



Manual de Procedimientos Del Tribunal Estatal Electoral

Hermosillo; Sonora; Septiembre de 2014.

Manual de Procedimientos Del Tribunal Estatal Electoral

Elaboro:

Presento:

Autorizo:

Contenido

<i>Introducción</i>	2
<i>Objetivo del Manual</i>	3
Presentación de los procedimientos	
<i>Recepción y turno de impugnaciones y demandas</i>	4
<i>Correcta aplicación del presupuesto anual del Tribunal</i>	9
<i>Desahogo de solicitudes de acceso a la información y actualización normativa y legislativa</i>	12
<i>Vinculación y Difusión en Materia Electoral y Participación Ciudadana</i>	16
<i>Realización y seguimiento de auditorías</i>	20
<i>Consideraciones generales</i>	24

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Tribunal Estatal Electoral.

Contempla la descripción del procedimiento de recepción y turno de impugnación y demandas, el objetivo, las normas y políticas de operación que rigen su elaboración, así como el diagrama de flujo correspondiente, donde se aprecia gráficamente dicho procedimiento.

Este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el Tribunal estatal Electoral, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, y facilitando su interrelación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Recepción y turno de impugnaciones y demandas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que la recepción y turno de impugnaciones y demandas se apegue a la metodología establecida por el Tribunal Estatal Electoral a efecto de lograr la sustanciación y resolución en única instancia de los medios de impugnación, así como la resolución de los procedimientos especiales sancionadores.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora
