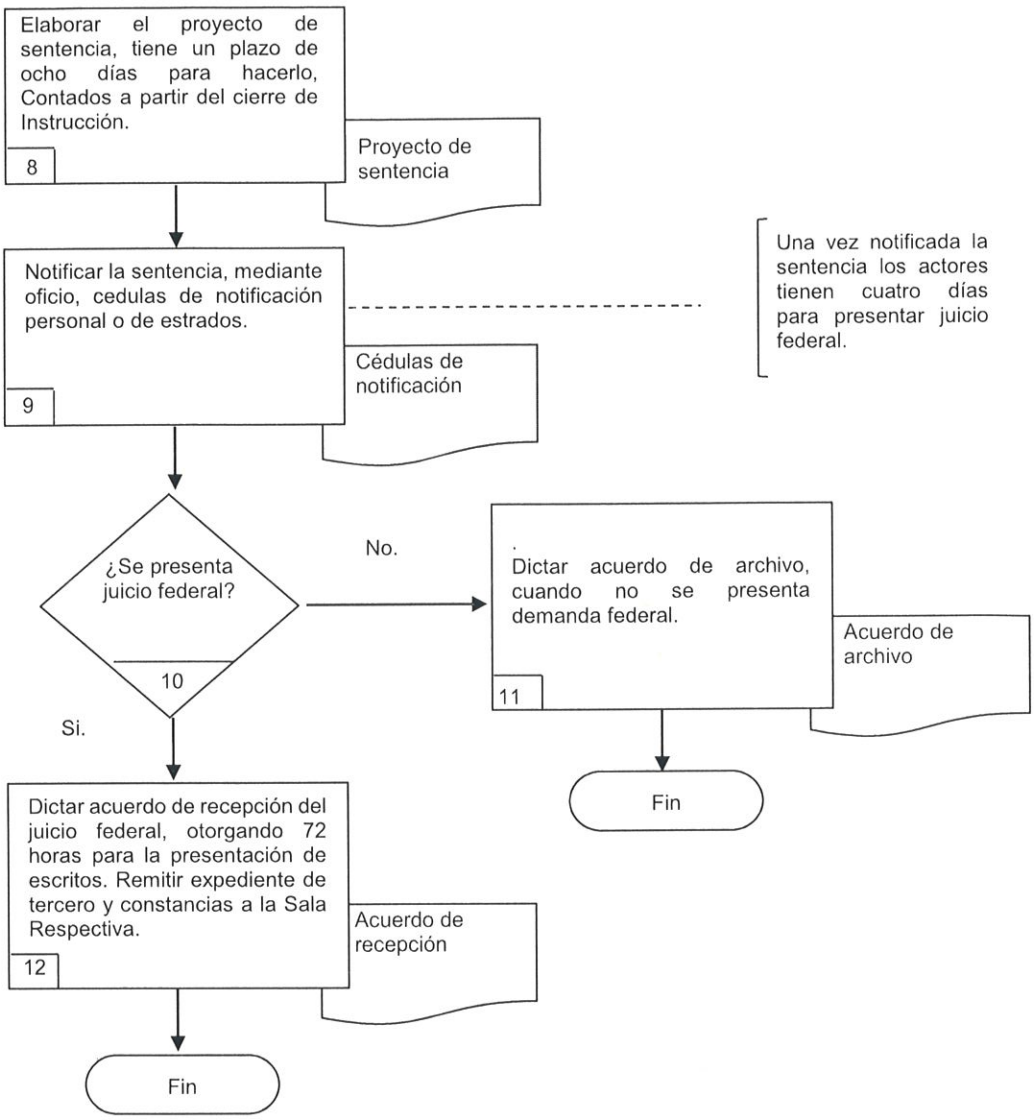
5.-Definiciones:
Juicio Electoral. - Es un medio de impugnación en materia electoral, a través del cual los ciudadanos pueden solicitar la protección respecto de los actos reclamados de los organismos públicos electorales, quien pudiera verse afectado por actos de autoridades que no tienen atribuciones formalmente electorales, así como de todos aquellos derechos fundamentales estrechamente vinculados con estos. Tiene como finalidad garantizar el acceso a la tutela judicial efectiva y no dejar en estado de indefensión a los gobernados, cuando un acto o resolución en materia electoral no admita ser controvertido a través de un medio de impugnación y que no encuentre cabida en alguno de los juicios o recursos señalados en la normatividad electoral.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:




