



**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN  
EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO  
PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 1 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

### 1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano en que el Congreso del Estado es parte.

### 2. Alcance

Inicia con la notificación de una sentencia que declara fundada la demanda, emitida por la autoridad jurisdiccional electoral y concluye con su cumplimentación en tiempo y forma. Aplica al Personal Asignado y cualquier área a la que corresponda llevar a cabo los trámites necesarios para cumplir el fallo.

### 3. Responsabilidades

| Puesto                               | Responsabilidades Generales   |
|--------------------------------------|---|
| 3.1 Oficialía de partes              | 3.1.1. Recibir las sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.<br>3.1.2. Turnar las sentencias a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su trámite respectivo.  |
| 3.2 Personal Asignado                | 3.2.1. Recibir las sentencias y registrarlas en el libro correspondiente.<br>3.2.2. Turnar las sentencias al Personal Asignado.   |
| 3.3 Personal Asignado                | 3.3.1. Recibir las sentencias y analizarlas.<br>3.3.2. Elaborar solicitudes de cumplimiento a las áreas correspondientes y enviar al Coordinador para firma.<br>3.3.3. Formular oficio de cumplimiento de sentencia y enviar al Coordinador para rúbrica.<br>3.3.4. Integrar oficios de cumplimiento de sentencia y los documentos que deban anexarse para su remisión.<br>3.3.5. Elaborar instructivo de envío por paquetería.<br>3.3.6. Archivar los acuses en los expedientes correspondientes.<br>3.3.7. Dar seguimiento según corresponda. |
| 3.4 Coordinador de Asuntos Jurídicos | 3.4.1. Firmar los oficios de solicitud de cumplimiento de sentencia que le presenta el Personal Asignado.<br>3.4.2. Rubricar los oficios de cumplimiento de sentencia que le presenta el Personal Asignado.   |
| 3.5 Presidente de la Directiva       | 3.5.1. Firmar los oficios de cumplimiento de sentencia que le remite el Coordinador.  |
| 3.6 Otras áreas                      | 3.7.1. Procesar las solicitudes de cumplimiento de sentencia que le formula el Coordinador y entregarlas dentro de los plazos legales previstos.  |

### 4. Políticas

4.1 Toda solicitud debe constar por escrito.

4.2 Los documentos de trámites internos deben estar firmados por el Coordinador.

4.3 Los oficios de cumplimiento de sentencia deben estar rubricados por el Coordinador y firmados por el representante legal del Congreso.



**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN  
EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO  
PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 2 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

### 5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento |   |
|--|---|
| Término                                | Definición  |
| N.A.                                   | No aplica.  |
| O.C.S.                                 | Oficio de cumplimiento de sentencia   |
| Rúbrica                                | Trazo o conjunto de trazos que forman parte de una firma. Se plasma en el costado izquierdo de cada hoja que conforma el documento para acreditar su autenticidad y aprobación del contenido del mismo. |

### 6. Desarrollo.

| No | Responsable                      | Actividades  | Documento de Trabajo                |
|----|----------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1  | Oficialía Mayor                  | Recibe la sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.   | N.A.                                |
| 2  | Oficialía Mayor                  | Turna la sentencia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.   | N.A.                                |
| 3  | Personal Asignado                | Recibe la sentencia y la registra en el libro correspondiente.   | Libro de registro                   |
| 4  | Personal Asignado                | Turna la sentencia al Personal Asignado para su trámite correspondiente.   | Libro de registro                   |
| 5  | Personal Asignado                | Recibe la sentencia, haciéndolo constar con su firma en el libro de registro.  | Libro de registro                   |
| 6  | Personal Asignado                | Analiza la sentencia a fin de determinar los términos en que habrá de emitirse el oficio de cumplimiento de sentencia y, en su caso, la documentación que se requiere para sustentarlo.    | N.A.                                |
| 7  | Personal Asignado                | Cuando resulte necesario que otra u otras áreas realicen determinados actos para dar cumplimiento a la sentencia, deberá elaborar oficio de solicitud de cumplimiento a quien corresponda. | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 8  | Coordinador de Asuntos Jurídicos | Firma el oficio de solicitud de cumplimiento a efecto de que se remita al área a que va dirigido.  | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 9  | Otras áreas                      | Procesan la solicitud de cumplimiento de sentencia y las entregan dentro de los plazos legales previstos.  | Oficio de solicitud de cumplimiento |
| 10 | Personal Asignado                | Recibe las constancias que avalan el acatamiento del fallo y las analiza para efectos de la elaboración del oficio de cumplimiento de sentencia.   | N.A.                                |
| 11 | Personal Asignado                | Elabora el oficio de cumplimiento de sentencia, el cual se imprime en dos tantos (uno para el tribunal y otro para acuse). En su caso, agrega las constancias relativas.                   | O.C.S.                              |
| 14 | Coordinador de Asuntos Jurídicos | Rubrica el oficio de cumplimiento de sentencia y lo remite para firma al Presidente de la Directiva.   | O.C.S.                              |



