



# **TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

## **DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>OBJETIVO</b> .....	5
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>Instrumentos internacionales:</b> .....	6
<b>Sistema Universal.</b> .....	6
<b>Sistema Interamericano.</b> .....	6
<b>Disposiciones Jurídicas Nacionales.</b> .....	7
<b>Disposiciones Jurídicas Estatales.</b> .....	7
<b>CONTEXTO GENERAL</b> .....	9
<b>MISIÓN</b> .....	9
<b>VISIÓN</b> .....	9
<b>VALORES</b> .....	9
<b>VÍCTIMAS</b> .....	10
<b>¿QUÉ DERECHOS TIENEN LAS VÍCTIMAS?</b> .....	11
<b>GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O DESVENTAJA HISTÓRICA</b> .....	12
a) <b>Mujeres en casos de paridad y de violencia política de género;</b> .....	12
b) <b>Personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables;</b> .....	12
c) <b>Personas residentes en el extranjero;</b> .....	12
d) <b>Personas afroamericanas;</b> .....	12
e) <b>Personas con discapacidad;</b> .....	12
f) <b>Niñas, niños y adolescentes;</b> .....	13
g) <b>Juventudes;</b> .....	13
i) <b>Personas de la diversidad sexual y de género;</b> .....	13
j) <b>Personas en prisión preventiva;</b> .....	13
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	14
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	16
<b>FACULTADES Y OBLIGACIONES</b> .....	17
<b>FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> .....	24



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**  
**POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



<b>DIAGRAMA DE FLUJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>26</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y DEFENSA ELECTORAL.....</b>	<b>28</b>
<b>LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL .....</b>	<b>34</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>34</b>
<b>DEL CONTENIDO E INTEGRACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES.....</b>	<b>35</b>
<b>DE LA IDENTIFICACIÓN.....</b>	<b>38</b>
<b>DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES.....</b>	<b>38</b>
<b>TURNOS.....</b>	<b>39</b>
<b>SUPUESTOS EN QUE SE DEJARÁN DE PRESTAR LOS SERVICIOS .....</b>	<b>39</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>41</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente instrumento detalla paso a paso las actividades y tareas que realizan las y los servidores públicos de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo, para que de manera gratuita y observando los principios de legalidad, certeza, objetividad, máxima publicidad, austeridad, probidad, honestidad, honradez, gratuidad, independencia, lealtad, objetividad, racionalidad, imparcialidad, independencia, rendición de cuentas y transparencia, en términos de lo dispuesto en los artículos 260 Quinquies de la Ley de Instituciones y 80 Quinquies del Reglamento brinden a la ciudadanía, los servicios de asesoría y defensa de los derechos político electorales a los que se refiere la Ley de Instituciones, Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

En el desarrollo de sus actividades sustantivas de protección de los derechos político electorales en favor de la ciudadanía, siempre y cuando sean de la competencia del Tribunal, de manera enunciativa mas no limitativa, priorizando a las personas que pertenezcan a los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica los cuales son Mujeres en casos de paridad y de violencia política de género, Personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables, Personas residentes en el extranjero, Personas afromexicanas, Personas con discapacidad, Niñas, niños y adolescentes, Juventudes, Personas adultas mayores, Personas de la diversidad sexual y de género, Personas en prisión preventiva.

La Defensoría Pública Electoral prestará sus servicios con perspectiva de género, de manera interseccional e intercultural, es así que este manual especifica el procedimiento para la prestación de la asesoría y defensa de los Derechos Político Electorales de los Quintanarroenses.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**  
**POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



**OBJETIVO**

Contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento a seguir para documentar las actividades y tareas que deriven de prestar los servicios de asesoría y defensa electorales a las personas que pertenezcan a los grupos en situación de vulnerabilidad o desventaja histórica, para la protección de sus derechos político-electorales.

## MARCO JURÍDICO

Este manual de procedimientos se elaboró con base en instrumentos normativos a nivel internacional, nacional y estatal en materia de derechos humanos, políticos y electorales. A continuación, se presenta una lista de ordenamientos jurídicos enunciativos, más no limitativos, a saber:

### **Instrumentos internacionales:**

#### **Sistema Universal.**

- A. Artículo 21 de la Declaración Universal de Derechos Humanos.
- B. Artículo 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- C. Artículo 5.C de la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
- D. Artículo 42 de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares.
- E. Artículo 7 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- F. Artículos I, II y III de la Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
- G. Artículo 6 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
- H. Artículos 2 y 3 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas o lingüísticas.
- I. Artículo 6 del Convenio No. 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales.

#### **Sistema Interamericano.**

- a) Artículo XX de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- b) Artículo 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).
- c) Artículos 2.b y 3.d de la Carta de la Organización de Estados Americanos (OEA).
- d) Artículo 5 de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará".
- e) Artículo III.1 inciso a) de la Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad.
- f) Artículos 2, 3 y 6 de la Carta Democrática Interamericana.
- g) Declaración sobre la Violencia y el Acoso Político contra las Mujeres.
- h) Ley Modelo Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Vida Política.

- i) Protocolo Modelo para Partidos Políticos para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en la Vida Política.

### **Disposiciones Jurídicas Nacionales.**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- III. Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- IV. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- V. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- VI. Ley General de Víctimas.
- VII. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- VIII. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- IX. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- X. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- XI. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- XIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Disposiciones Jurídicas Estatales.**

- i. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- ii. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo.
- iii. Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- iv. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- v. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
- vi. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- vii. Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.
- viii. Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo.
- ix. Ley para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Estado de Quintana Roo.
- x. Ley para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de Quintana Roo.
- xi. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Quintana Roo.
- xii. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Quintana Roo.
- xiii. Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**  
**POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- xiv. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- xv. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- xvi. Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- xvii. Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.
- xviii. Manual de Servicios Personales del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- xix. Código de Ética del Tribunal Electoral de Quintana Roo.
- xx. Código de Conducta del Tribunal Electoral de Quintana Roo.



## **CONTEXTO GENERAL**

### **MISIÓN**

Proteger los derechos político electorales de la población del Estado de Quintana Roo, promover y garantizar la defensa y asesoría jurídica de los derechos político-electorales de las mujeres y demás grupos en situación de vulnerabilidad en el Estado, con el fin de impulsar, incentivar y fomentar la cultura de una democracia equitativa e igualitaria.

### **VISIÓN**

Ser un órgano con autonomía técnica y operativa, cuya finalidad es brindar de manera gratuita a la ciudadanía, los servicios de asesoría y defensa de sus derechos político electorales a los que se refiere la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, incluyendo los relacionados a los procesos de participación ciudadana previstos en la ley de la materia, ser el organismo garante de los derechos político-electorales de las mujeres y demás grupos en situación de vulnerabilidad del Estado de Quintana Roo, así como actuar bajo los principios de paridad, legalidad y certeza, para fortalecer la evolución y el desarrollo del sistema democrático de nuestro Estado.

