



ACUERDO 38: TEEGRO-PLE-12-11/2025.

POR EL QUE SE APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO”.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 105, 106, 133 numeral 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero¹; 7 y 8 de la Ley General de Medios de Impugnación, artículos 10 y 11 de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero; 7 y 8, fracción IV, 56, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero²; 36, inciso d), 95 y 96 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero³.

CONSIDERANDOS

I. El Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Constitución Local, es un órgano autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio y máxima autoridad jurisdiccional en la materia.

II. En términos de lo establecido en el artículo 133, numeral 3 de la Constitución Local, 7 de la Ley Orgánica del Tribunal, el Pleno es el órgano máximo del Tribunal Electoral y se integra por todas las Magistraturas actuando en forma colegiada.

III. De conformidad a lo dispuesto por los artículos 134, fracción XIII, de la Constitución Local, y 8, fracción IV, de la Ley Orgánica, el Pleno es competente para aprobar, expedir

¹A continuación, Constitución Local.

² Enseguida, Ley Orgánica.

³ En adelante, Reglamento Interior.



y en su caso, modificar los reglamentos y acuerdos generales necesarios para su adecuado funcionamiento.

IV. Asimismo, en términos de los artículos 56, fracción VIII, de Ley Orgánica y 4, fracción IV, y 36, inciso d) del Reglamento Interior, el Tribunal Electoral contará con una Secretaría General de Acuerdos, quien, a su vez, contará con una Oficialía de Partes⁴ para su debido funcionamiento y el cumplimiento de sus obligaciones.

V. La Oficialía de Partes constituye una de las unidades administrativas estratégicas de este Tribunal Electoral, al ser encargada de recibir, registrar, clasificar y turnar los documentos y medios de impugnación en materia electoral que ingresan a este órgano jurisdiccional, tanto en formato físico como electrónico, lo que representa una función esencial para garantizar la legalidad y orden de las actuaciones del Tribunal.

VI. El veintiuno de mayo del dos mil diecinueve, el Pleno del Tribunal, aprobó el ACUERDO 15: TEEGRO-PLE-21-05/2019, mediante el cual se emitieron los Lineamientos para la recepción de documentación en la Oficialía de Partes, durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales, los cuales, tienen por objeto regular la recepción de la documentación que se presenta durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales, esto es, regular la recepción de documentación no vinculada con algún proceso electoral.

Lineamientos fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el dos de julio de dos mil diecinueve.

VII. Los lineamientos actualmente vigentes fueron aprobados en el año dos mil diecinueve, y, desde entonces, han transcurrido más de cinco años en los que se han producido transformaciones significativas en el entorno institucional, tecnológico y normativo, lo que ha generado nuevas exigencias en los procesos de gestión documental y en la administración de justicia electoral.

⁴ En seguida, Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

VIII. En ese contexto, resulta necesario y oportuno actualizar el marco normativo que regula el funcionamiento de la Oficialía, con el fin de dotar a esta unidad de herramientas claras, modernas y acordes con las prácticas actuales, que permitan garantizar la recepción y canalización oportuna de los documentos, bajo los principios de legalidad, certeza, transparencia, eficiencia y máxima publicidad.

Por tal razón, la modernización de los procedimientos en la Oficialía es indispensable para ofrecer un servicio público de calidad, ágil y alineado con los principios rectores de la función electoral, y para atender de manera oportuna y adecuada las exigencias actuales de la ciudadanía, las actoras y los actores políticos y las autoridades jurisdiccionales.

IX. En consecuencia, y en atención a la importancia de consolidar procedimientos normativos claros y eficaces en las áreas operativas del Tribunal, se hace necesaria la actualización de los Lineamientos de la Oficialía, como una medida pertinente para el fortalecimiento institucional del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

X. Al considerar la actualización de los Lineamientos de la Oficialía de Partes, el Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, atiende a la necesidad de establecer reglas claras, homogéneas y operativamente eficientes que normen el ingreso, manejo, clasificación y trámite inicial de los escritos, promociones, correspondencia común, medios de impugnación en materia electoral y demás documentos presentados ante este Tribunal, de conformidad con la normatividad electoral vigente.