Elaborar el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo, Contados a partir del cierre de Instrucción.
8
Proyecto de sentencia
Notificar la sentencia, mediante oficio, cedulas de notificación personal o de estrados.
9
Cédulas de notificación
Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.
¿Se presenta juicio federal?
10
No.
Dictar acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal.
11
Acuerdo de archivo
Fin
Si.
Dictar acuerdo de recepción del juicio federal, otorgando 72 horas para la presentación de escritos. Remitir expediente de tercero y constancias a la Sala Respectiva.
12
Acuerdo de recepción
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Magistrado Titular de Ponencia (MTP)	Recibe expediente por parte de la Secretaria General, lo analiza y lo turna al Secretario Instructor.	La S.G. Deberá hacer del conocimiento público, mediante cédula que se fijará en estrados otorgándose un plazo de 48 horas.
2	Secretario Instructor (SI)	Recibe expediente y registra en el libro de control de ponencia, verifica que se cumplan los requisitos de procedibilidad.	
3	Secretario Instructor (SI)	¿Cumple con los requisitos de procedibilidad? No. Continua en la actividad 4. Sí. Continua en la actividad 5.	
4	SI	Dicta acuerdo previniendo al actor. Se le otorgan 48 horas. Pasa a la actividad 2.	Acuerdo
5	SI	Genera acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.	Acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.
6	SI	Dicta acuerdo de cumplimiento o incumplimiento en caso que las autoridades responsables no den cumplimiento.	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento
7	SI	Elabora acuerdo de cierre de instrucción y se turna al secretario proyectista para la elaboración del proyecto.	Acuerdo de cierre de instrucción
8	Secretario Proyectista (SP)	Elabora el proyecto de sentencia, tiene un plazo de ocho días para hacerlo, contados a partir del cierre de instrucción.	Proyecto de sentencia
9	Notificador (N)	Notifica la sentencia, mediante cedulas de notificación personal o de estrados. Nota: Una vez notificada la sentencia los actores tienen cuatro días para presentar juicio federal.	Cédulas de notificación personal o de estrados.
10		¿Se presenta juicio federal? No. Continua en la actividad 11. Sí. Continua en la actividad 12	
11	SI	Dicta acuerdo de archivo, cuando no se presenta demanda federal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de archivo
12	SI	Dicta acuerdo de recepción para el juicio federal. Se tiene un plazo de setenta y dos horas para que los terceros presenten escrito y se turna a la sala. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuerdo de recepción

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de radicación, admisión, reserva y requerimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
2	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
3	Acuerdo de cierre de instrucción.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
4	Proyecto de sentencia.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
5	Cédulas de notificación personal o de estrados.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
6	Acuerdo de archivo.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido
7	Acuerdo de recepción.	Magistrado Titular de Ponencia	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
1	0	Emisión	Emisión	12-agosto-2022

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Notificaciones Electrónicas del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Ponencia Uno	01
Ponencia Dos	01
Ponencia Tres	01
Secretaría General	01
Dirección Administrativa	01
Instituto Académico de Investigaciones y Capacitación Electoral	01
Contraloría Interna	01

1.-*Propósito*:
Notificar a los particulares y a las autoridades, las resoluciones, acuerdos o algún otro acto que emita este Tribunal Electoral con motivo del trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
-Los servidores públicos del Tribunal Electoral que tengan función de Notificador..
-Las autoridades responsables.
-Los actores, recurrentes, parte demandada, denunciantes y/o quejosos.
-Las terceras personas que sean parte de un medio de impugnación en materia electoral.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
-Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
-Reglamento Interior del Tribunal Electoral del estado de Morelos.
-Ley General de Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
-Acuerdo General TEEM/ACG/04/2022

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del **Oficial de Partes** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Notificador** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Jefe de Sistemas Informáticos** apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del **Secretario General** elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del **Magistrado Presidente** revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Acto: Notificaciones, cumplimientos, prevenciones, acuerdos, resoluciones y cualquier otra comunicación emanada del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Administrador: Servidor público del Tribunal, responsable de aplicar la normatividad relativa a las notificaciones electrónicas.

Archivo adjunto: Archivo digitalizado objeto de la notificación que es enviado a través de la cuenta de correo institucional.

Aviso electrónico: Mensaje enviado a la dirección de correo electrónico institucional.