### **VALORES**

Los servicios de la Defensoría Pública Electoral así como el de las y los servidores públicos que trabajamos en ella es brindar con perspectiva de género, interseccional e intercultural, de manera gratuita, los servicios de asesoría y defensa de los derechos político electorales los cuales se rigen bajo los principios de legalidad, certeza, objetividad, máxima publicidad, austeridad, probidad, honestidad, honradez, gratuidad, independencia, lealtad, objetividad, racionalidad, imparcialidad, independencia, rendición de cuentas y transparencia, para atender a la ciudadanía del estado de Quintana Roo.

## VÍCTIMAS

La Ley General de Víctimas establece que la calidad de víctima se adquiere con la acreditación del daño o menoscabo de derechos:

Se llaman víctimas directas aquellas personas que directamente hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos. (Ley General de Víctimas art.4)

El Comité contra la Tortura señala que la víctima puede ser individual o colectiva, además Una persona será considerada víctima con independencia de que el autor de la violación haya sido identificado, aprehendido, juzgado o condenado y de la relación de familia o de otra índole que exista entre el autor y la víctima. (CAT/C/GC/3)

Son víctimas indirectas los familiares o personas a cargo que tengan relación inmediata con la víctima directa y toda persona que sufra daño o peligro en su esfera de derechos por auxiliar a una víctima.

Son víctimas potenciales las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Son víctimas los grupos, comunidades u organizaciones sociales que hubieran sido afectadas en sus derechos, intereses o bienes jurídicos colectivos como resultado de la comisión de un delito o violación de derechos. En virtud de la dignidad humana las personas víctimas deben ser tratadas como un fin en su actuación, su núcleo esencial de derechos no debe ser afectado.

Los servidores públicos no deben criminalizarla o responsabilizarla por su situación de víctima y deben recibir los servicios de ayuda, asistencia y atención desde el momento en que lo requieran. (Ley General de Víctimas arts. 4 y 5)

## ¿QUÉ DERECHOS TIENEN LAS VÍCTIMAS?

- **NO** ser revictimizado.
- Ser tratado con dignidad.
- Ser tratada sin discriminación.
- Ser atendida y protegida de manera oportuna, efectiva y gratuita por personal especializado.
- Que se le otorguen órdenes de protección, así como las medidas cautelares y de otra naturaleza necesarias para evitar que el daño sea irreparable.
- Recibir información y asesoramiento gratuito sobre los derechos que tiene y las vías jurídicas para acceder a ellos a fin de que esté en condiciones de tomar una decisión libre e informada sobre cómo proseguir.
- Ser informada del avance de las actuaciones tomadas para su protección.
- Que se le canalice para que se le brinde atención médica y psicológica gratuita, integral y expedita.
- Acceder a los mecanismos de justicia disponibles para determinar las responsabilidades correspondientes y a que su caso se investigue bajo el estándar de la debida diligencia, entre otras.

Cualquier persona tiene derecho a un recurso efectivo y a no ser discriminada en el goce y protección de sus derechos. Además de las normas internacionales de protección a derechos humanos, México reconoce en su Constitución estos derechos y tiene leyes específicas para su aplicación de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos, proporcionando a las personas la protección más amplia. Bajo el principio y obligación de no discriminación, las víctimas tienen derecho a recibir asesoría jurídica, ser informadas de sus derechos y coadyuvar con la autoridad, recibir atención médica y psicológica de urgencia, a solicitar medidas cautelares y providencias necesarias para la protección y restitución de sus derechos, así como a la reparación del daño.

Es obligación de toda autoridad el garantizar la protección de las víctimas y de todos los sujetos del proceso. Las víctimas tienen derecho a impugnar las omisiones del Ministerio Público ante la autoridad judicial. (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos arts.1 y 20 C)

## **GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O DESVENTAJA HISTÓRICA**

**a) Mujeres en casos de paridad y de violencia política de género;**

Violencia Política Contra las Mujeres en Razón de Género (VPCMRG): toda acción u omisión, incluida la tolerancia, basada en elementos de género y ejercida dentro de la esfera pública o privada, que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el ejercicio efectivo de los derechos políticos y electorales de una o varias mujeres, el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo, labor o actividad, el libre desarrollo de la función pública, la toma de decisiones, la libertad de organización, así como el acceso y ejercicio a las prerrogativas, tratándose de precandidaturas, candidaturas, funciones o cargos públicos del mismo tipo.

**b) Personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables;**

Es toda persona que se identifique y auto adscriba con el carácter de indígena, lo cual es suficiente para considerar que existe un vínculo cultural, histórico, político, lingüístico o de otra índole con su comunidad.

**c) Personas residentes en el extranjero;**

Persona que se desplaza o se ha desplazado a través de una frontera internacional o dentro de un país, fuera de su lugar habitual de residencia.

**d) Personas afroamericanas;**

Es toda persona descendiente de la diáspora africana en el mundo. Para el caso de América Latina y el Caribe, el concepto se refiere a las distintas culturas “negras” o “morenas” descendientes de personas africanas esclavizadas que llegaron al continente, debido al auge del comercio de personas a través del Atlántico desde el siglo XVI hasta el XIX.

**e) Personas con discapacidad;**

Es toda persona que, por razón congénita o adquirida, presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, que le limitan la capacidad de realizar una o más actividades de la vida diaria, y que sea agravada por el entorno social y puede impedir su inclusión plena y efectiva en igualdad de condiciones con los demás.

**f) Niñas, niños y adolescentes;**

Son personas que cuentan con una edad entre 0 y menores de 18 años de edad. Sin perjuicio de esta definición, el Reglamento se refiere a las personas que, al día de la elección, cuenten con la edad señalada.

**g) Juventudes;**

Son personas que cuentan con una edad entre 18 y 29 años. Sin perjuicio de esta definición, el Reglamento se refiere a las personas que, al día de la elección, cuenten con la edad señalada.

**h) Personas adultas mayores;**

Son personas que cuentan con una edad de sesenta años o más.

**i) Personas de la diversidad sexual y de género;**

Son las personas que se auto adscriben como Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero, Transexual, Travesti, Intersexual y Queer.

