



**LINEAMIENTOS DE LA DEFENSORÍA
JURÍDICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE
LAS MUJERES Y OTROS GRUPOS
VULNERABLES**

ÍNDICE

1.1 PRESENTACIÓN	3
2.1 OBJETIVO.....	4
3.1 MARCO JURÍDICO.....	4
CAPÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO SEGUNDO.....	7
DEL CONTENIDO E INTEGRACIÓN DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES.....	7
CAPÍTULO TERCERO	10
IDENTIFICACIÓN DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES.....	10
CAPÍTULO CUARTO	11
TURNOS.....	11
CAPÍTULO QUINTO	12
SUPUESTOS EN QUE SE DEJARÁN DE PRESTAR LOS SERVICIOS.....	12
CAPÍTULO SEXTO	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13

1.1 PRESENTACIÓN

Con la finalidad de precisar las funciones y actividades de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y Otros Grupos Vulnerables, así como los servidores públicos que la conforman, se realizan los lineamientos de esta instancia.

La subsecuente normatividad se divide en seis capítulos, iniciando con las disposiciones generales que regulan su ámbito en la aplicación y luego un glosario con conceptos que permite la comprensión e interpretación del documento.

En ese mismo orden, el segundo capítulo establece lo que es el contenido e integración del cuaderno de antecedentes, la forma y clasificación de los expedientes de defensa y asesoría, señalando la documentación que debe de ser integrada en cada uno.

Asimismo, en el capítulo tercero se describen los elementos comunes que integran la clave para la identificación del cuaderno de antecedentes y los expedientes de defensa y asesoría jurídica.

Por otra parte, considerando que los turnos de los asuntos a las/los defensores (as) son de suma importancia para llevar a cabo de manera eficaz las funciones de la Defensoría Jurídica, así como de dichos funcionarios públicos. Para tal efecto, en el capítulo cuarto se detallan los dos turnos que existen. Posteriormente, el capítulo quinto determina los supuestos en los que se dejarán de prestar los servicios de esta Defensoría, así como las directrices a seguir.

Para finalizar con el capítulo sexto el cual contiene las disposiciones finales relativas al registro y control de los expedientes y la rendición de un informe mensual del estado de éstos por parte de las/los Defensores (as).

2.1 OBJETIVO

Tener un instrumento normativo que establezca las acciones y funciones que deberán implementarse por los servidores públicos de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y Otros Grupos Vulnerables del Tribunal Electoral de Tabasco, para llevar a cabo de manera eficiente los servicios que presta esta instancia.

3.1 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Código de Ética del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Código de Conducta del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y Otros Grupos Vulnerables del Tribunal Electoral de Tabasco.
- Manual de Procedimientos de la Defensoría Jurídica para la protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y Otros Grupos Vulnerables.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros grupos vulnerables.
2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:
 - **Acuerdo General:** Acuerdo General por el que se establecen las bases de organización y funcionamiento de Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos vulnerables;
 - **Aviso de ingreso de solicitud:** Es el aviso electrónico que se realiza al o a la Titular de la Defensoría Jurídica al momento de ingresar una nueva solicitud de servicio;
 - **Constancia de entrega de documentos de asesoría:** Consiste en los acuses de recibido, firmados por la/las asesorada(s) de los documentos que generan los defensores con motivo del servicio de asesoría;
 - **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;
 - **Cuaderno de antecedentes:** Documentales integradas por la solicitud de servicio, los documentos soporten de la solicitud, el acuerdo de turno y el dictamen aprobado;
 - **Defensora o Defensor:** Servidora o servidor público adscrito a la Defensoría Jurídica, encargado de prestar los servicios de defensa y asesoría jurídica a las mujeres y otros grupos vulnerables que aspiren o ejerzan algún cargo de elección popular, ya sea por sistema normativo indígena o de partidos políticos.
 - **Defensoría Jurídica:** Defensoría Jurídica para la Protección de los

Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables del Tribunal Electoral de Tabasco;

- **Dictamen:** Es el documento fundado y motivado en el cual con base a los hechos expuestos por la solicitante se determina la procedencia o no del servicio de asesoría o defensa.
- **Escrito de abstención:** Documento fundado y motivado, dirigido a la solicitante, manifestando las razones por las cuales la Defensoría Jurídica se abstiene de presentar sus servicios, conforme a lo establecidos en el artículo 165 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tabasco.
- **Expediente:** Documentales que conforman el procedimiento de asesoría o el procedimiento de defensa, identificado con un número de clave;
- **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;
- **Servicios:** Los servicios de defensa y asesoría jurídica.
- **Página web:** Portal electrónico de la Defensoría jurídica, que consiste en una herramienta tecnológica en donde se carga toda la información y documentación de cada servicio que presta este órgano.
- **Solicitud de servicio:** Formato que se levanta derivado de una solicitud de mujeres y/o hombres que aspiren o ejerzan algún cargo de elección popular, ya sea por sistema normativo indígena o de partidos políticos, en el cual se ingresan las generales de la solicitante y el motivo de la solicitud.
- **Titular:** Persona titular de la Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros grupos vulnerables; y
- **Tribunal:** Tribunal Electoral de Tabasco.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONTENIDO E INTEGRACIÓN DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES

4. 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.