--

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: <i>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TURNO DE IMPUGNACIONES Y DEMANDAS.	Hoja 1 de 3

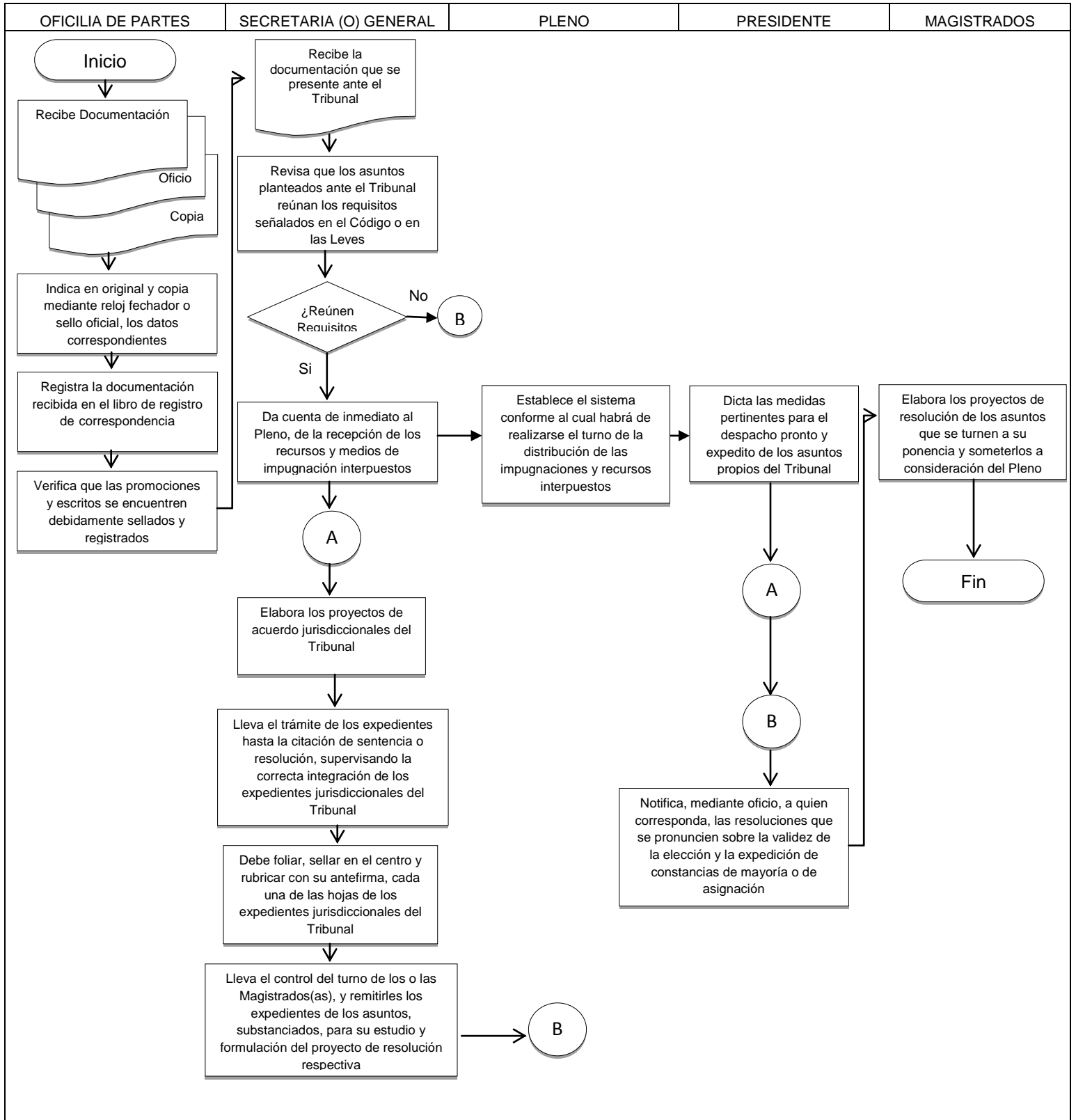
RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>OFICIALIA DE PARTES</i>	1	Recibe y turna documentación con motivo de la interposición de los medios de impugnación o de los ciudadanos.	Oficio	Original
	2	Indica en el original y en la copia correspondiente los datos siguientes: mediante reloj fechador o sello oficial, <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción, • Número de fojas que integren el documento, • Las copias que se agreguen al original y, en su caso, • Precisar la descripción de los anexos que se acompañen, Suscribiendo la razón correspondiente • Nombre y firma. 	Oficio	Original y 1 Copia
	3	Registra la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia para el mejor control de la documentación indicando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción, • Datos del remitente, • Asunto o descripción del documento o pieza postal y Nombre del o la destinataria(o). <p style="text-align: center;">"Posteriormente"</p>		
	4	Verifica que las promociones y escritos se encuentren debidamente sellados y registrados.		
	5	Proporciona de inmediato al o a la Secretaria (o) General, la información y documentación que se reciba. <p style="text-align: center;">"Posteriormente"</p>		