**j) Personas en prisión preventiva;**

Las personas en prisión preventiva que no han sido sentenciadas, (al encontrarse amparadas bajo la presunción de inocencia; por lo que ordenó al INE implementar una primera etapa de prueba para garantizar el voto activo de las y los presos no sentenciados, misma que se llevó a cabo en 2021)

## DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales.

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

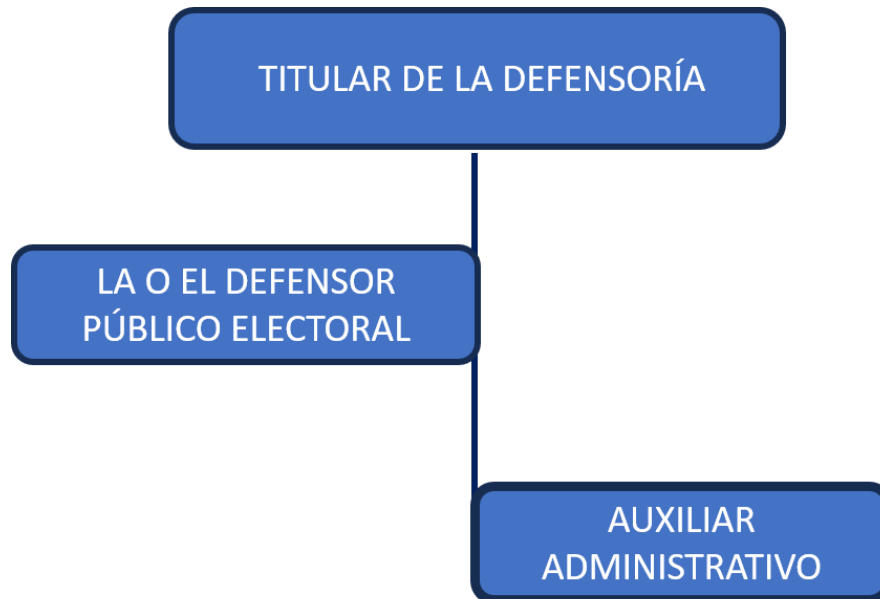
- a) **Acuerdo General:** Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales.;
- b) **Aviso de ingreso de solicitud:** Es el aviso electrónico que se realiza al o a la Titular de la Defensoría Electoral al momento de ingresar una nueva solicitud de servicio;
- c) **Constancia de entrega de documentos de asesoría:** Consiste en los acuses de recibido, firmados por el/los asesorado(s) de los documentos que generan los defensores con motivo del servicio de asesoría;
- d) **Constancia de integración de expediente:** Documento que se encuentra al final de cada expediente de defensa o asesoría, en la cual se consta el número de fojas del mismo y del cuaderno de antecedentes respectivo; así como del número de cuadernos y anexos que lo integren, precisando los folios de cada uno de éstos;
- e) **Cuaderno de antecedentes:** Documentales integradas por la solicitud de servicio, los documentos soporte de la solicitud, el acuerdo de turno y el dictamen aprobado;
- f) **Defensora o Defensor:** Servidora o servidor público adscrito a la Defensoría Electoral, encargado de prestar los servicios de defensa y asesoría electorales a mujeres en casos de paridad y de violencia política de género, personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables, personas residentes en el extranjero, personas afroamericanas, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, juventudes, personas adultas mayores, personas de la diversidad sexual y de género, personas en prisión preventiva y a la ciudadanía en general, siempre y cuando sean de la competencia del Tribunal Electoral del Estado de Quintana Roo.
- g) **Defensoría Electoral:** Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales.;
- h) **Dictamen:** Es el documento fundado y motivado en el cual con base a los hechos expuestos por el solicitante se determina la procedencia o no del servicio de asesoría o defensa electorales;

- i) **Escrito de abstención:** Documento fundado y motivado, dirigido al solicitante, manifestando las razones por las cuales la Defensoría Electoral se abstiene de presentar sus servicios, conforme a los supuestos establecidos en el capítulo VIII, artículo 17 del Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales del Estado de Quintana Roo.
- j) **Expediente:** Documentales que conforman el procedimiento de asesoría o el procedimiento de defensa, identificado con un número de clave;
- k) **Informe de Conclusión y archivo:** Documento debidamente fundado y motivado en el que se hace constar las actuaciones que integran el expediente del servicio prestado y mediante el cual se da por concluido esté y se envía al archivo de la Defensoría Electoral;
- l) **Servicios:** Los servicios de defensa y asesoría electorales.
- m) **Sistema informático:** Sistema Integral de la Defensoría Pública Electoral (DPE), que consiste en una herramienta tecnológica en donde se carga toda la información y documentación de cada servicio que presta este órgano.
- n) **Solicitud de servicio:** Formato que se levanta derivado de una solicitud de mujeres en casos de paridad y de violencia política de género, personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables, personas residentes en el extranjero, personas afromexicanas, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, juventudes, personas adultas mayores, personas de la diversidad sexual y de género, personas en prisión preventiva, en el cual se ingresan las generales del solicitante y el motivo de la solicitud.
- o) **Titular:** Persona titular de la Defensoría Electoral; y
- p) **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de Quintana Roo.

El pleno del Tribunal será competente para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Las cuestiones operativas no previstas serán resueltas en el ámbito de su competencia por la persona Titular.

**ORGANIGRAMA**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA LA PROTECCIÓN DE LOS**  
**DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES**



El organigrama estructural consiste en una representación gráfica de la estructura de la organización en general. Sirve para observar cuáles son las células administrativas u operativas de la Defensoría Pública Electoral, así como los vínculos y flujos que existen entre los funcionarios públicos que pertenecen a esta unidad.

**Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.**

**De la Integración de la Defensoría**

**Artículo 6.** De conformidad a lo dispuesto en los numerales 260 Septies de la Ley de Instituciones y 80 Septies del Reglamento, la Defensoría se integrará con las y los servidores públicos siguientes:

- I. Una persona titular;
- II. Por lo menos una persona defensora; y,
- III. El personal de apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto autorizado



**FACULTADES Y OBLIGACIONES  
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA  
ELECTORAL SEGÚN:**

**Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de  
Quintana Roo**

**Artículo 260 Decies.** Son atribuciones de la persona titular de la Defensoría:

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político electorales de los ciudadanos en el Estado de Quintana Roo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Tribunal Electoral para tal efecto;
- II. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;
- IV. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político electorales de los ciudadanos;
- V. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- VI. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal Electoral que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- VII. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno del Tribunal Electoral sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta;
- VIII. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría y proponer la lista de peritos al Pleno del Tribunal Electoral;
- IX. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría;
- X. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría, y
- XI. Las demás que establezca el reglamento interior de la Defensoría.

**Artículo 260 Undecies.** Para ser Defensora o Defensor se deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para el titular, salvo lo relativo a que deberán contar con 25 años de edad y 3 años de experiencia, y tendrán las funciones siguientes:

- I.- Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político electorales, así como en lo relativo a los procesos de participación ciudadana;
- II.- Representar y asesorar a quien lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;
- III.- Presentar, promover e interponer ante el Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana;
- IV.- Requerir a sus representados o asesorados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana;
- V.- Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus representados o asesorados del estado procesal que guarden los mismos;
- VI.- Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan;
- VII.- Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren o representen, atendiendo el interés de las personas que represente o asesore; y,
- VIII.- Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría.