**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN  
EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO  
PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 3 DE 7

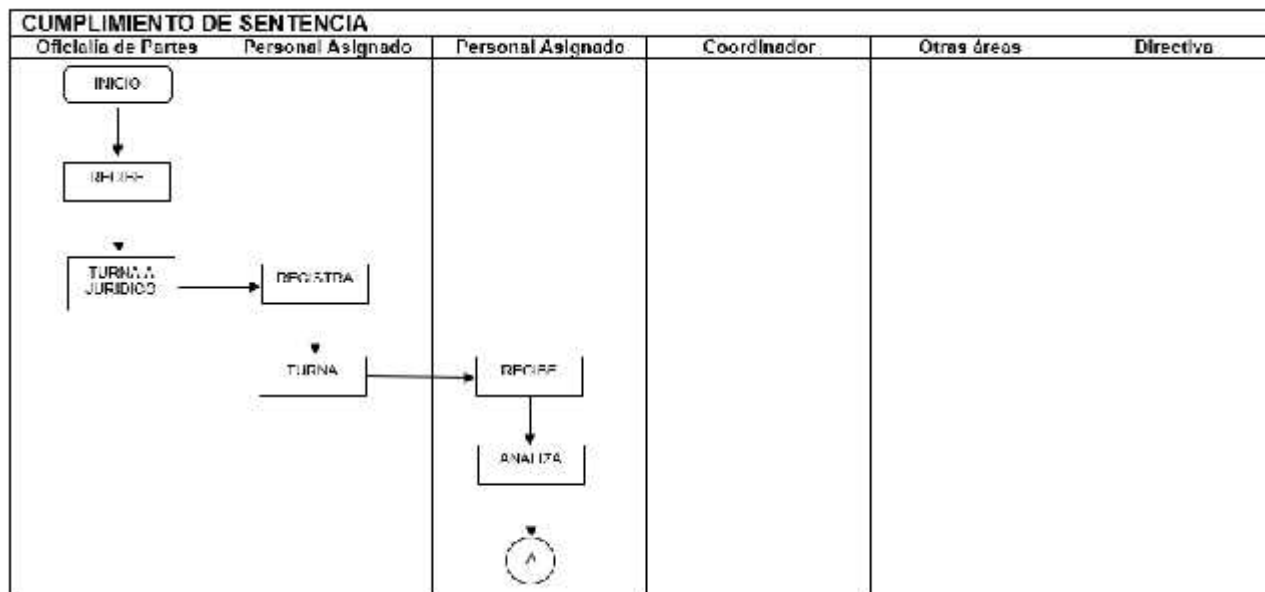
Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

|    |                            |  |             |
|----|----------------------------|--|-------------|
| 15 | Presidente de la Directiva | En su carácter de representante legal del Congreso del Estado, firma el oficio de cumplimiento de sentencia y lo devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su presentación. | O.C.S.      |
| 16 | Personal Asignado          | Elabora instructivo de envío por paquetería.   | Instructivo |
| 17 | Personal Asignado          | Archiva el acuse respectivo y da seguimiento al juicio.  | O.C.S.      |