Bloqueo: Función mediante la cual los receptores de correo electrónico activamente impiden que a su dirección de correo les pueda ser entregado algún mensaje y/o archivo.

Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Correo electrónico personal: Cuenta de correo electrónico personal proporcionada por el usuario para hacerte llegar la cuenta de correo institucional.

Cuenta institucional: La cuenta proporcionada por el Tribunal a solicitud del usuario para efectos de ser notificado vía electrónica.

Datos personales: Información concerniente a la persona física identificada o identificable, relativa a su nombre, domicilio, número telefónico, correo electrónico personal u otras análogas que afecten su intimidad.

Estrados electrónicos: Es el lugar virtual destinado a fijar los archivos de los escritos de los medios de impugnación, de los terceros interesados y/o de los coadyuvantes, así como de los autos, acuerdos, resoluciones y sentencias que les recaigan, para su notificación y publicidad.

Información: Datos contenidos en los documentos o archivos que el Tribunal Electoral del Estado de Morelos genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título, en papel o medio electrónico.

Lineamientos: Las disposiciones contenidas en este documento.

Notificaciones electrónicas: Es la comunicación que se realiza a las partes a través de la cuenta institucional, respecto de las resoluciones y pronunciamientos emitidos en los juicios en tos que se es parte.

Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Resoluciones: Los pronunciamientos de las y los magistrados del Tribunal en pleno.

Secretaría General: Secretaría General del Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Spam: Mensajes no deseados que se envían por vía electrónica.

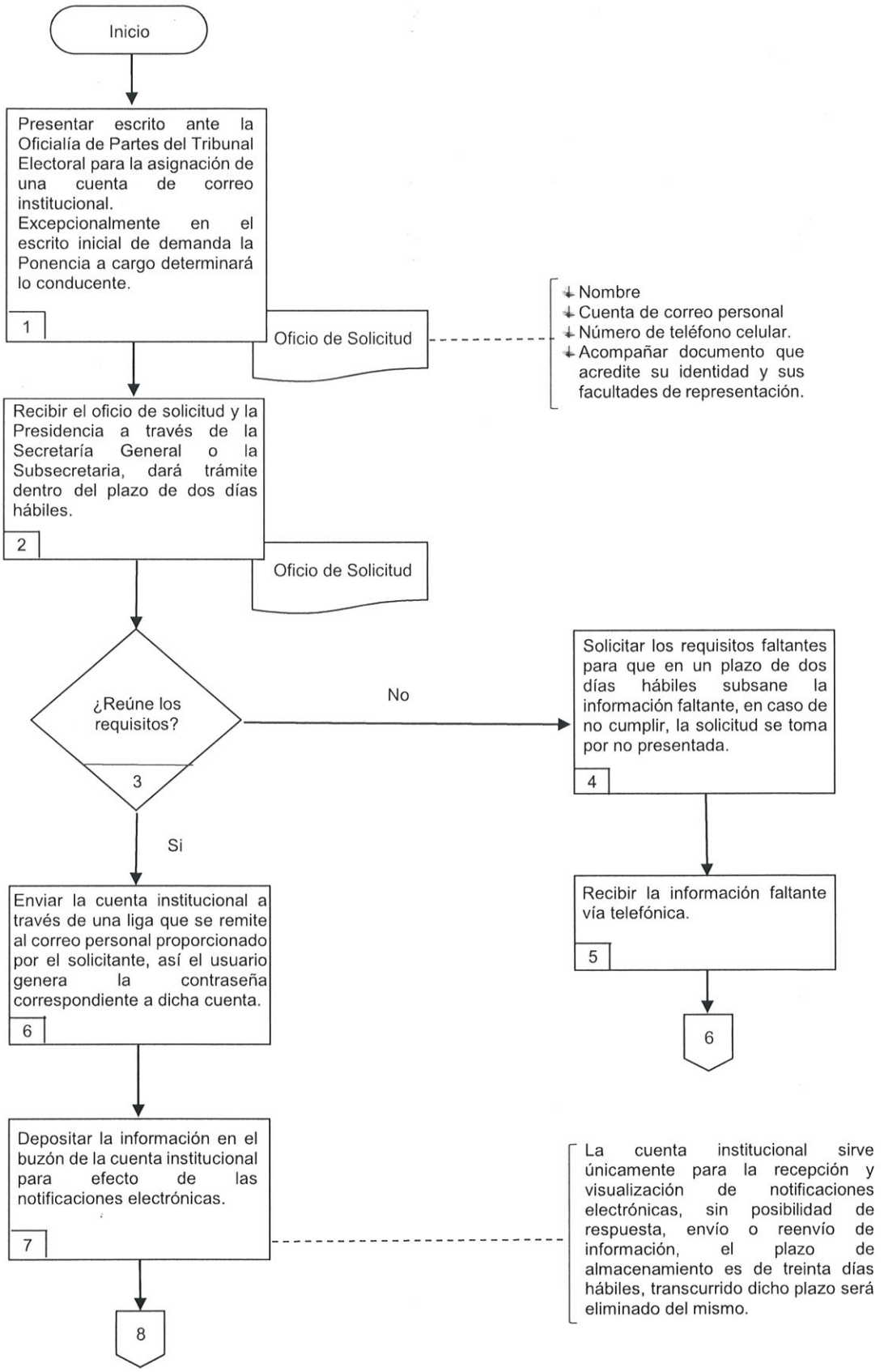
Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Estado de Morelos.