5. Todos los cuadernos de antecedentes deberán contener los siguientes documentos:

- a) Turno del expediente de Defensa a la Defensora o Defensor;
- b) Escritos que tutelen los derechos político electorales de la solicitante, presentado por la Defensora o Defensor;
- c) Pruebas y documentos;
- d) Constancia de remisión del escrito a la instancia competente o el acuse de recibido de la autoridad responsable;
- e) En su caso, los requerimientos formulados por la instancia competente;
- f) En su caso, la contestación de requerimientos;
- g) Sentencia o resolución recaída al medio de impugnación;
- h) Demás documentos relacionados con el servicio de defensa;

- i) En su caso, el documento en el que se expongan las razones por las que se dejó de prestar el servicio de defensa;
- j) Informe de conclusión y archivo del servicio de defensa; y
- k) Constancia de integración de expediente.

6. Los expedientes de Asesoría deberán contener:

- a) Turno del expediente de asesoría a la Defensora o Defensor;
- b) Constancia de entrega de documentos de la asesoría;
- c) Documentos relacionados con el servicio de asesoría;
- d) En su caso, el documento en el que se expongan las razones por las cuales se abstendrá el servicio de asesoría;
- e) Informe de conclusión y archivo del servicio de asesoría; y
- f) Constancia de integración de expediente.

7. A partir de la solicitud del servicio, la persona Titular turna mediante oficio a una defensora o defensor, a fin de que integre el cuaderno de antecedentes respectivo y elabore el dictamen de manera fundada y motivada, reseñe el servicio requerido por las mujeres y otros grupos vulnerables que aspiren o ejerzan algún cargo de elección popular, ya sea por sistema normativo indígena o de partidos políticos, así como su sentido: procedencia o improcedencia del servicio. Dicho dictamen será aprobado por la persona Titular de la Defensoría Jurídica.

8. Los expedientes de los servicios de asesoría o defensa serán publicados en la página web de la Defensoría Jurídica, los cuales serán protegidos de acuerdo al fundamento establecidos en los artículos 19, 23, 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

9. 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.

10. 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 Jurídica 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.
11. En el supuesto de que se tengan nuevas constancias de un expediente concluido, el cual se encuentre archivado en la Defensoría Jurídica, 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.
12. 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 a la Defensoría Jurídica para su archivo, mediante oficio a la persona Titular.
13. Al final de todos los expedientes concluidos de defensa y asesoría, los cuales estén archivados en la oficina Defensoría Jurídica, 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;
14. 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.

15. 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
16. En la integración de los expedientes de la Defensoría Jurídica se observará lo establecido en la legislación aplicable en materia de transparencia y archivos, además de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO

IDENTIFICACIÓN DEL CUADERNO DE ANTECEDENTES Y LOS EXPEDIENTES

17. Los elementos 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 Jurídica;
 - 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.
18. Las siglas asignadas para la identificación de los expedientes son:

Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales de las Mujeres y otros Grupos Vulnerables.	DJ
Cuaderno de Antecedentes	CA
Defensa	DEJ
Asesoría	ASJ

19. 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.

20. 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.

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

Siglas de la Defensoría Jurídica para la protección de los Derechos Políticos-Electorales de las Mujeres y demás grupos vulnerables	Clave	Número y año	Clave final
DJ	CA	1/2021	DJ-CA-1/2021
DJ	DEJ	1/2021	DJ-DEJ-1/2021
DJ	ASJ	1/2021	DJ-ASJ-1/2021

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

CAPÍTULO CUARTO TURNOS

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

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

CAPÍTULO QUINTO

SUPUESTOS EN QUE SE DEJARÁN DE PRESTAR LOS SERVICIOS

- 25.** Con fundamento en el artículo 165 y 166 del Reglamento del Tribunal Electoral de Tabasco, se abstendrán los servicios de la Defensoría 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.
- 26.** La persona Titular recibe el documento, quien puede:
- a) Aprobar el documento en sus términos; o
 - b) Solicitar modificaciones al documento y remitirlo 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.
- 27.** 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 a la asesorada o representada, generando así un acuse de recibido e informando posteriormente a la persona Titular.
- 28.** La persona Titular instruye a la Defensora o Defensor a fin de que elabore el informe de conclusión y archivo.

CAPÍTULO SEXTO

DISPOSICIONES FINALES

29. Cada Defensora y Defensor de la Defensoría Jurídica 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.