### 7. Diagrama de Flujo





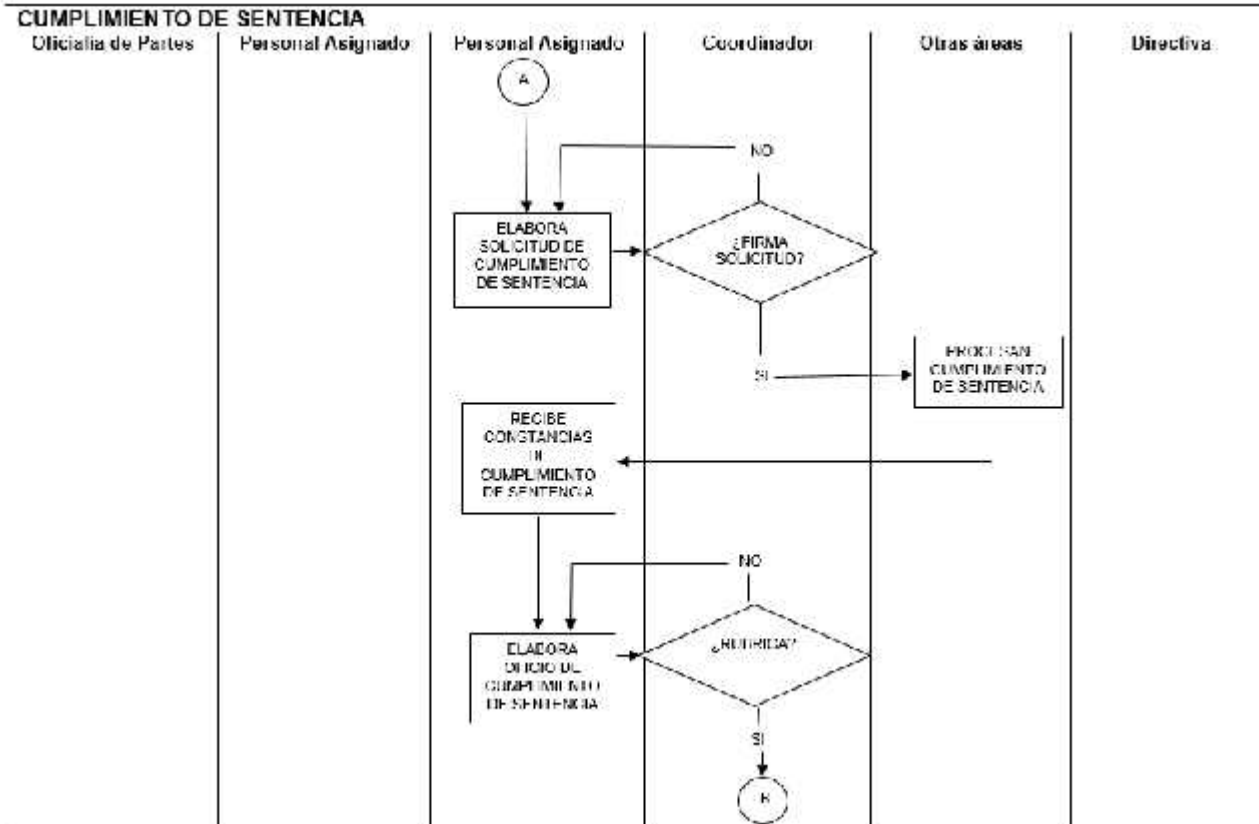
# CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

HOJA 4 DE 7

Código del Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00





**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 5 DE 7

Código del Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA**

| Oficina de Partes | Personal Asignado | Personal Asignado   | Coordinador                          | Otras Áreas | Directiva   |
|-------------------|-------------------|---|--------------------------------------|-------------|---|
|                   |                   | <pre> graph TD     A[REALIZA INSTRUCTIVO DE INFORME Y EXPEDIENTE] --&gt; B[ARCHIVA ACUSE]     B --&gt; C[DA SEGUIMIENTO SEGUN CORRESPONDA]     C --&gt; D[FIN]           </pre> | <p style="text-align: center;">D</p> |             | <p style="text-align: center;">LINEA DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA</p> |