Usuarios: Personas físicas o morales, autoridades o partidos políticos o sus representantes que soliciten una cuenta institucional para efectos de notificación electrónica.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo:



Imprimir los documentos y recabar firma autógrafa de quien lo emite previamente de notificar para anexar al expediente físico.

8

Digitalizar todos los acuerdos y resoluciones dictados en los medios de impugnación que deba notificarse de manera electrónica.

9

Nota 1: Formula y publica en los estrados electrónicos la cédula de notificación respectiva.
Nota 2: Las notificaciones se publican en estrados electrónicos a más tardar veinticuatro horas posteriores a la emisión del acuerdo o resolución.

Realizar las notificaciones electrónicas utilizando usuario y contraseña asignadas por el Tribunal Electoral

10

- Seleccionar la opción redactar en rubro "Destinatario", anotar la dirección de correo electrónico a la cual se remite la notificación.
- Seleccionar y adjuntar el archivo a notificar, así mismo en el rubro asunto señala el no. de expediente, el nombre de las partes, el tipo de juicio y la naturaleza del asunto a notificar.
- Debe señalar en el correo el fundamento legal que sustenta la notificación electrónica, así como mencionar nombre y cargo del servidor público que efectúa la notificación.
- Enviar el correo a las cuentas de las partes a notificar, según la naturaleza de la actuación procesal.
- Imprimir el acuse de recibo que emita el correo electrónico e integrarlo al expediente físico del medio de impugnación que se trate.
- Realizar las notificaciones electrónicas en días y horas hábiles atendiendo loa establecido en el art.325 del Código Electoral y 48 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.
- Registrar para efecto de lo anterior fecha y hora de recepción del correo.

Elaborar una razón de notificación que se incluye en el expediente físico formado con motivo del medio de impugnación.

11

Ordenar que se realice la notificación de manera tradicional en caso de que el envío de la notificación sea fallido.

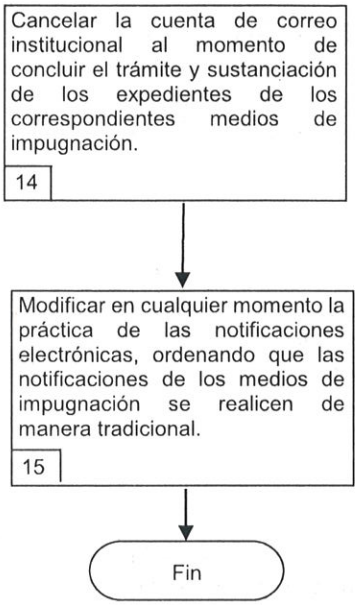
12

Enviar las notificaciones por correo electrónico.

13

Las notificaciones electrónicas surten efecto a partir de que se envía el correo electrónico con independencia de que haya sido leído o no.