## **Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Quintana Roo**

### **Capítulo Séptimo**

#### **De la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales**

**Artículo 80 Undecies.** Son atribuciones de la persona titular de la Defensoría:

- I. Diseñar e implementar, el programa anual de difusión sobre los derechos político electorales de la ciudadanía en el Estado de Quintana Roo y de los servicios que presta, apoyándose de las áreas respectivas del Tribunal Electoral para tal efecto;
- II. Administrar, coordinar, vigilar y dar seguimiento a los asuntos y servicios que presta la Defensoría;
- III. Emitir dictámenes o acuerdos fundados y motivados en los que se justifique la prestación o no de los servicios solicitados;

- III. Organizar y participar en foros académicos, conferencias, seminarios y reuniones, con la finalidad de promover la difusión, el desarrollo y la defensa de los derechos político electorales de la ciudadanía;
- IV. Promover y gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, que puedan contribuir al correcto cumplimiento de las funciones de la Defensoría;
- V. Atender los requerimientos de las distintas áreas del Tribunal Electoral que se le formulen en el ámbito de su competencia;
- VI. Rendir informes cuatrimestrales ante el Pleno, sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta;
- VII. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes, traductores y profesionales bilingües que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría y proponer la lista de peritos al Pleno del Tribunal Electoral;
- VIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios que presta la Defensoría;
- IX. Proponer ante las instancias competentes la creación o modificación de acuerdos generales u otros instrumentos normativos relacionados con las atribuciones de la Defensoría, y
- X. Las demás que establezca el reglamento interior de la Defensoría.

**Artículo 80 Duodecies.** Para ser Defensora o Defensor se deberán cumplir con los mismos requisitos establecidos para el titular, salvo lo relativo a que deberán contar con 25 años de edad y 3 años de experiencia, y tendrán las funciones siguientes:

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas, orientando sobre la naturaleza, contenido y los alcances de sus derechos político electorales, así como en lo relativo a los procesos de participación ciudadana;
- II. Representar y asesorar a quien lo solicite, velando por la protección de sus intereses en los procesos jurisdiccionales que se tramiten;
- III. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana;
- IV. Requerir a sus representados o asesorados y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios que se consideren indispensables para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos político electorales, así como los relativos a los procesos de participación ciudadana;
- V. Vigilar la tramitación de los procesos en que intervengan, e informar periódicamente a sus representados o asesorados del estado procesal que guarden los mismos;

- VI. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan;
- VII. Procurar en cualquier tiempo, la conciliación de intereses ante las partes en los asuntos que asesoren o representen, atendiendo el interés de las personas que represente o asesore; y,
- VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría.

**Artículo 80 Terdecies.** La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

- I. Cuando los servicios se estén prestando en forma gratuita por institución pública o privada distinta a la Defensoría;
- II. Cuando los servicios sean solicitados por persona que tenga el carácter de autoridad;
- III. Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios; IV. Cuando la defensa o asesoría no verse sobre derechos político electorales, o relativos a procedimientos de participación ciudadana;
- IV. Cuando los asuntos no sean competencia del Tribunal; y,
- V. Cuando los servicios ya se estén prestando a otras personas que tengan intereses contrarios a la persona peticionaria en el mismo asunto.

La abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen o acuerdo fundado y motivado, propuesto por la Defensora o el Defensor correspondiente y aprobado por la persona titular de la Defensoría, lo cual se hará del conocimiento del Pleno.

**Artículo 80 Quaterdecies.** Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse:

- I. A petición expresa de la persona representada, en el sentido de que no tienen interés en que se siga prestando el servicio de que se trate;
- II. Cuando, quienes reciben la asesoría o servicio incurran en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la Defensoría o las personas servidoras públicas pertenecientes a la misma;
- III. Cuando se incurra dolosamente en falsedad de datos proporcionados, y
- IV. Por causa grave debidamente justificada, previo derecho de audiencia, a fin de que alegue lo que a su derecho convenga.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la persona titular de la Defensoría, así como las personas Defensoras no serán sujetas de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuidad en la prestación de los servicios.

La actualización de alguna de las hipótesis mencionadas en el presente artículo deberá acreditarse plenamente y ser aprobada por la persona titular de la Defensoría, debiendo informar oportunamente al Pleno en cada caso.

**Artículo 80 Quinceles.** A la persona titular de la Defensoría, así como las y los Defensores, les está prohibido:

- I. Recibir contraprestación alguna por los servicios propios de la Defensoría;
- II. El ejercicio particular de la profesión de abogado, salvo de que se trate de causa propia, la de su cónyuge, o su concubina o concubino, así como parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado, por afinidad o civil;
- III. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión remunerados en alguno de los tres órdenes de gobierno, salvo el desempeño de actividades docentes y de investigación;
- IV. Conocer o tramitar asuntos en materia de defensa o asesoría electorales cuando estén impedidos para ello;
- V. Actuar o ejercer cualquier otra actividad cuando ésta sea incompatible con sus funciones al implicar conflicto de intereses, y
- VI. Las demás que deriven de la naturaleza de sus atribuciones o de las disposiciones aplicables.

**Artículo 80 Sexdecies.** Las personas Defensoras tendrán las facultades siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;
- II. Atender con respeto a las personas representadas y asesoradas;
- III. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios;
- IV. Evitar en todo momento la indefensión de sus personas representadas y la desinformación de sus personas asesoradas;
- V. Llevar a cabo un registro y formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a los lineamientos que sobre el particular se establezcan; en el reglamento correspondiente;
- VI. Presentar, promover e interponer ante el Tribunal Electoral los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político electorales de las personas asesoradas o representadas, incluyendo las relativas a los procedimientos de participación ciudadana;
- VII. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus atribuciones y defender eficazmente los derechos

- político electorales de las personas representadas o asesoradas, incluyendo las cuestiones relativas a los procesos de participación ciudadana;
- VIII. Vigilar el respeto a los derechos humanos de las personas representadas y asesoradas, y
- IX. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona titular de la Defensoría.

### **Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.**

#### **De las Funciones de la Defensoría**

**Artículo 10.** Además de las atribuciones contenidas en los numerales 260 Decies de la Ley de Instituciones y 80 Undecies del Reglamento, la persona Titular de la Defensoría tendrá las siguientes:

- I. Recibir de cada Defensor o Defensora, la información procesal de todos los asuntos que tengan a su cargo; así como los informes cuatrimestrales de los mismos.
- II. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social del Tribunal, las acciones de difusión de los servicios de la Defensoría; así como con la Unidad de Capacitación e Investigación, para la organización y participación de las actividades en temas de difusión, desarrollo y defensa de los derechos político electorales de la ciudadanía.
- III. Emitir los protocolos y/o lineamientos, en su caso, para proporcionar cada uno de los servicios que otorga.
- IV. Rendir al Pleno los informes solicitados sobre el funcionamiento, resultados y servicios que presta.
- V. Dar vista a la instancia correspondiente, de los asuntos de los que tenga conocimiento y no sean de su competencia.
- VI. Hacer del conocimiento del Pleno el Dictamen aprobado, relativo a la prestación o no de los servicios solicitados.
- VII. Las demás que establezcan los protocolos, lineamientos y disposiciones aplicables.

**Artículo 11.** Asimismo, además de las funciones y facultades de la Defensora o Defensor, contenidas en los numerales 260 Undecies y 260 Quincecies de la Ley de Instituciones y 80 Duodecies y 80 Sexdecies del Reglamento, estos tendrán las siguientes:

- I. Llevar el registro y control de todos los expedientes a su cargo.