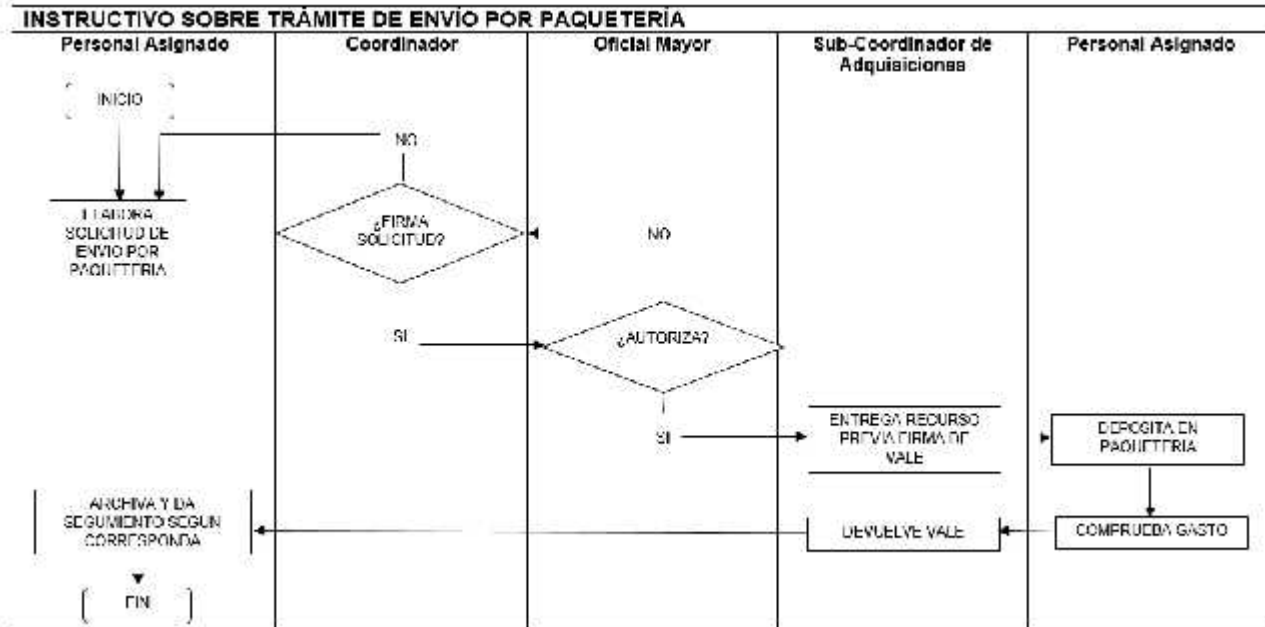
**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN  
EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO  
PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 6 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-16

Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00



## 8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia                                |         |
|---|---------|
| Título  | Código  |
| 8.1 Manual de Calidad.  | MC      |
| 8.2 Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral | LGSMIME |
| 8.3 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí.     | LOPL    |
| 8.4 Código Federal de Procedimientos Civiles.                             | CFPC    |

## 9. Control de Registros

| Código                              | Almacenado          | Recuperación | Protección | Retención   | Disposición |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|------------|-------------|-------------|
| Libro de Registro                   | Archivero con llave | N.A.         | N.A.       | Legislatura | N.A.        |
| Oficio de solicitud de cumplimiento | Archivero con llave | En carpeta   | En carpeta | Legislatura | N.A.        |
| O.C.S.                              | Archivero con llave | En carpeta   | En carpeta | Legislatura | N.A.        |
| Instructivo                         | Archivero con llave | En carpeta   | En carpeta | Legislatura | N.A.        |

## 10. Anexos

| Formatos |        |        |
|----------|--------|--------|
| Anexo    | Código | Título |
| N.A.     | N.A.   | N.A.   |



**CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN  
EL PROCEDIMIENTO DE JUICIO  
PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS POLÍTICO-  
ELECTORALES DEL CIUDADANO**

HOJA 7 DE 7

Código del  
Documento:  
CAJ-7.5-16


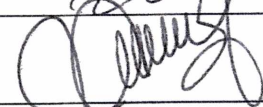


Fecha de Emisión:  
17/06/2014

No. de Revisión: 00

**11. Control de Cambios**

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO |
|------------------|--------------------|---------------------------|
| 17-06-2014       | 00                 | Emisión del documento     |

**12. Cuadro de Aprobación**

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| <b>ELABORÓ:</b><br>Coordinación de Asuntos Jurídicos              | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>17-06-2014 |
| <b>REVISÓ:</b><br>Presidente del Comité de Calidad                | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>_____      |
| <b>REVISÓ:</b><br>Presidente de la Junta de Coordinación Política | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>_____      |
| <b>APROBÓ:</b><br>Presidente de la Directiva                      | <b>FIRMA:</b><br> | <b>FECHA:</b><br>_____      |