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>SECRETARIA (O) GENERAL</i>	6	<p>Recibe, de ser necesario, la documentación que se presente ante el Tribunal, indicando en el original y en la copia los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción, Número de fojas que integren el documento, • Las copias que se agreguen al original y, en su caso, • Precisar la descripción de los anexos que se acompañen, Suscribiendo la razón correspondiente, • Nombre y firma. 	Oficio	Original y 1 Copia
	7	<p>Revisa que los asuntos planteados ante el Tribunal reúnan los requisitos señalados en el Código o en las Leyes.</p> <p style="text-align: center;">“Si reúnen requisitos”</p>		
	8	<p>Dará cuenta de inmediato al Pleno, de la recepción de los recursos y medios de impugnación interpuestos.</p>		
<i>PLENO</i>	9	<p>Establece el sistema conforme al cual habrá de realizarse el turno de la distribución de las impugnaciones y recursos interpuestos ante el Tribunal, para su estudio y formulación de los proyectos de resolución ante el Pleno, por los o las Magistrados(as) ponentes.</p> <p style="text-align: center;">“Posteriormente”</p>		
<i>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</i>	10	<p>Dicta las medidas pertinentes para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal.</p>		
<i>SECRETARIA (O) GENERAL</i>	11	<p>Elabora los proyectos de acuerdo y lleva el trámite de los expedientes hasta la citación de sentencia o resolución, supervisando la correcta integración de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal.</p>		

