

---

# MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

## de la Secretaría General de Acuerdos



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

- 
- *De la Oficialía de Partes*
  - *Del Archivo General*
  - *Para la integración e Identificación de Expedientes*
-



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

# Manuales de procedimientos

---

*de la Secretaría General de Acuerdos*

- De la Oficialía de Partes**
- Del Archivo General**
- Para la Identificación e integración de Expedientes**

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

### DIRECTORIO

Arturo Pacheco Bedolla  
Magistrado Presidente

César Gustavo Ramos Castro  
Magistrado de la Primera Sala Unitaria

Emiliano Lozano Cruz  
Magistrado de la Tercera Sala Unitaria

Hilda Rosa Delgado Brito  
Magistrada de la Cuarta Sala Unitaria

J. Inés Betancourt Salgado  
Magistrado de la Quinta Sala Unitaria

René Patrón Muñoz  
Magistrado Supernumerario

Arturo Solís Felipe  
Magistrado Supernumerario

Manuel Alejandro Arroyo González  
Secretario General de Acuerdos

# Contenido

Introducción General. ....	5
<b>Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes</b>	
1. Introducción. ....	8
2. Del Oficial de Partes. ....	8
3. Recepción y Turno de expedientes y de demandas. ...	10
4. Libros de Gobierno. ....	10
5. Otros Registros. ....	11
6. Acuse de Recibo. ....	12
7. Formatos. ....	13
<b>Manual de Procedimientos del Archivo General</b>	
1. Introducción. ....	20
2. ....	
3. Apartados. ....	21
4. Del Titular del Archivo General. ....	22
5. Del Procedimiento del Archivo General. ....	23
6. Archivo General de las Salas Unitarias. ....	27
7. Procedimientos de entrega de expedientes de las Salas Unitarias y la Sala de Segunda Instancia al Archivo General del Tribunal. ....	27
8. Formatos. ....	28
<b>Manual para la identificación e integración de expedientes</b>	
1. Introducción. ....	37
2. Identificación de expedientes. ....	37
3. Elementos que integran un expediente. ....	39
4. Integración de Expedientes. ....	40
5. Formatos. ....	41

## Introducción General

De acuerdo con las facultades establecidas por el artículo 21 fracción XIV de la Ley Orgánica; y 7 fracción VI y XV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, la Secretaría General de Acuerdos, se dio a la tarea de elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración del Presidente del tribunal, y cumplir con los lineamientos generales para el control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales y administrativos a su cargo, y en su oportunidad adoptar las medidas necesarias para el envío de los mismos al Archivo General.

La Oficialía de Partes por el origen de su creación es considerada el enlace primario entre las partes procesales, ya que a partir de su intervención inicia la función jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, de ahí la importancia de presentarles el manual de procedimientos de esta área de apoyo.

Es de suma importancia también, destacar la existencia de un Archivo General y el buen funcionamiento de este, como resultado de una buena coordinación de parte de la Secretaría General de Acuerdos, motivo por el cual, de igual forma se ofrece el manual de Procedimientos del Archivo General.

Asimismo, es fundamental determinar las características de todos y cada uno de los expedientes que se formen con motivo de la interposición de los recursos o juicios y demás asuntos que sean del ámbito de competencia de este órgano jurisdiccional a efecto de tener un conocimiento preciso y claro que permita facilitar materialmente su manejo y su correcta guarda y custodia en el Archivo General, en ese orden de ideas, también ponemos a su disposición un manual para la identificación e integración de expedientes.



**TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficialía de Partes constituye el enlace primario entre los sujetos procesales, como son: los órganos electorales, los partidos políticos a través de sus representantes, coaliciones, candidatos, terceros interesados, coadyuvantes y servidores públicos del propio Tribunal Electoral, así como del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, en calidad de promoventes, y público en general; la Oficialía de Partes, es el conducto material de comunicación entre los promoventes y el órgano jurisdiccional, debido a que en ella se reciben las promociones de las partes, los medios de impugnación y toda la correspondencia administrativa y jurisdiccional.

La Oficialía de Partes, en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento Interior del Tribunal, es el área de apoyo dependiente del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, quien a la vez, conforme al artículo 21 fracción V, de la Ley Orgánica de este Órgano Jurisdiccional, tiene la facultad de supervisar su debido funcionamiento.

Entre las funciones más importantes de la Oficialía de Partes, se encuentran: Las de recepción, registro, control y turno de la documentación relativa a los recursos y juicios interpuestos; asimismo, hacer llegar oportunamente a los Magistrados, al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, Jueces Instructores, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los medios de impugnación que estén bajo su responsabilidad.