VI. En ese tenor, con esta actualización, se pretende fortalecer los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad, profesionalismo y eficiencia que rigen el actuar del Tribunal Electoral, garantizando con ello una atención institucional uniforme y profesional tanto a los justiciables como a las partes involucradas en los distintos procedimientos jurisdiccionales.



Por otro lado, la implementación de estos lineamientos coadyuvará a:

- Establecer procedimientos internos estandarizados.
- Prevenir irregularidades en la recepción de documentos.
- Fortalecer la trazabilidad y control documental.
- Asegurar la entrega oportuna a las áreas competentes.
- Promover el uso de tecnologías para la recepción electrónica.

XI. La adecuación de este instrumento también se alinea con los principios de mejora continua y modernización administrativa previstos en la normatividad electoral y en los compromisos institucionales en materia de gestión documental, transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, y en aras de eficientar las actividades desarrolladas en la Oficialía, con fundamento en el artículo 8 fracción IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, el Pleno de este órgano jurisdiccional, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban los ***“LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO”***, que se anexan al presente acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el ***ACUERDO 15: TEEGRO-PLE-21-05/2019, POR EL QUE SE APROBUEBAN LOS “LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA OFICIALÍA DE PARTES, DURANTE EL TIEMPO QUE TRANSCURRA ENTRE DOS PROCESOS ELECTORALES”***

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo y los Lineamientos aprobados, en los estrados de este Tribunal Electoral, en la página electrónica de internet del mismo, a efecto de que sean del conocimiento del público en general.



TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno de este Tribunal.

Así por **UNANIMIDAD** de votos, lo acuerdan y firman las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, ante el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.


C. Alma Delia Eugenio Alcaraz
Magistrada presidenta

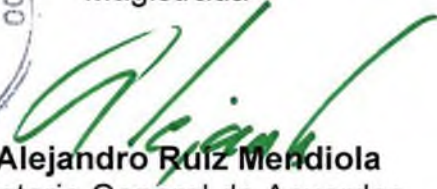

C. Daniel Preciado Temiquel
Magistrado


C. César Salgado Alpizar
Magistrado

5




C. Evelyn Rodríguez Xinol
Magistrada


C. Alejandro Ruiz Mendiola
Secretario General de Acuerdos

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; 12 de noviembre de 2025.

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO 38: TEEGRO-PLE-12-11/2025. POR EL QUE SE APRUEBAN LOS "LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO".



LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

Exposición de motivos

La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, es una unidad administrativa esencial que garantiza la legalidad, certeza y transparencia en la recepción, registro y distribución de la documentación que se dirige a este órgano jurisdiccional. Su actuación permite establecer un control adecuado y eficiente de los escritos y medios de impugnación que ingresan al Tribunal, lo cual resulta fundamental para el desarrollo oportuno de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.

Esta área, brinda certeza jurídica no solo al propio Tribunal, sino también a una amplia gama de sujetos, llámase autoridades y órganos de los Ayuntamientos, Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, partidos políticos y sus órganos internos, instituciones públicas y privadas, organizaciones civiles y cualquier persona física o moral que requiera ejercer su derecho de acceso a la justicia electoral. Su servicio se presta de manera gratuita, oportuna, eficiente y con estricto apego a la normatividad aplicable.

La Oficialía de Partes constituye, entonces, una de las áreas medulares de la Secretaría General de Acuerdos; su función principal consiste en recibir y distribuir tanto la correspondencia ordinaria como las promociones y medios de impugnación que se presentan ante el Tribunal, canalizándolos a la Presidencia y a las ponencias correspondientes. De esta manera, coadyuva directamente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley propia Ley Orgánica, en el Reglamento Interior y en los lineamientos que regulan el funcionamiento institucional.