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>SECRETARIA (O) GENERAL</i>	12	Debe foliar, sellar en el centro y rubricar con su antefirma, cada una de las hojas de los expedientes jurisdiccionales del Tribunal. Cuando se desglose algún documento, se pondrá razón de los folios que queden cancelados.		
	13	Lleva el control del turno de los o las Magistrados(as), y remite los expedientes de los asuntos, una vez substanciados, para su estudio y formulación del proyecto de resolución respectiva.		
	14	Proporciona al Presidente, la información y documentación que se reciba, para la debida integración y substanciación de los expedientes. "Revisa y Turna"		
<i>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</i>	15	Notifica, mediante oficio, a quien corresponda, las resoluciones que se pronuncien sobre la validez de la elección y la expedición de constancias de mayoría o de asignación. "Posteriormente"	Oficio	Original
<i>MAGISTRADOS</i>	16	Elabora los proyectos de resolución de los asuntos que se turnen a su ponencia y someterlos a consideración del Pleno, dentro de los términos previstos en el Código o en la Ley.	Proyecto de Resolución	Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y TURNO DE IMPUGNACIONES Y DEMANDAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. De la Presupuestación y el ejercicio del presupuesto anual del Tribunal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar el manejo del presupuesto anual se apegue a la metodología establecida por el Tribunal Estatal Electoral a efecto de lograr el eficiente control de los recursos asignados al Tribunal.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia informativa

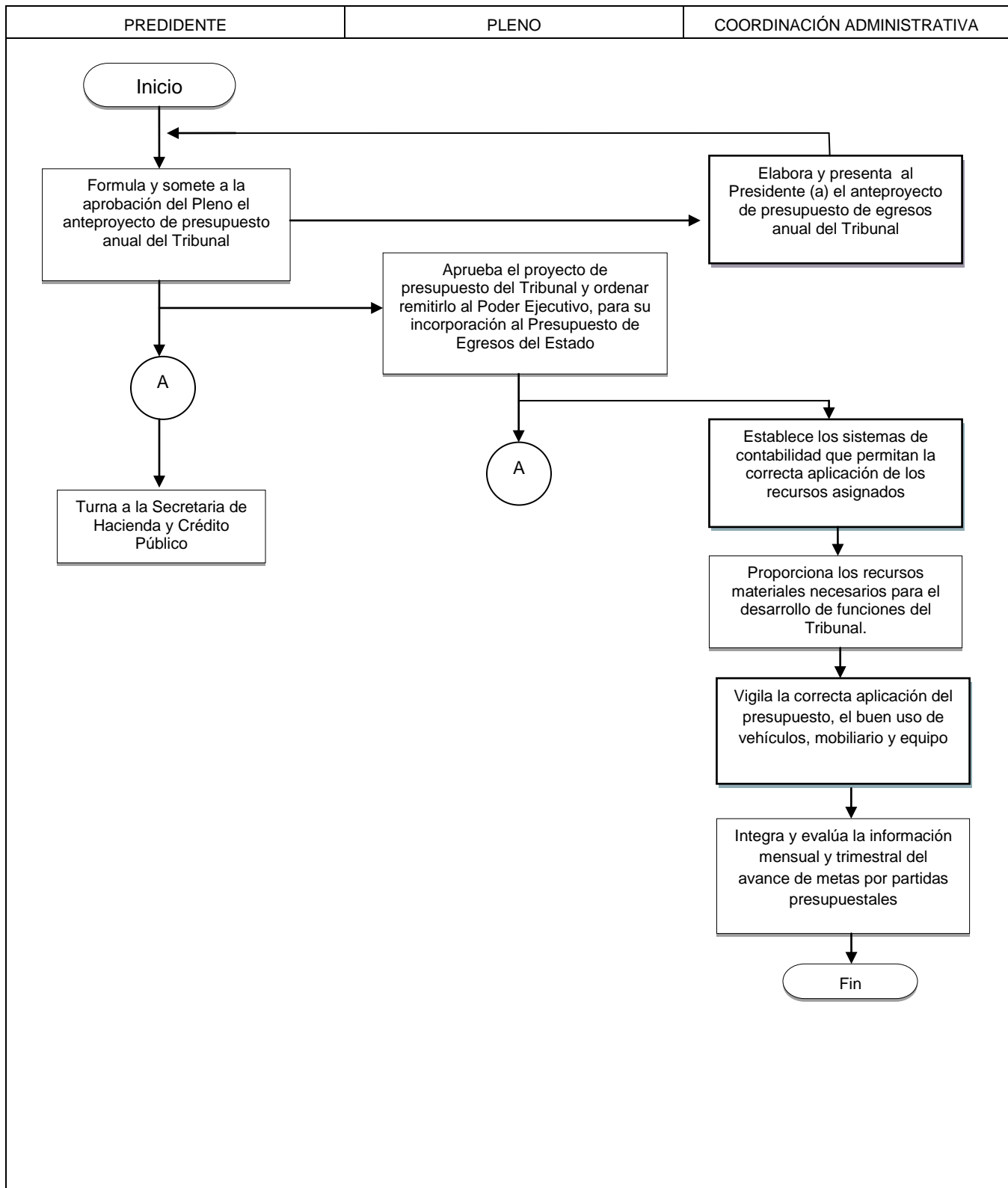
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ORGANO: <i>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL</i>	
UNIDAD APOYO: <i>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL TRIBUNAL</i>	Hoja 1 de 1