- II. Ser el responsable del resguardo de los documentos entregados por la ciudadanía que solicitó el servicio de asesoría y/o defensa, así como del expediente formado.
- III. Entregar a la persona Titular, la información procesal de todos los asuntos que tenga a su cargo; así como los informes cuatrimestrales de los mismos.
- IV. Dar vista a la instancia correspondiente, de los asuntos de los que tenga conocimiento y no sean de su competencia.
- V. Rendir los informes sobre los servicios, medios de impugnación, recursos o actividades, que le sean solicitados por la persona Titular, y el Pleno.
- VI. Las demás que deriven de la naturaleza de sus atribuciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona Titular de la Defensoría.

## **FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **1. Atención al público**

Recepción de visitas: Brindar asistencia y atención a los visitantes, para cumplir con esta tarea debe ser amable, respetuoso y estar dispuesto a resolver cualquier inquietud.

### **2. Contestar llamadas**

Atención de llamadas telefónicas: Al igual que con la tarea anterior debe ser amable, respetuoso y responder preguntas, pero también hacer anotaciones en caso de que deseen dejar un mensaje o reenviar las llamadas a otras oficinas si quien llama quiere hablar con una persona en específico.

### **3. Organizar la agenda**

Organización de la agenda: coordinación de reuniones y eventos, tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos o externos, asegurándose de contar con los recursos necesarios, como salas de reuniones, equipos audiovisuales, etc. llevar un respaldo de la agenda que el titular.

### **4. Atender la logística de las reuniones pendientes**

Organizar toda la logística de las reuniones: convocar invitados, confirmar la asistencia de las personas, redactar los puntos a tratar, etc.

### **5. Recibir y enviar documentos**

El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. recepción y el envío de documentos.

Recepción de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.

### **6. Redactar escritos**

Redactar documentos como son cartas, informes, memorandos, avisos, etc.



## **7. Ordenar archivos**

Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.

## **8. Actualizar el respaldo de documentos**

Respaldo de documentos, escaneando los escritos de mayor valor y almacenándolos en la nube.

## **9. Mantener el registro para la MIR y PNT**

Guardar y mantener el actualizado el registro de los sistemas: Avances de la Información Programática de los Programas Presupuestarios (MIR) y del Portal Nacional de Transparencia PNT.

## **10. Velar por la comunicación entre departamentos**

Por último, mantener a la oficina informada. Siempre que exista un cambio de planes, nuevas tareas, reuniones rápidas, el asistente puede ayudar a divulgar los comunicados entre los funcionarios del Tribunal Electoral de Quintana Roo.

**DIAGRAMA DE FLUJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABILIDAD	RECURSOS
<pre> graph TD     A([Archivo de Documentos]) &lt;--&gt; B[Recepción de Documentos]     B --&gt; C[Registro de Entrada del Documento]     C -- SI --&gt; D([Aceptación])     D -- NO --&gt; E[Devolución]     E --&gt; B     D -- SI --&gt; C     C &lt;--&gt; F[Identificar su Naturaleza]     F --&gt; G[Correspondencia Interna]     F --&gt; H[Correspondencia Externa]     G --&gt; I[Organización de los Documentnos por Fecha de Expedición]     H --&gt; I     I --&gt; D   </pre>	<p>I. Atención al público: Recepción de visitas: Brindar asistencia y atención a los visitantes, para cumplir con esta tarea debe ser amable, respetuoso y estar dispuesto a resolver cualquier inquietud.</p> <p>II. Contestar llamadas: Atención de llamadas telefónicas: Al igual que con la tarea anterior debe ser amable, respetuoso y responder preguntas, pero también hacer anotaciones en caso de que deseen dejar un mensaje o reenviar las llamadas a otras oficinas si quien llama quiere hablar con una persona en específico.</p> <p>III. Organizar la agenda: Organización de la agenda: coordinación de reuniones y eventos, tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos o externos, asegurándose de contar con los recursos necesarios, como salas de reuniones, equipos audiovisuales, etc. llevar un respaldo de la agenda que el titular.</p> <p>IV. Atender la logística de las reuniones pendientes: Organizar toda la logística de las reuniones: convocar invitados, confirmar la asistencia de las personas, redactar los puntos a tratar, etc.</p> <p>V. Recibir y enviar documentos: El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. recepción y el envío de documentos. Recepción de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.</p> <p>VI. Redactar escritos: Redactar documentos como son cartas, informes, memorandos, avisos, etc.</p> <p>VII. Ordenar archivos: Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.</p> <p>VIII. Actualizar el respaldo de documentos: Respaldo de documentos, escaneando los escritos de mayor valor y almacenándolos en la nube.</p>	<p>Sello de Unidad</p> <p>Equipo de Computo Escaner Telefono</p> <p>Papeleria y Archivadores</p>

<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Escaneo de Documentos]     A &lt;--&gt; B[Archivar en Folder Según Consecutivo de Escaneo]     B &lt;--&gt; C[Guardar Folder]     C &lt;--&gt; D([FIN DEL PROCESO])     </pre>	<p>IX. Mantener el registro para la MIR y PNT:          Guardar y mantener el actualizado el registro de los sistemas: Avances de la Información Programática de los Programas Presupuestarios (MIR) y del Portal Nacional de Transparencia PNT.</p> <p>X. Velar por la comunicación entre departamentos:          Por último, mantener a la oficina informada. Siempre que exista un cambio de planes, nuevas tareas, reuniones rápidas, el asistente puede ayudar a divulgar los comunicados entre los funcionarios del Tribunal Electoral de Quintana Roo.</p>	
---	---	--

### PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA Y DEFENSA ELECTORAL.

En el siguiente cuadro se explica el procedimiento, ejecución y seguimiento de la solicitud de Asesoría y/o Defensa el cual atiende a detalle las actividades de la Defensoría Pública Electoral.