Por ello, más allá de su función operativa, la Oficialía de Partes representa el primer punto de contacto del Tribunal Electoral con la ciudadanía, actoras y actores políticos y autoridades. Este primer contacto es fundamental para garantizar el debido proceso, ya que de su actuación depende el inicio formal de los procedimientos que se tramitan ante este órgano jurisdiccional. En ese sentido, el personal adscrito a esta área debe conducirse con profesionalismo, imparcialidad, confidencialidad y responsabilidad, a fin de asegurar que cada documento o promoción recibida se procese de forma adecuada y sin dilaciones.

Por tanto, la Oficialía de Partes no es únicamente una instancia receptora de documentos, sino una unidad estratégica cuya correcta operación impacta directamente en la eficacia, legalidad y credibilidad de los procesos electorales y jurisdiccionales del estado.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público y de observancia general, su objeto es establecer el adecuado y eficaz funcionamiento de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, instancia competente para la recepción, sistematización, clasificación y distribución de la correspondencia común, promociones, y medios de impugnación que tenga relación con este Órgano Jurisdiccional.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Tribunal Electoral: Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- II. Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- III. Magistrada: Magistrada Electoral integrante del Pleno.
- IV. Magistrado: Magistrado Electoral integrante del Pleno.
- V. Secretaría General: Titular de la Secretaría General de Acuerdos
- VI. Oficialía: Área Administrativa encargada de la recepción, registro y turno de la documentación que ingrese al Tribunal Electoral.
- VII. Titular: Titular de la Oficialía de Partes.
- VIII. Oficial: Oficial de Partes.
- IX. Lineamientos: Lineamientos de la Oficialía de Partes.
- X. SISGAE: Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos Estatal.
- XI. Demanda: Escrito inicial o petición, en la que el actor formula sus pretensiones.
- XII. Escrito: Documento dirigido a alguna ponencia del Tribunal Electoral o cualquier área administrativa con fines institucionales.
- XIII. Documentación Oficial: Documentos relacionados con los asuntos jurisdiccionales competencias del Tribunal Electoral.
- XIV. Acuse de recibo: Documento que se devuelve a quien presenta un oficio, escrito, promociones, correspondencia común, medios de impugnación y/o amparos, entre otros, debidamente estampado con reloj fechador, el registro de la fecha, hora de ingreso, registro de anexos y rúbrica.

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

- XV. Anexos: Documentos que se acompañan a escritos, promociones, correspondencia común y medio de impugnación.
- XVI. Usuario: Persona que requiere del servicio público del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- XVII. Jornada: Tiempo de duración de horario laboral en la Oficialía de Partes.
- XVIII. Días y Horas Hábiles: De lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 horas, con excepción de los días inhábiles que determine el Reglamento Interior y los que acuerde el Pleno.
- XIX. TEPJF: Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XX. Sala Superior: Sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXI. Sala Regional Ciudad de México: Sala Regional Ciudad de México del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4

TÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Capítulo I

Funcionalidad y jornada de la Oficialía de Partes

Artículo 3. La Oficialía será la encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma a las ponencias y Presidencia, la documentación que ingrese al Tribunal Electoral, de conformidad con el artículo 62 de su Ley Orgánica, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 4. La Oficialía dependerá de la Secretaría General, y estará integrada por una persona titular y las personas como oficiales que sean necesarios. La Secretaría General será la responsable de proveer lo necesario para el cumplimiento de su objeto y, en su caso, someter a consideración de la Presidencia y/o del Pleno, cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos.

Artículo 5. La supervisión del correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones de la Oficialía estará a cargo de su titular, quien notificará a la persona titular de la Secretaría General cualquier conducta que no se apegue a las normas aplicables.

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 6. El personal adscrito a la Oficialía brindará la información y orientación suficiente a la ciudadanía para la recepción de los documentos que se presenten, siempre con respeto, amabilidad y diligencia, prestando en todo momento la mayor facilidad para personas en situación de vulnerabilidad.

Artículo 7. El horario de labores del Tribunal Electoral es de 09:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. En consecuencia, la atención al público y recepción de documentos será en el mismo horario en el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales.

Artículo 8. Sólo se recibirá documentación, fuera del horario señalado en los presentes lineamientos, y por excepción, cuando se trate de los siguientes casos:

- I. Desahogo o cumplimientos de requerimientos de ponencias, acuerdos plenarios y sentencias, donde se hayan dado términos de horas y días;
- II. Recepción de documentación a las responsables, relativa al trámite de los medios de impugnación interpuestos ante las mismas, cuando el término de las 24 horas para su entrega en la Oficialía fenezca fuera del horario señalado en relación a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Medios de impugnación;
- III. Documentación o expedientes provenientes de las Salas del TEPJF;
- IV. Demandas de medios de impugnación federales en materia electoral contra actos emitidos por el Tribunal Electoral; y
- V. Documentación o expedientes vinculados a los procesos Internos de elección de partidos políticos, solo en este caso de excepción, se tomarán en cuenta que todos los días y horas serán hábiles.

Artículo 9. Durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles, razón por la cual, la Secretaría General y la Oficialía deberá aplicar los mecanismos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10. Los presentes Lineamientos también serán aplicados durante los procesos electorales, cuando la documentación a recepcionar en la oficialía de partes no tenga vinculación con el proceso electivo en desarrollo.

Capítulo II

Recepción de la documentación

Artículo 11. La documentación presentada por los justiciables en la Oficialía se recibirá y sellará en el estricto orden en que sean presentadas de manera física ante el personal adscrito a la misma, habilitándose para tal efecto una ventanilla única de recepción.

Artículo 12. Al momento de la presentación, se verificará que la correspondencia común y promociones estén dirigidas a alguna de las áreas que integran este órgano jurisdiccional, y posteriormente se deberá ejecutar el siguiente procedimiento:

- a) Realizar una revisión genérica del documento, verificando que se encuentre firmado y que la copia del acuse coincida con el original.
- b) Una vez revisado, se procederá a sellar con reloj fechador.

Artículo 13. El titular de Oficialía y el personal adscrito, registrarán consecutivamente las promociones, y medios de impugnación en el SISGAE, donde se asentarán los siguientes datos: remitente, la fecha y hora de recepción, nombre del destinatario y anexos, haciendo una descripción breve de estos, posterior a ello, se asentará el registro en el libro de gobierno correspondiente y se procederá a la entrega de dicha documentación, dentro del horario establecido.

Cuando se trate de correspondencia común, se procederá a pasar el documento por el reloj fechador para después registrarlo en el libro de gobierno y así hacer la entrega al área que le corresponde.

Artículo 14. El horario para la recepción de la documentación estará comprendido de las 9:00 a las 16:00 horas en días hábiles, considerando como tales, los días lunes a viernes de cada semana, exceptuando los días de descanso obligatorios que señala la Ley Federal del Trabajo y los periodos vacacionales, de conformidad con el Reglamento Interior; así como los acordados por el Pleno.

Artículo 15. La Oficialía realizará las guardias correspondientes para la recepción de documentación, bajo las reglas establecidas en el presente Capítulo de estos Lineamientos. en los casos de vencimiento de plazos o cumplimiento de términos; si éstos son contados en días, la guardia se establecerá hasta las veinticuatro horas del último día.

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

Cuando el vencimiento del plazo o el cumplimiento del término se cuenten en horas, la guardia se establecerá hasta la última hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral.

Cuando los requerimientos se traten de días hábiles, solo se recepcionaran en horario laboral de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes, siempre y cuando transcurra entre dos procesos electorales, esto es, documentación no vinculada con algún proceso electoral.

Artículo 16. El personal de la Oficialía deberá dar cuenta de manera inmediata al Titular de la Secretaría General, sobre la documentación que se presente durante la guardia que cubra, a efecto de darle el trámite oportuno que le corresponda.

Artículo 17. Recibido el documento, el personal de la Oficialía verificara que esté venga dirigido al Tribunal Electoral o las áreas que formen parte de éste, el cual de manera inmediata procederá a ingresar al reloj fechador electrónico la primera hoja del documento de que se trate. El acuse contendrá los siguientes datos:

Tratándose de la recepción de promociones o medios de impugnación;

- I. La denominación: Tribunal Electoral del Estado de Guerrero;
- II. Fecha y hora de recepción;
- III. La denominación: Secretaría General de Acuerdos;
- IV. La denominación: Oficialía de Partes;
- V. Número de folio;
- VI. El número de hojas que integra el documento y, en su caso, el número de anexos y la descripción de estos;
- VII. El nombre y firma autógrafa de la persona que recibe la documentación, si el documento adolece de este requisito, lo cual una vez recepcionado ya no podrá ser enmendado por el que lo presenta, y así deberá ser asentado.

El sello manual oficial con el que cuenta oficialía de partes, solo podrá utilizarse en casos extraordinarios. Tratándose de manera enunciativa y no limitativa, en los siguientes casos:

- a. El edificio no cuente con energía eléctrica;
- b. El reloj fechador esté fallando;
- c. Exista una toma de las instalaciones;
- d. Contingencia por cuestiones naturales; y
- e. Causas de fuerza mayor.

Para lo cual, se deberá anotar debidamente dicha circunstancia.

Artículo 18. Hecho el registro referido en el artículo anterior, el personal de la Oficialía deberá turnar la documentación a las siguientes áreas cuando se trate de:

- I. Presidencia: Correspondencia común, solicitudes, invitaciones o cualquier otro documento dirigido a la presidencia del Tribunal Electoral;
- II. Ponencias: Promociones, correspondencia común y cualquier documento dirigido a la magistrada o magistrado titular de la ponencia;
- III. Secretaría General: Presentación de medio de impugnación, amparos, devolución de expedientes del TEPJF, requerimientos, promociones y correspondencia común;
- IV. Área correspondiente: Cuando se trate de correspondencia común.

Artículo 19. El oficio o escrito que se presente en la oficialía de partes y se tenga alguna duda sobre el contenido del mismo, deberá ser revisado por la persona Titular de la Secretaría General para verificar la procedencia o no de su recepción. De ser procedente la recepción, el oficial recibirá la documentación de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de los presentes lineamientos.

Artículo 20. La Oficialía solamente podrá recepcionar documentos, tales como:

- I. Medios de Impugnación;
- II. Avisos de presentación de Medios de Impugnación;
- III. Promociones;
- IV. Correspondencia común;
- V. Amparos;
- VI. Requerimientos;
- VII. Devolución de expedientes del TEPJF;
- VIII. Sentencias de Sala Superior y Sala Regional Ciudad de México del TEPJF;
- IX. Retorno de expediente; y
- X. Cualquier oficio o escrito que venga dirigido al Tribunal Electoral, Magistrada o Magistrado titular de la ponencia u otra área de este Órgano Jurisdiccional.

Artículo 21. La oficialía se abstendrá de recibir entregas de carácter eminentemente personal, esto es, documentos que no guarden relación con los asuntos competencias del Tribunal Electoral.

Asimismo, no deberá de aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o algo similar, sean en favor de sí misma, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las personas antes referidas, como lo establece la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas y códigos de ética.

Capítulo III

Del turno de la documentación

Artículo 22. La Oficialía, registrará en el libro de gobierno correspondiente, la documentación recibida inmediatamente durante el mismo día y horario hábil; y la turnará a las ponencias o área respectiva, salvo que, por el horario de labores, ya no sea posible sino hasta el siguiente día hábil.

Artículo 23. El procedimiento que debe realizar el oficial para el turno de la documentación recibida, será el siguiente:

I. Recibida la documentación debe identificar:

- a. Que el destinatario o destinataria corresponda al Titular de las ponencias o en su caso a cualquier otra área que integra el Tribunal Electoral;
- b. Si el documento presentado contiene anexos, así como dispositivos electrónicos, entre otros;

II. Realizar el turno correspondiente a las áreas y en caso que, derivado de la revisión realizada por el personal autorizado, se observe que los datos capturados en el SISGAE sean incorrectos, deberá subsanar dicha observación, asentando la anotación respectiva.

Artículo 24. Cuando se realice el turno de la documentación y no se encuentre personal para recibir, se dará cuenta de manera inmediata a la persona titular de la Secretaría General. En caso de entregar la documentación fuera de la fecha y hora del turno, esta

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

deberá recibirse el día y hora en que el oficial se apersonó al área para realizar la entrega de los documentos, de lo que se deberá dejar constancia.

Capítulo IV De las Guardias

Artículo 25. Cuando se trate de documentación relacionada con términos relativos a horas, la guardia correspondiente que efectuará la oficialía de partes para recibir, en su caso, la documentación respectiva, se realizará hasta la hora y minutos de la conclusión del término o plazo.

Artículo 26. Cuando la documentación a recepcionar en la oficialía de partes, se relacione con un plazo relativo a días y no tenga vinculación con algún Proceso Electoral, la oficialía de partes realizará una guardia el último día del plazo para la recepción de dicha documentación, la cual será hasta las veinticuatro horas de ese día, supuesto que también aplica para la recepción de demandas de medios de impugnación en materia electoral federales.

Cuando se trate de requerimientos y se haga mención de días hábiles, solo procederá la recepción en horario laboral de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes.

Artículo 27. Cuando una autoridad responsable, reciba después de las 16:00 horas un medio de impugnación competencia del Pleno, el aviso respectivo será recepcionado en la Oficialía de Partes al siguiente día hábil.

Artículo 28. Las demandas de medios de impugnación vía per saltum, que se presenten directamente en la oficialía de partes de este Tribunal, deberán recepcionarse en días hábiles, en horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 29. Cuando el plazo para la presentación del medio de impugnación empieza a correr antes del inicio del Proceso Electoral y concluye después de iniciado el mismo, solo deben tomarse en cuenta los días y horas hábiles para su recepción en la Oficialía.

Capítulo V Del aviso de privacidad y la protección de datos personales

Artículo 30. Toda la información recibida de manera física y electrónica será tratada en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).

Artículo 31. La Oficialía podrá desarrollar o adoptar en lo individual, esquemas o mejores prácticas que tengan por objeto:

- I. Elevar el nivel de protección de los datos personales.
- II. Armonizar el tratamiento de datos personales.
- III. Almacenamiento de datos personales.

TÍTULO TERCERO

DEL TITULAR DE LA OFICIALIA DE PARTES Y SUS OFICIALES

11

Capítulo VI De los oficiales y sus responsabilidades

ARTÍCULO 32. Además de las establecidas en la Ley Orgánica del Tribunal, las y los Oficiales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir a cabalidad con lo previsto en los presentes Lineamientos, con la finalidad de brindar a las personas usuarias un servicio de calidad y contribuir a la impartición de justicia pronta, expedita, completa, gratuita e imparcial;
- II. Abstenerse de recibir documentación que no tenga relación con la impartición de justicia electoral, o que no venga dirigida a las y los integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- III. La referida documentación tendrá que entregarse directamente con la o el destinatario, o en su caso en el área donde éste se encuentre asignado.
- IV. Tener bajo su estricto resguardo y cuidado los libros de gobierno desde su apertura hasta su culminación.

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

- V. Prohibir el acceso a cualquier persona ajena a la Oficialía de Partes, ello con la finalidad de cuidar la confidencialidad de la información y documentación que obra en ésta;
- VI. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dicha Oficialía de Partes;
- VII. Resguardar la clave de acceso al sistema computarizado que se le asigne, misma que será personal e intransferible;
- VIII. Informar a la coordinación de recursos materiales de cualquier falla del sistema computarizado y/o a la coordinación de informática, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento.
- IX. Consultar al titular de la Secretaría General, sobre la documentación que se pretende recibir, cuando exista duda.
- X. Guardar absoluta secrecía de los documentos que maneje con motivo de sus funciones.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría General del Tribunal.

12

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

SEGUNDO. Publíquese los presentes Lineamientos en la página de internet oficial de este Órgano Jurisdiccional, para conocimiento general.