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>PRESIDENTE</i>	1	Formula y somete a la aprobación del Pleno el anteproyecto de presupuesto anual del Tribunal.		
<i>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	2	Elabora y presenta al Presidente (a) el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Tribunal.		
<i>PLENO</i>	3	Aprueba el proyecto de presupuesto del Tribunal y ordenar remitirlo al Poder Ejecutivo, para su incorporación al Presupuesto de Egresos del Estado. "Posteriormente"		
<i>PRESIDENTE</i>	4	Turna a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. "Posteriormente"		
<i>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</i>	5	Establece los sistemas de contabilidad que permitan la correcta aplicación de los recursos asignados.		
	6	Proporciona los recursos materiales necesarios para el desarrollo de funciones del Tribunal.		
	7	Vigila la correcta aplicación del presupuesto, el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo.		
	8	Integra y evalúa la información mensual y trimestral del avance de metas por partidas presupuestales.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL TRIBUNAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. Desahogo de solicitudes de acceso a la información y actualización normativa y legislativa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el acceso a la información y la actualización normativa y legislativa se apegue a la metodología establecida por el Tribunal Estatal Electoral a efecto de lograr la transparencia de información.
--

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora
--

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

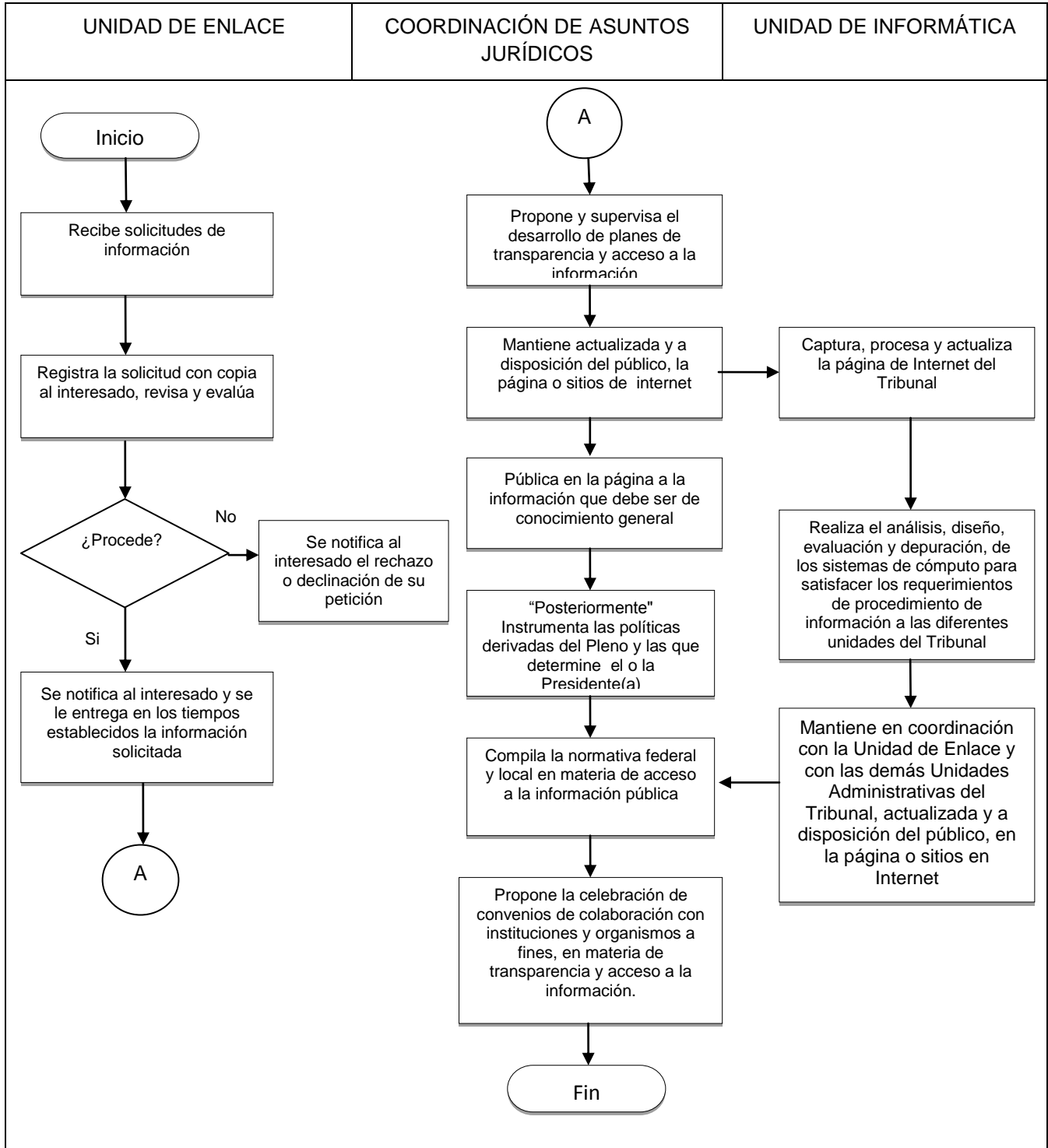
ORGANO: <i>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL</i>	
UNIDAD DE APOYO: <i>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, Y UNIDAD DE ENLACE</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACCECO A LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y LEGISLATIVA</i>	Hoja 1 de 2

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>UNIDAD DE ENLACE</i>	1	Recibe solicitudes de información.		
	2	Registra la solicitud con copia al interesado, revisa y evalúa. "¿Procede?"		
	3	Si procede se notifica al interesado y se le entrega en los tiempos establecidos la información solicitada.		
	4	Si no procede se notifica al interesado el rechazo o declinación de su petición. "Posteriormente"		
<i>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</i>	5	Propone y supervisa el desarrollo de planes para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales, de transparencia y acceso a la información.		
	6	Mantiene actualizada y a disposición del público, en la página o sitios de internet, la información que debe ser de conocimiento general.		
<i>UNIDAD DE INFORMÁTICA</i>	7	Captura, procesa y actualiza la página de Internet del Tribunal.		
	8	Realiza el análisis, diseño, evaluación y depuración, de los sistemas de cómputo necesarios para satisfacer los requerimientos de procedimiento de información a las diferentes unidades del Tribunal.		
	9	Mantiene en coordinación con la Unidad de Enlace y con las demás Unidades Administrativas del Tribunal, actualizada y a disposición del público, en la página o sitios en Internet, la información que debe ser de conocimiento general.		