Área	Actividades	Producto
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Solicitante	1. Realiza una solicitud ante la Defensoría Electoral.	Solicitud
Defensoría Electoral	2. Recibe al solicitante y se canaliza a una defensora o defensor para su atención.	Solicitud
Defensora o Defensor	3. Con base en las generales del solicitante y los hechos narrados se llena la solicitud de servicio. ¿La información contenida en la solicitud es suficiente? <b>No:</b> Continúa en la actividad 4. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 5.	Solicitud de Asesoría y/o Defensa
Defensora o Defensor	4. Contacta al solicitante, a efecto de completar los requisitos señalados en la solicitud de servicio.	Solicitud de Asesoría y/o Defensa
Defensora o Defensor	5. Da aviso al titular del ingreso de la solicitud.	Aviso de ingreso de la solicitud de Asesoría y/o Defensa
Defensora o Defensor	6. Recibe la documentación soporte presentada por el solicitante y levanta la constancia de recepción de documentos correspondientes.	Constancia de documentos
Titular	7. Recibe el aviso del ingreso de la solicitud, lo turna e instruye a la defensora o defensor respectivo la integración del cuaderno de antecedentes, así como la elaboración del dictamen.	Turno
Defensora o Defensor	8. Revisa los documentos e integra el cuaderno de antecedentes, y elabora un dictamen de procedencia o improcedencia que remitirá al titular en un plazo máximo de 24 horas para su aprobación	Cuaderno de antecedentes / Proyecto de dictamen

Titular	<p><b>9.</b> Recibe el proyecto de dictamen.</p> <p>¿Aprueba el dictamen?</p> <p><b>No.</b> Regresa a la actividad 8.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa en la actividad 11.</p> <p>Dependiendo del sentido del dictamen.</p> <p><b>a) Improcedente.</b> Continúa en la Actividad 10.</p> <p><b>b) Procedente.</b> Continúa en la Actividad 11.</p>	Dictamen
Defensora o Defensor	<p><b>10.</b> Realiza un escrito fundado y motivado dirigido al solicitante manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de prestar sus servicios y de ser el caso lo canalizará a la instancia competente.</p>	Escrito de abstención
Titular	<p><b>11.</b> Turna a la defensora o defensor para la elaboración del expediente, conforme al servicio determinado.</p> <p><b>a. Asesoría:</b> Continúa en la actividad 12.</p> <p><b>b. Defensa:</b> Continúa en la actividad 13.</p>	Dictamen/ Expediente
Defensora o Defensor	<p><b>12.</b> Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, brinda la asesoría y genera constancia del documento o documentos elaborados.</p> <p>Continúa en la actividad 14</p>	Constancias de entrega de documentos de asesoría y/o defensa
Defensora o Defensor	<p><b>13.</b> Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, fórmula e interpone el escrito o medio de impugnación que resulte procedente ante la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación competente, y de ser el caso allegarse de peritos e intérpretes traductores que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.</p>	Medio de impugnación procedente/ Acuse
Defensora o Defensor	<p><b>14.</b> Integra al expediente la documentación que se genere, así como todos aquellos documentos derivados del seguimiento del asunto, con motivo del servicio brindado.</p>	Expediente

Defensora o Defensor	<b>15.</b> Una vez finalizado el servicio de asesoría o defensa electoral elabora un informe de conclusión y archivo y se envía a la oficina del titular de la Defensoría Electoral.	Informe de conclusión y archivo
Titular	<b>16.</b> Instruye el resguardo del expediente al archivo.	Expediente
<b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO</b>		

**DIAGRAMAS DE FLUJO**

**I. INTEGRACIÓN DE CUADERNO DE ANTECEDENTES**

PERSONA SOLICITANTE	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL	DEFENSORA O DEFENSOR	ACTIVIDADES
	<p>1. Realizar una solicitud ante la Defensoría Pública Electoral.</p> <p>2. Recibe un solicitante y se canaliza a una defensora o defensor para su atención.</p> <p>3. Con base en las generales del solicitante y los hechos narrados se llena la solicitud de asesoría y/o defensa .</p> <p>la información en la solicitud es suficiente. no: continúa en la actividad 4 si: continúa en la actividad 5</p> <p>4. Contacta al solicitante a fin de completar los requisitos señalados en la solicitud de asesoría y/o defensa.</p> <p>5. Dar aviso al Titular del ingreso de la solicitud.</p>		

PERSONA SOLICITANTE	DEFENSORA O DEFENSOR	TITULAR	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     A[A] --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 &lt;--&gt; 9{9}     9 -- NO --&gt; 8     9 -- SI --&gt; 10((Continúa en actividad 10))     10 &lt;--&gt; 11[11]     11 --&gt; a[a asesoría]     11 --&gt; b[b defensa]     a &lt;--&gt; B[B]     b &lt;--&gt; C[C]     </pre>		<p>6. Recibe la documentación soporte presentada por el solicitante y levanta la constancia de recepción de documentos correspondiente.</p> <p>7. Recibe el aviso de ingreso de la solicitud, lo turna e instruye a la defensora o defensor respectivo la integración del cuaderno de antecedentes, así como la elaboración del dictamen.</p> <p>8. Revisa los documentos e integra el cuaderno de antecedentes, y elabora un dictamen de procedencia, o improcedencia que remitirá al titular en un plazo máximo de 24 horas para su aprobación.</p> <p>9. Recibe el proyecto de dictamen. ¿aprueba el dictamen? NO: regresa a la actividad 8 SI: continúa en la actividad 10</p> <p>Dependiendo del sentido del dictamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) improcedente: continua en la actividad 10</li> <li>b) Procedente: continua en la actividad 11</li> </ul> <p>10. Realiza un escrito fundado y motivado dirigido al solicitante manifestando las razones por las cuales la defensoría se abstiene de prestar sus servicios y de ser el caso lo canalizará a la instancia competente.</p> <p>11. Turna a la defensora o defensor para la elaboración del Expediente, conforme al servicio determinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) asesoría:continua en la actividad 12</li> <li>b) defensa: continúa en la actividad 13</li> </ul>



PERSONA SOLICITANTE	DEFENSORA O DEFENSOR	TITULAR	ACTIVIDADES
			<p>12. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, brinda la asesoría y genera la constancia del documento o documentos elaborados</p> <p>Continúa en la actividad 14</p> <p>13. Analiza los documentos del asunto que le ha sido turnado, fórmula e interpone el escrito o medio de impugnación que resulte procedente ante el Tribunal Electoral de Quintana Roo y de ser el caso allegarse de peritos e intérpretes o traductores que contribuyan al cumplimiento de sus funciones.</p> <p>14. Integra al expediente la documentación que se genere, así como todos aquellos documentos derivados del seguimiento del asunto, con motivo del servicio brindado.</p> <p>15. Una vez finalizado el servicio, de asesoría o defensa electoral elabora un informe de conclusión y archivo y se envía a la oficina del titular de la Defensoría Pública Electoral.</p> <p>16. Instruye el resguardo del expediente al archivo.</p> <p><b>FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO</b></p>

## **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**

A fin de establecer los lineamientos para la integración e identificación de expedientes de la Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales, se dispone la regulación de éstos y la determinación de los formatos a utilizar.

En este orden de ideas, el presente instrumento se divide en tres capítulos, en el primero se regula la integración de los expedientes, señalando de manera puntual la documentación que deben contener, según la naturaleza del servicio requerido.

En el capítulo segundo, se describen los elementos comunes que integran la clave para la identificación de los expedientes.

Por último, el capítulo tercero contiene las disposiciones finales relativas al uso de las tecnologías de la información.

### **OBJETIVO**

Contar con un instrumento normativo que establezca las acciones, límites y características que deberán observarse para la integración e identificación de los expedientes de la Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos políticos electorales del Tribunal Electoral del Estado de Quintana Roo.