En el desempeño de sus funciones y de acuerdo a lo previsto por el artículo 39 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado, el personal adscrito a la Oficialía de Partes, tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos del tribunal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir ante la inobservancia de esta obligación.

## 2. DEL OFICIAL DE PARTES

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, son atribuciones de los Oficiales de Partes:

- I. Recibir los medios de impugnación, promociones y todo tipo de correspondencia que se dirijan al Tribunal, a la Sala de Segunda Instancia o a las Salas Unitarias; asentando en el original, sello oficial y mediante reloj fechador la hora y fecha de su recepción; así como el número de copias y documentos que se acompañen, debiendo llenar todos los datos que contiene el acuse de recibo y cualquier circunstancia especial que se advierta de los mismos.
- II. Llevar los Libros de Gobierno, en los que se registre por orden numérico la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará igualmente la información relativa al tipo de medio de impugnación, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción, el órgano electoral que lo remite, la Sala a que vaya dirigido, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable;
- III. Turnar inmediatamente los medios de impugnación interpuestos, a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal; así como darle cuenta de la correspondencia y demás medios recepcionados.
- IV. Turnar inmediatamente la documentación al Pleno del Tribunal o a la Sala respectiva.;
- V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor control de la documentación recibida;

- VI. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, en la elaboración del proyecto del Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes;
- VII. Rendir inmediatamente a los Magistrados y Jueces Instructores la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente del Tribunal, y el Secretario General de Acuerdos;
- IX. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos del Tribunal, sobre el cumplimiento de las tareas que sean asignadas; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal.

### **3. RECEPCIÓN Y TURNO DE IMPUGNACIONES Y DE DEMANDAS**

En la recepción y turno de expedientes administrativos o jurisdiccionales integrados por la autoridad responsable, la Oficialía de Partes deberá observar el siguiente procedimiento:

- 1. Recibir la documentación presentada por las autoridades responsables, con motivo de la interposición de los medios de impugnación o de los ciudadanos, con motivo del escrito de demanda por conflictos o controversias entre el Instituto Electoral y sus servidores, y de los del propio Tribunal;
- 2. Indicar en la copia del escrito de presentación (que será la constancia de acuse) y en el original, los datos siguientes, sello oficial, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos o mediante reloj

fechador, nombre y firma de quien recibe, número de anexos que lo integran y total de fojas;

3. Registrar la documentación recibida en el Libro de Promociones para su adecuado control;

4. Informar inmediatamente al Secretario General de la recepción de dicho documento;

5. Registrar en el Libro de Gobierno el recurso, juicio, demanda laboral, amparos y asuntos generales, indicando el número y clave que le corresponde, así como integrar el expediente y anotar los datos requeridos en la carátula para su identificación;

6. Entregar el expediente a la Secretaría General, a efecto de que se elabore el auto de radicación y turno de los medios de impugnación que corresponda conocer a la Sala de Segunda Instancia, la Oficialía de Partes los remitirá de inmediato al Presidente del Tribunal Electoral quien a su vez lo hará al Magistrado ponente, conforme al turno que corresponda, asentando en éste los datos del expediente que se entrega

7. Hecho lo anterior Tratándose de asuntos de la competencia de las salas unitarias, la oficialía de partes registrará el expediente según el turno que le corresponda y de inmediato lo remitirá al Presidente del Tribunal Electoral, quien lo turnará a la sala que corresponda para que radique y revise si el escrito del medio de impugnación reúne todos los requisitos señalados en el artículo 12 de este ordenamiento.

8. Informar al Secretario General del turno de los expedientes.

#### **4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE PROMOCIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS**

En cuanto a la recepción, registro y turno de los documentos presentados en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, ya sea por autoridades o particulares con motivo de la interposición de algún recurso, se procederá de la siguiente manera.

- a) Recibir las promociones y demás documentación debidamente ordenada, tal y como se indica en el escrito de presentación;
- b) Señalar en la copia del escrito de presentación y en el original los siguientes datos: sello correspondiente, fecha en que se recibió, anotando hora y minutos, nombre y firma de quien recibe, número de anexos que lo integran, así como el total de fojas que contienen, indicando si se presenta algún otro medio de prueba para efecto de constancia;
- c) Registrar en el libro correspondiente, la documentación recibida y sus datos;
- d) Turnar según corresponda la documentación recibida, recabando acuse de recibo para su debido control; y
- e) Informar al Secretario General sobre el trámite dado a los documentos recibidos, así como la distribución de la información requerida por el Presidente, los Magistrados Electorales, Jueces Instructores, Secretarios de Estudio y Cuenta y Actuarios, para la debida sustanciación de los asuntos.