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</i>	10	Instrumenta las políticas derivadas del Pleno y las que determine el o la Presidente(a).		
	11	Compila la normativa federal y local en materia de acceso a la información pública y supervisar su permanente actualización.		
	12	Propone la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos a fines, en materia de transparencia y acceso a la información.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: *DESAHOGO DE SOLICITUDES DE ACCECO A LA INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y LEGISLATIVA*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. Vinculación y Difusión en Materia Electoral y Participación Ciudadana.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que la difusión en materia electoral y procesos de participación ciudadana se apegue a la metodología establecida por el Tribunal Estatal Electoral a efecto de lograr el fomento de la educación cívica de la ciudadanía.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

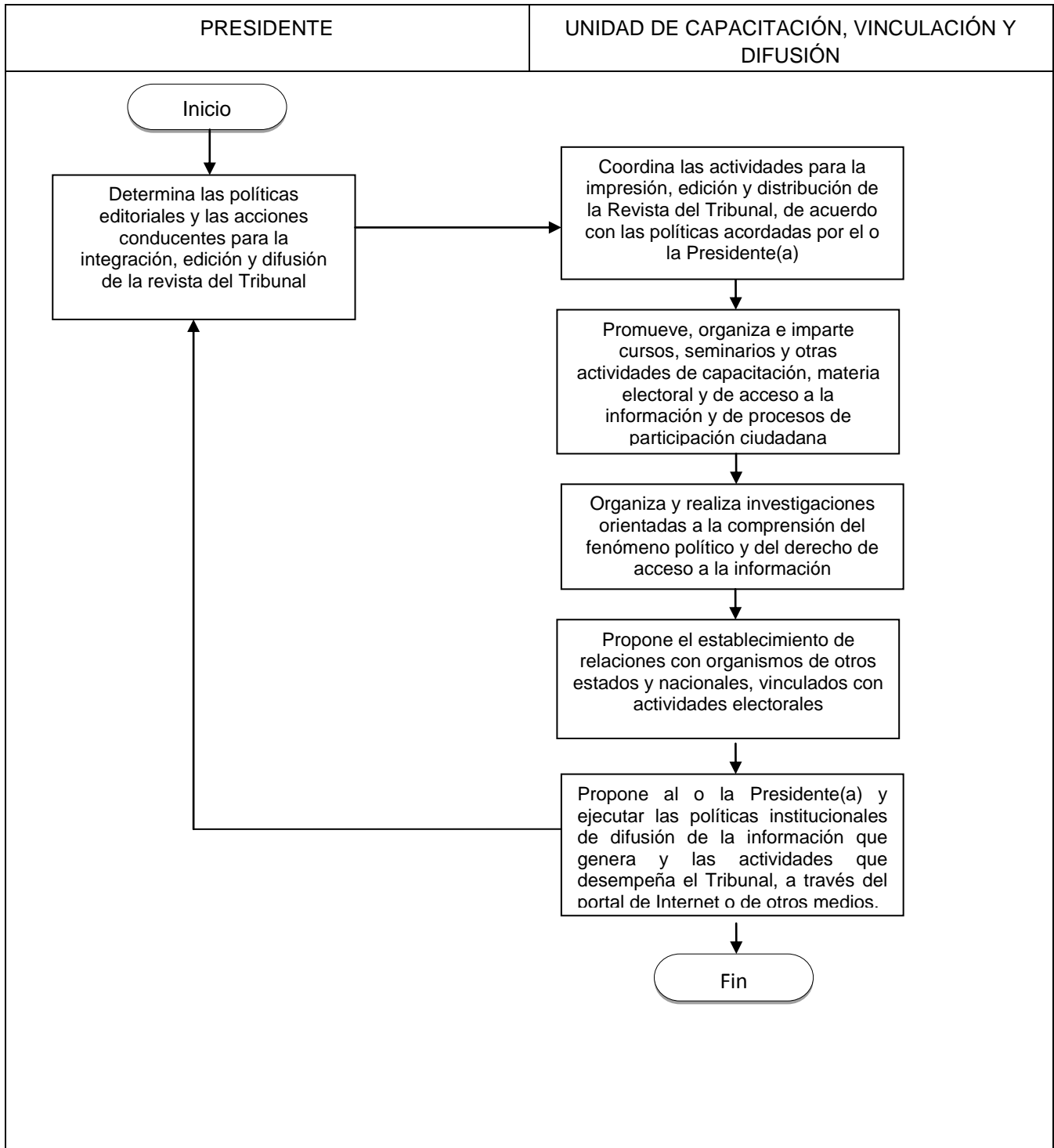
ORGANO: <i>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL</i>	
UNIDAD DE APOYO: <i>UNIDAD DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.</i>	Hoja 1 de 2