## **DEL CONTENIDO E INTEGRACIÓN**

### **DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES**

Todos los cuadernos de antecedentes deberán contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud del servicio;
- b) En su caso, la documentación que presente la persona solicitante;
- c) Constancia de documentos recibidos;
- d) Turno del cuaderno de antecedentes a la Defensora o Defensor para la elaboración del dictamen;
- e) Dictamen aprobado por la persona Titular; y
- f) En su caso, el escrito de abstención e informe de conclusión y archivo.

Los expedientes de Defensa deberán contener:

- 1) Turno del expediente de Defensa a la Defensora o Defensor;
- 2) Escritos que tutelen los derechos político electorales del solicitante, presentado por la Defensora o Defensor;
- 3) Pruebas y documentos;
- 4) Constancia de remisión del escrito al Tribunal o el acuse de recibido de la autoridad responsable;
- 5) En su caso, los requerimientos formulados por el Tribunal;
- 6) En su caso, la contestación de requerimientos;
- 7) Sentencia o resolución recaída al medio de impugnación;
- 8) Demás documentos relacionados con el servicio de defensa;
- 9) En su caso, el documento en el que se expongan las razones por las que se dejó de prestar el servicio de defensa;
- 10) Informe de conclusión y archivo del servicio de defensa; y
- 11) Constancia de integración de expediente.

Los expedientes de Asesoría deberán contener:

- I. Turno del expediente de asesoría a la Defensora o Defensor;
- II. Constancia de entrega de documentos de la asesoría;
- III. Documentos relacionados con el servicio de asesoría;
- IV. En su caso, el documento en el que se expongan las razones por las que se dejó de prestar el servicio de asesoría;
- V. Informe de conclusión y archivo del servicio de asesoría; y
- VI. Constancia de integración de expediente.

A partir de la solicitud del servicio, la persona Titular turna, mediante el sistema informático y por oficio, a la Defensora o defensor, a fin de que integre el cuaderno de antecedentes respectivo y elabore el dictamen, que de manera fundada y motivada, reseñe el servicio requerido por mujeres en casos de paridad y de violencia política de género, personas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas y equiparables, personas residentes en el extranjero, personas afromexicanas, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes, juventudes, personas adultas mayores, personas de la diversidad sexual y de género, personas en prisión preventiva, así como su sentido: procedencia o improcedencia del servicio.

Dicho dictamen será aprobado por la persona Titular.

Ante la procedencia del servicio de defensa o asesoría, se turnará a la Defensora o Defensor, quien integrará el respectivo expediente, adjuntando para tal efecto el cuaderno de antecedentes de origen.

El expediente deberá constar de un solo cuaderno; sin embargo, para facilitar y hacer práctico su manejo, o bien, para lograr una mejor sistematización y orden, se podrá formar un cuaderno principal con la documentación que sustente el motivo del servicio a prestar, así como las actuaciones que se generen por parte de la Defensoría Pública Electoral y los cuadernos accesorios que sean necesarios, identificados mediante un número progresivo, o en su caso, una especial denominación, por ejemplo lo que pudiera constituir un cuaderno de pruebas o un cuaderno de seguimiento.

En el supuesto de que se tengan nuevas constancias de un expediente concluido, el cual se encuentre archivado en el archivo de la Defensoría Pública Electoral, la defensora o el defensor correspondiente, deberá de solicitar mediante oficio a la persona Titular, el expediente respectivo para dar seguimiento y trámite al servicio de defensa o asesoría.

El titular dará en préstamo el expediente a la defensora o defensor, quien deberá integrar las nuevas constancias en el expediente; podrá generar así cuaderno(s) accesorio(s) y/o anexos.

No habiendo constancias por integrar, la defensora o defensor remitirá de nueva cuenta dicho expediente al archivo de la Defensoría Pública Electoral para su archivo, mediante oficio a la persona Titular.

Al final de todos los expedientes concluidos de defensa y asesoría, los cuales estén archivados en el archivo de la Defensoría Electoral, deberá de encontrarse la constancia de integración de expediente, en la cual se consta el número de fojas

del mismo y del cuaderno de antecedentes respectivo; así como del número de cuadernos y anexos que lo integren, precisando los folios de cada uno de éstos;

Todos los expedientes deberán foliarse en forma progresiva e ininterrumpida, a partir del número uno. Cuando el expediente esté integrado por cuaderno principal y accesorios relacionados con un mismo asunto, el foliado será independiente para cada uno de ellos.

La información y documentación que se encuentre, de manera física, tanto en el cuaderno de antecedentes como en el expediente de defensa o asesoría respectivo, deberá de estar cargada, de la misma manera, en el sistema informático.

En la integración de los expedientes de la Defensoría Pública Electoral, se observará lo establecido en la legislación aplicable en materia de transparencia y archivos, además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

## DE LA IDENTIFICACIÓN

### DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES

Los elementos comunes para la integración de la clave con la que se identificarán el cuaderno de antecedentes y los expedientes son:

- a) Las siglas de identificación de la Defensoría Pública Electoral;
- b) La denominación del cuaderno de antecedentes, defensa o asesoría, según corresponda;
- c) El número progresivo; y
- d) El año respectivo en función de la solicitud del servicio.

Las siglas asignadas para la identificación de los expedientes son:

Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales	DPE
Cuaderno de Antecedentes	CA
Defensa	DEF
Asesoría	AS

El registro de los expedientes mencionados en el numeral anterior, se deberá realizar mediante numeración ininterrumpida a partir del uno. La numeración comenzará nuevamente conforme al año calendario que inicie.

Para concluir la integración de la clave, se hará la numeración progresiva por año calendario, según la fecha de la solicitud del servicio, anotando los cuatro dígitos del año que corresponda.

La identificación integral de los expedientes quedará, a manera de ejemplo, de la siguiente manera:

Siglas de la Defensoría Pública Electoral	Clave	Número y año	Clave final
DPE	CA	001/2023	DPE/CA/001/2023
DPE	DEF	001/2023	DPE/DEF/001/2023
DPE	AS	001/2023	DPE/AS/001/2023

Cabe precisar que el número de solicitud del servicio y el número de cuaderno de antecedentes deberá de ser el mismo.

## **TURNOS**

Turno de integración de expediente y elaboración de dictamen: Al recibir el aviso de ingreso de la solicitud, la persona Titular turna, mediante el sistema informático y por oficio, a una defensora o defensor, a fin de que integre el cuaderno de antecedentes respectivo y elabore el dictamen.

Turno de expediente de defensa o asesoría: Aprobado el dictamen de procedencia del servicio, la persona Titular turna, mediante correo electrónico y por oficio, a la defensora o defensor para la elaboración del expediente conforme al servicio determinado.

## **SUPUESTOS EN QUE SE DEJARÁN DE PRESTAR LOS SERVICIOS**

Con fundamento a los supuestos establecidos en el capítulo VIII, artículo 17 del Reglamento Interior de la Defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales del Estado de Quintana Roo, se dejarán de prestar los servicios de la Defensoría Electoral por actualizarse alguna de las hipótesis previstas en dicho artículo.