14


Cancelar la cuenta de correo institucional al momento de concluir el trámite y sustanciación de los expedientes de los correspondientes medios de impugnación.
14
Modificar en cualquier momento la práctica de las notificaciones electrónicas, ordenando que las notificaciones de los medios de impugnación se realicen de manera tradicional.
15
Fin

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Solicitante (S)	Presenta escrito ante la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral para la asignación de una cuenta de correo institucional. Excepcionalmente en el escrito inicial de demanda la Ponencia a cargo determinará lo conducente. - Nombre - Una cuenta de correo personal - Número de teléfono celular. - Acompañar documento que acredite su identidad y sus facultades de representación.	Oficio de solicitud
2	Oficialía de Partes (OP)	Recibe el oficio de solicitud y la Presidencia a través de la Secretaría General o la Subsecretaria, dará trámite dentro del plazo de dos días hábiles.	Oficio de solicitud
3		¿Reúne los requisitos? No. Continua en la actividad 4. Si. Continua en la actividad 6.	
4	Oficialía de Partes (OP)	Solicita los requisitos faltantes para que en un plazo de dos días hábiles subsane la información faltante, en caso de no cumplir, la solicitud se toma por no presentada.	
5	Oficialía de Partes (OP)	Recibir la información faltante vía telefónica.	
6	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Envía la cuenta institucional a través de una liga que se remite al correo personal proporcionado por el solicitante, así el usuario generará la contraseña correspondiente a dicha cuenta.	
7	Notificador (N)	Deposita la información en el buzón de la cuenta institucional para efecto de las notificaciones electrónicas. Nota: La cuenta institucional sirve únicamente para la recepción y visualización de notificaciones electrónicas, sin posibilidad de respuesta, envío o reenvío de información, el plazo de almacenamiento es de treinta días hábiles, transcurrido dicho plazo será eliminado del mismo.	
8	Notificador (N)	Imprime los documentos y recabar firma autógrafa de quien lo emite previamente de notificar para anexar al expediente físico.	
9	Notificador (N)	Digitaliza todos los acuerdos y resoluciones dictados en los medios de impugnación que deba notificarse de manera electrónica. Nota 1: Formula y publica en los estrados electrónicos la cédula de notificación respectiva. Nota 2: Las notificaciones se publican en estrados electrónicos a más tardar veinticuatro horas posteriores a la emisión del acuerdo o resolución.	

10	Notificador (N)	Realiza las notificaciones electrónicas utilizando usuario y contraseña asignadas por el Tribunal Electoral: - Selecciona la opción redactar en rubro "Destinatario", anota la dirección de correo electrónico a la cual se remite la notificación. - Selecciona y adjunta el archivo a notificar, así mismo en el rubro asunto señala el no. de expediente, el nombre de las partes, el tipo de juicio y la naturaleza del asunto a notificar. - Señala en el correo el fundamento legal que sustenta la notificación electrónica, así como mencionar nombre y cargo del servidor público que efectúa la notificación. - Envía el correo a las cuentas de las partes a notificar, según la naturaleza de la actuación procesal. - Imprime el cuse de recibo que emita el correo electrónico e integrarlo al expediente físico del medio de impugnación que se trate. - Realiza las notificaciones electrónicas en días y horas hábiles atendiendo loa establecido en el art.325 del Código Electoral y 48 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral. - Registrar para efecto de lo anterior fecha y hora de recepción del correo.	
11	Notificador (N)	Elabora una razón de notificación que se incluye en el expediente físico formado con motivo del medio de impugnación.	
12	Ponencia Instructora (PI)	Ordena que se realice la notificación de manera tradicional en caso de que el envío de la notificación sea fallido.	
13	Notificador (N)	Envía las notificaciones por correo electrónico. Nota: Las notificaciones electrónicas surten efecto a partir de que se envía el correo electrónico con independencia de que haya sido leído o no.	
14	Jefe de Sistemas Informáticos (JSI)	Cancela la cuenta de correo institucional al momento de concluir el trámite y sustanciación de los expedientes de los correspondientes medios de impugnación.	
15	Pleno del Tribunal Electoral del Edo. de Morelos.	Modifica en cualquier momento la práctica de las notificaciones electrónicas, ordenando que las notificaciones de los medios de impugnación se realicen de manera tradicional. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud	Oficialía de Partes	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
-	Ninguno	-