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>PRESIDENTE</i>	1	Determina las políticas editoriales y las acciones conducentes para la integración, edición y difusión de la revista del Tribunal.		
<i>UNIDAD DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</i>	2	Coordina las actividades para la impresión, edición y distribución de la Revista del Tribunal, de acuerdo con las políticas acordadas por el o la Presidente(a)		
	3	Promueve, organiza e imparte cursos, seminarios y otras actividades de capacitación, a fin de formar, capacitar y especializar al personal del Tribunal, al personal de otras instituciones con competencia en las materias electoral y de acceso a la información y de procesos de participación ciudadana.		
	4	Organiza y realiza investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político y del derecho de acceso a la información y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos.		
	5	Propone el establecimiento de relaciones con organismos de otros estados y nacionales, vinculados con actividades electorales, con el fin de desarrollar proyectos o programas de capacitación y difusión en estas materias.		

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>UNIDAD DE CAPACITACIÓN, VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</i>	6	Propone al o la Presidente(a) y ejecutar las políticas institucionales de difusión de la información que genera y las actividades que desempeña el Tribunal, a través del portal de Internet o de otros medios.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: *VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA*



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. Realización y seguimiento de auditorías.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la realización y seguimiento de auditorías a efecto de lograr el mejor control del ejercicio del presupuesto de egresos logrando con ello el cumplimiento de metas y objetivos del Tribunal.

NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Sonora

POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral y de Transparencia informativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

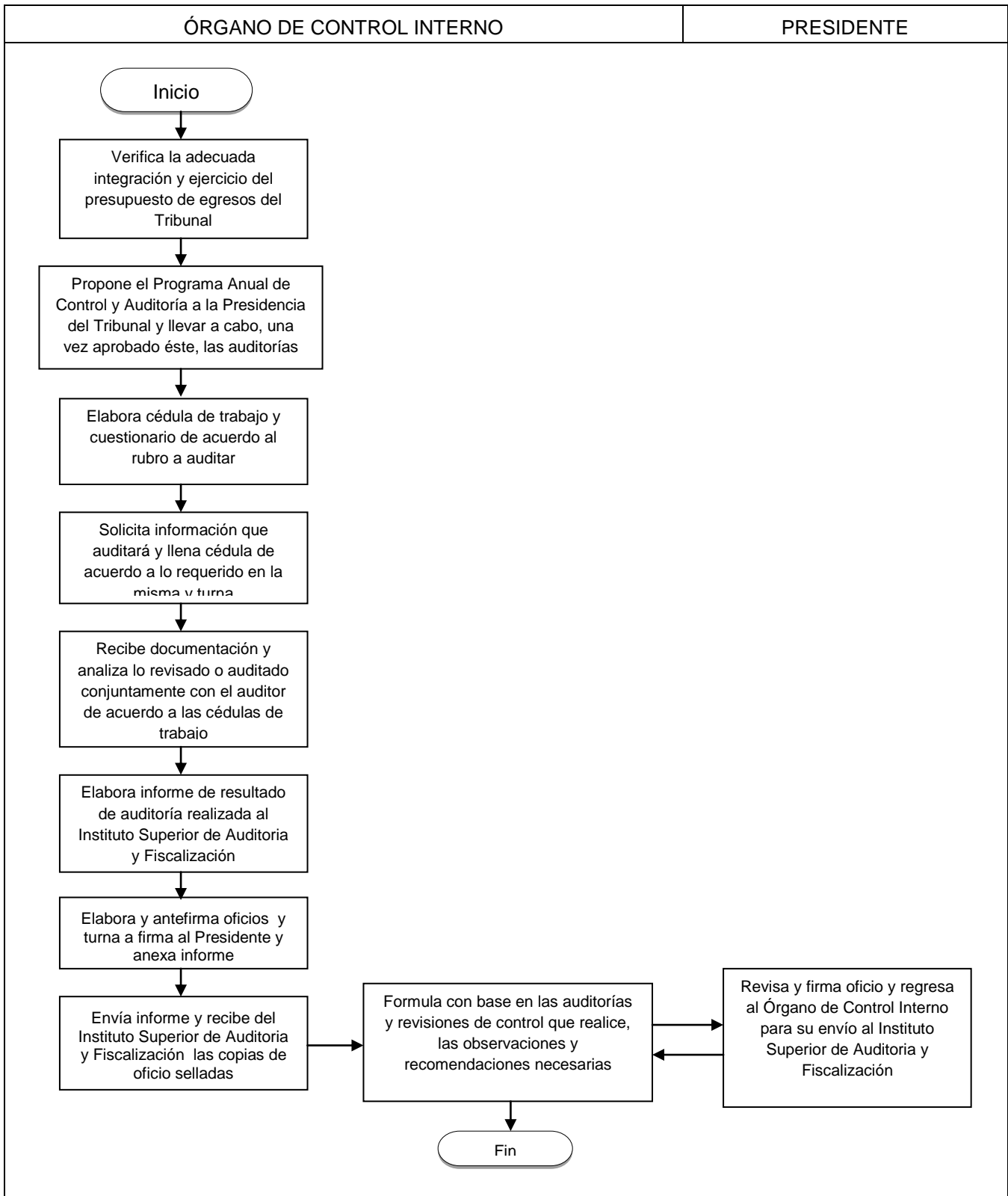
ORGANO: <i>TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL</i>	
UNIDAD DE APOYO: <i>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</i>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS</i>	Hoja 1 de 2