Por consiguiente, la defensora o defensor a quien le fue turnado el expediente de defensa o asesoría elaborará un documento fundado y motivado en el que exponga las razones correspondientes y lo enviará a la persona titular para su aprobación.

La persona Titular recibe el documento, quien puede:

- a) Aprobar el documento en sus términos; o
- b) Solicitar modificaciones al documento y remitir a la Defensora o Defensor a fin de que haga las precisiones correspondientes.
- c) No aprobar el documento y continuar con la prestación de los servicios.

Aprobado el documento por la persona Titular, lo remitirá a la Defensora o Defensor para que lo haga del conocimiento de la persona asesorada o persona representada.

La Defensora o Defensor entregará el documento al asesorado (a) o representado (a), generando así un acuse de recibido e informando posteriormente a la persona titular.

La persona Titular informa oportunamente a la Comisión de Administración. Posteriormente, instruye a la Defensora o Defensor a fin de que elabore el informe de conclusión y archivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**  
**POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



**DISPOSICIONES FINALES**

Los diversos formatos de carátula que deberá utilizar la Defensoría Electoral para la integración de sus respectivos expedientes, se agregan como Anexos 1, 2, 3, 4 y 6 a los presentes Lineamientos, así como el formato de la solicitud del servicio como anexo 5.

La Defensora o Defensor de la Defensoría Electoral deberá llevar a cabo el registro y control de todos los expedientes en los que intervenga, debiendo dar el seguimiento respectivo. Asimismo, deberá rendir un informe mensual del estado de sus expedientes a la persona Titular, así como de los concluidos del mes en el que se informa.



**ANEXOS**  
**ANEXO 1**

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**



**CUADERNO DE ANTECEDENTES**

**EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**DEFENSOR:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE RECEPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE DICTAMEN:** \_\_\_\_\_  
**SENTIDO DEL DICTAMEN:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO:** \_\_\_\_\_

ANEXO 2

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**



**DEFENSA**

**EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_  
**PRESENTADO POR:** \_\_\_\_\_  
**RESPONSANSABLE:** \_\_\_\_\_  
**DEFENSOR:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE RECEPCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE DICTAMEN:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE PRESENTACIÓN  
DE DEMANDA:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE RESOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_  
**FECHA DE ENVÍO AL ARCHIVO:** \_\_\_\_\_

ANEXO 3

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**



**ASESORÍA**

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

ASESORADO: \_\_\_\_\_

RESPONSANSABLE: \_\_\_\_\_

DEFENSOR: \_\_\_\_\_

FECHA DE DICTAMEN: \_\_\_\_\_

SENTIDO DEL DICTAMEN: \_\_\_\_\_

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENVÍO AL ARCHIVO: \_\_\_\_\_

ANEXO 4

**TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**



**CUADERNO ACCESORIO**

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

CUADERNO  
ACCESORIO: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**



**Defensoría Pública Electoral  
para la defensa de los derechos político  
electorales del  
Estado de Quintana Roo**

**ASUNTO:** Solicitud de Asesoría y/o Defensa  
Número de Solicitud: \_\_\_\_/\_\_\_\_

**MTRO. HARLEY SOSA GUILLÉN.**

Titular de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.

**PRESENTE:**

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, del Estado de Quintana Roo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 260 ter, 260 quater, 260 quinquies, 260 sexties, 260 quince y fracciones II, III, IV, VII y VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo y los artículos I, III, IV y V del Reglamento interior de la defensoría Pública Electoral para la protección de los derechos político electorales del Estado de Quintana Roo, siendo estas las bases de organización y funcionamiento de esta Defensoría Pública Electoral, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos de la fecha en que se actúa, comparece la/el, ciudadana (o) SOLICITANTE, quien manifiesta tener los siguientes generales.

<b>Lugar de Nacimiento (Ciudad y Estado):</b>	<b>Autoadscripción:</b>
<b>Etnia:</b>	<b>Edad:</b> _____ años _____ meses
<b>Idioma o Lengua:</b>	<b>Sexo:</b> ( <input type="radio"/> Femenino)( <input type="radio"/> Masculino) ( <input type="radio"/> No deseo especificar) ( <input type="radio"/> Personalizado) Si así lo desea especifique:
<b>Estado Civil</b> Casada/o( <input type="radio"/> ) Divorciada/o( <input type="radio"/> ) Viuda/o( <input type="radio"/> ) Unión libre( <input type="radio"/> ) Soltera/o( <input type="radio"/> )	<b>¿Pertenece a algún grupo vulnerable?</b> (SI <input type="radio"/> ) Especifique: (NO <input type="radio"/> )
<b>Identificación:</b> Tipo: Número:	<b>Teléfono:</b> Casa: Trabajo: Celular:
<b>Ocupación:</b>	<b>Domicilio:</b> Calle: Número exterior: Número interior: Colonia: Delegación o Municipio: Estado: Código postal:

¿Cuenta con representante legal?	(SI) (NO)
¿Solicita los servicios por otra persona?	(SI) (NO)
	Si la respuesta es SÍ, anote el nombre de la persona. <b>Nombre:</b>

La citada persona solicita los servicios de la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo, toda vez que, (motivo de la solicitud).

---



---



---



---



---



---



---

Por lo anterior, se remite al titular de esta Defensoría Pública Electoral, para que, de estimarlo procedente, ordene la integración del cuaderno de antecedentes respectivo y turne a una defensora o defensor para que se emita el dictamen de procedencia o improcedencia, según corresponda.

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**SOLICITANTE**

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
**DEFENSORA/DEFENSOR**

En cumplimiento a lo dispuesto la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo, en adelante DPE, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás que resulten aplicables.

¿Qué datos personales se recaban y para qué finalidad?

Sus datos personales y datos sensibles, serán utilizados con la finalidad de atender las solicitudes de asesoría y defensa gratuitas que se efectúen, además se informa que serán realizadas transferencias de datos personales, con la finalidad de poder llevar a cabo la defensa solicitada.

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo un control, registro y seguimiento en la atención derivada de los servicios gratuitos de asesoría y defensa solicitados a la Defensoría Pública Electoral para la Protección de los Derechos Político Electorales del Estado de Quintana Roo.

De manera adicional la información proporcionada se utilizará de manera exclusiva con fines estadísticos, la cual no estará asociada con el titular de los datos personales, por lo que no será posible identificarlo.

Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <http://www.teqroo.org.mx> en la sección "AVISOS DE PRIVACIDAD".

**ANEXO 6**



**Defensoría Pública Electoral  
para la defensa de los derechos político  
electorales del  
Estado de Quintana Roo**

**CONSTANCIA DE DOCUMENTOS**

FECHA: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
DEFENSORA/DEFENSOR: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN ( ) O ENTREGAN( )			
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE ENTREGA

---



---



---



---

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
<b>SOLICITANTE</b>	<b>DEFENSORA/DEFENSOR</b>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL**  
**PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS**  
**POLÍTICO ELECTORALES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