## **5. LIBROS DE CONTROL DE LA OFICIALIA DE PARTES**

Con la finalidad de llevar un riguroso control de la serie de documentos que se reciban en este órgano jurisdiccional, la Oficialía de Partes con fundamento en el artículo 26 fracciones II y V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, utilizará o llevará los siguientes libros, conforme a los formatos que se incluyen en el anexo de este Manual: Conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, atendiendo a las particularidades de cada juicio o recurso, se asentarán los siguientes datos fundamentales:

### **Libro de Gobierno.**

Deberán asentarse los siguientes datos: Número progresivo, Recepción, fecha y hora, tipo de recurso o juicio, Actor, Autoridad responsable, Magistrado ponente, Número de fojas, Anexos, Fecha de turno a las salas, Nombre y firma de quien recibe y Fecha de ingreso al archivo.

### **Registro de Correspondencia:**

En éste se asentarán los siguientes datos: número progresivo, recepción, fecha y hora, remitente, destinatario, tipo de documento, área receptora, entrega, en el área receptora, fecha y hora y recibe, nombre y firma

### **Registro de Promociones:**

Libro de Promociones: Este instrumento de registro contendrá los siguientes datos: Número progresivo, Recepción, fecha y hora, número de expediente con el que se relaciona y/o de oficio, nombre del promovente, número de fojas, anexos, área a la que se turna asunto, recepción en la Sala, fecha y hora, nombre y firma de quien recibe.

## 7. ACUSE DE RECIBO

En la constancia de entrega-recepción se debe asentar por escrito invariablemente la fecha correspondiente, así como el nombre y firma de quien recibe.

El Oficial de Partes del Tribunal Electoral del Estado, acusará de recibido la documentación que le sea presentada, para ello contará con un reloj fechador o sello oficial con las siguientes características:

1. Denominación del Órgano Jurisdiccional: Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
2. Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado
3. Oficialía de Partes.
4. Fecha: año, mes, día, y hora de recepción.

### Ejemplos:

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO**  
**SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**  
OFICIALÍA DE PARTES

Mes    Día    Año

Hora

CHILPANCINGO, GRO.

Cuando no sea posible el uso del reloj fechador o sello oficial, por falta de energía eléctrica o la toma de las instalaciones de este tribunal, el acuse de recibido se asentará utilizando otros medios, por ejemplo, texto manuscrito de lo que se recibe, fecha, hora, nombre y firma del Oficial que reciba.

ANEXOS  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA OFICIALIA DE PARTES  
DE LA SECRETARIA GENERAL  
DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DEL ESTADO DE  
GUERRERO



TRIBUNAL ELECTORAL  
DEL ESTADO DE GUERRERO

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
OFICIALÍA DE PARTES  
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA**

NO. PROG.	RECEPCIÓN		REMITENTE	DESTINATARIO	TIPO DE DOCUMENTO	ÁREA A TURNARSE	ENTREGA		RECIBE NOMBRE Y FIRMA
	FECHA	HORA					FECHA	HORA	



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
OFICIALÍA DE PARTES  
REGISTRO DE MEDIOS DE IMPUGNACION**

NO. PROG.	RECEPCIÓN		TIPO DE RECURSO O JUICIO	ACTOR	AUTORIDAD RESPONSABLE	NO. DE FOJAS	ANEXOS	FECHA DE TURNO A LA SALA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	FECHA DE INGRESO AL ARCHIVO
	FECHA	HORA								



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
OFICIALÍA DE PARTES  
REGISTRO DE PROMOCIONES**

NO. PROG.	RECEPCIÓN		NÚMERO DE EXPEDIENTE	PROMOVENTE	NO. DE FOJAS	ANEXOS	RECEPCIÓN		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE
	FECHA	HORA					FECHA	HORA	

**OFICIO EN EL QUE SE RINDE INFORME**



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**  
Secretaría General de Acuerdos  
Oficialía de Partes  
Oficio:  
**Asunto:** Se rinde informe

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_.

C. \_\_\_\_\_  
**MAGISTRADO DE LA \_\_\_\_\_ SALA \_\_\_\_\_**  
**DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**  
**EDIFICIO.**

Atento a su oficio \_\_\_\_\_ de esta fecha, por el cual requiere:  
\_\_\_\_\_, informo a usted que revisado el libro que para  
tal efecto se lleva en esta Oficialía, se constató la existencia de  
\_\_\_\_\_.

Lo que informo para los efectos legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

EL OFICIAL DE PARTES

## DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS