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Martha Elena Mejía Magistrada Presidenta y Titular Ponencia Dos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 116	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Dra. Ixel Mendoza Aragón Magistrada Titular Ponencia tres	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 150	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
M. en D. Marina Pérez Pineda Magistrada Electoral en Funciones Ponencia Uno	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 110	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Alicia Valente Romero Secretaria General	Conmutador: 315-45-80 Extensión:102	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. y Lic. Juana Jaimes Bringas Directora Administrativa	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 108	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Antolín Escobar Cervantes Titular de la Contraloría Interna	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 103	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Claudia Itzel González Fuentes Subsecretaria	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretario Coordinador Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
M. en D. Angélica Domínguez Arias Secretaria Instructora “A”	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Héctor Martínez Velasco Secretario Instructor "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jaime Enrique Barrera Melo Secretario Instructor "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Carlos González Rabadán Secretario Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Alberto Domínguez Arias Secretario Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Wendy Elizabeth Gutiérrez Toledo Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Viviana Velázquez Quintana Secretaria Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Lic. Jaqueline Guadalupe Lavín Olivar Secretaria proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Mariel Guadalupe Rodríguez Castañeda Secretario Proyectista "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Fernando Manuel Prieto Pedraza Secretario Particular de Presidencia	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 113	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Instructora "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Proyectista "B" Plaza congelada Proceso Electoral	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Silvino Cariño Dorantes Jefe de Recursos Financieros	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Ing. Cesar Jiménez Corona Jefe Sistemas Informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Jefe de Recursos Materiales Plaza congelada 2022 (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Saraí Mérida Flores Jefe de Recursos Humanos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Carlos Alfonso Galicia Pineda Jefe de Comunicación Social	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Jefe de Biblioteca Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Ing. Julio Jorge Méndez Álvarez Titular del Área Coordinadora de Archivo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Oscar Hernández Morales Titular de la Unidad de Transparencia	Conmutador: 315-45-80 Extensión:101	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Titular de la Unidad de Género Vacante	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. David Gordillo Martínez Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Ulises Patricio Abarca Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Mario Francisco Jaimes Delgado Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Omar Elías Siller Flores Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 114	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Adilene Esbeidy Mendoza Camargo Notificador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 114	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Elda Beatriz Sotelo Viveros Capacitadora	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Josué Salinas Hernández Capacitador	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 115	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Olivia Carreto Espíndola Capacitadora	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C.P. Daniel Sánchez Luna Auxiliar Administrativo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 111	Retorno de Neptuno, 6, Col. Jardines De Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Martin Vega Morales Auxiliar Administrativo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Sugey Karina Lavín Beltrán Auxiliar Administrativo	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 109	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García Auxiliar Contable	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Abiel Abner García Fierro Auxiliar de Contralor	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 103	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Rubí Nayeli Castro Hernández Técnico en Sistemas Informáticos	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 117	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Noemí Jemimah Becerril Díaz Auxiliar "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 112	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Auxiliar "A" Plaza Congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Auxiliar "A" Plaza Congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Héctor Eduardo Rodríguez Juárez Oficial Judicial	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Oficial Judicial Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, No. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: ---	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Chofer Plaza congelada (Insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Ma. del Pilar Sandoval Noriega Secretaria Mecanógrafa "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 118	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Roberto Manuel Sánchez Carreño Secretario Mecanógrafo "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 123	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Roberto Manuel Sánchez Carreño Secretario Mecanógrafo "A"	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Lic. Isaí Cano Gómez Oficial de Partes	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 119	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Jorge Armando García Flores Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Enrique Morales Sotelo Auxiliar de Mantenimiento con funciones de Mensajería	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
"Interprete en Lenguas de Señas" Plaza congelada (insuficiencia presupuestal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
Secretaria Mecanógrafa "B" Plaza congelada 2022 (Insuficiencia Presupustal)	Conmutador: 315-45-80 Extensión: --	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Ana María Martínez Campos Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360
C. Iris de Jesús Rodríguez Vázquez Intendente	Conmutador: 315-45-80 Extensión: 107	Retorno de Neptuno, N o. 6, Col. Jardines de Cuernavaca, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62360

VIII. COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Alicia Romero Valente	Secretaria General
C. P. Óscar Hernández Morales	Titular de la Unidad de Transparencia
Lic. Angélica Domínguez Arias	Secretaria Instructora "A"
M. en D. Héctor Martínez Velasco	Secretario Instructor "A"
Lic. Jaime Enrique Barrera Melo	Secretario Instructor "A"
Lic. Jaqueline Guadalupe Lavín Olivar	Secretaria Proyectista "A"
Lic. Fernando Manuel Prieto Pedraza	Secretario Particular de Presidencia
L.A.P. Sergio Jesús Sánchez García	Auxiliar contable
Ing. Julio Jorge Méndez Álvarez	Titular del Área Coordinadora de Archivos

C.P. Y LIC. JUANA JAIMES BRINGAS
DIRETORA ADMINISTRATIVO
Elaboró

LIC ALICIA VALENTE ROMERO
SECRETARIA GENERAL
Revisó