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
<i>ÓRGANO DE CONTROL INTERNO</i>	1	Verifica la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades.		
	2	Propone el Programa Anual de Control y Auditoría a la Presidencia del Tribunal y llevar a cabo, una vez aprobado éste, las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos y especiales, a las unidades administrativas del Tribunal.		
	3	Elabora cédula de trabajo y cuestionario de acuerdo al rubro a auditar.	Cédula de trabajo Cuestionario	Original Original
	4	Solicita información que auditará y llena cédula de acuerdo a lo requerido en la misma y turna.	Cédula Oficio	Original Original y Copia
	5	Recibe documentación y analiza lo revisado o auditado conjuntamente con el auditor de acuerdo a las cédulas de trabajo.	Documentos	Original y Copia
	6	Elabora informe de resultado de auditoría realizada al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.	Informe	4 Originales
	7	Elabora y antefirma oficios y turna a firma al Presidente y anexa informe.	Oficio Informe	Original y 3 Copias Original
<i>PRESIDENTE</i>	8	Revisa y firma oficio y regresa al Órgano de Control Interno para su envío al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.	Oficio	Original y 3 Copias

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	FORMATOS/DOCUMENTOS	TANTOS
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	9	Envía informe y recibe del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización las copias de oficio selladas.	Oficio Informe	Original y 3 Copias Original
	10	Formula con base en las auditorías y revisiones de control que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, y verificar su cumplimiento en las diferentes áreas administrativas del Tribunal que sean auditadas.	Oficio Informe	Original Original
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: *REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS*



Consideraciones Generales

1. Responsables de Elaborar el Manual de Procedimientos

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos todas las dependencias, organismos públicos descentralizados y los Entes, así como cada una de sus unidades administrativas que los integran.

2. Causas que Originan su Revisión y Actualización

La necesidad de revisar y actualizar los *manuales de procedimientos* surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos. En ese sentido, las unidades administrativas estarán obligadas a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes, para lo cual, los titulares de las mismas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el documento, sobre todo cambio que se origine y que se tenga que registrar en el mismo, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

Asimismo, la Unidad Administrativa dará prioridad a la creación, revisión, y actualización de aquellos procesos que sirvan para atender acciones relacionadas directamente con el usuario o la comunidad.

La presencia de los manuales actualizados, es sinónimo de que la unidad administrativa responsable posee:

- Una fuente cualitativa de información formal y permanente para la toma de decisiones, y en la planeación y el desarrollo de funciones, actividades y procedimientos.
- Las bases, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para orientar y agilizar la ejecución de las actividades.
- El conocimiento de la secuencia, interacción o conexión entre funciones, actividades, procedimientos, sistemas, unidades responsables y usuarios.