

## **MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES.**

### **P R E S E N T A C I Ó N.**

La Oficialía de Partes es de gran importancia para el Tribunal Electoral del Estado de Durango, ya que constituye el enlace primario entre los sujetos procesales, el órgano responsable del acto o resolución impugnado, partidos políticos, coaliciones, asociaciones, agrupaciones, coadyuvantes, terceros interesados, ciudadanos, candidatos y servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana o del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

La actividad jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado de Durango, se inicia en la Oficialía de Partes en virtud de ser esta donde se establece el enlace primario entre los promoventes y el órgano judicial, debido a que recibe los medios de impugnación, las promociones de las partes, la correspondencia jurisdiccional y ordinaria.

La Oficialía de Partes, es el área de apoyo de la Secretaria General de Acuerdos, esto de conformidad con los artículos 12, fracción I y 16, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango, cuya función fundamental es la recepción, registro, control y turno de la documentación relativa a los medios de impugnación y de toda la correspondencia; así mismo proporciona oportunamente a los Magistrados, al Secretario General de Acuerdos, Secretarios Instructores y de Estudio y Cuenta, así como a los Actuarios, los informes que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes, según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento en cita.

Esta área realiza funciones de carácter administrativo, toda vez que de la documentación presentada no realiza ninguna valoración jurídica, sino que únicamente la recibe y la turna.

## **FUNDAMENTACIÓN.**

La Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Durango, se encuentra comprendida como área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, según lo dispuesto en el artículo 12, fracción I, del Reglamento Interno del propio Tribunal; de igual forma, en el artículo 16, del Reglamento Interno, se establecen las facultades y obligaciones de la Oficialía de Partes, la cual estará a cargo del Oficial de Partes y dispondrá del personal necesario para el debido cumplimiento de sus funciones.

El presente manual, en lo sucesivo se aplicará a la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

## **FUNCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES.**

El Secretario General de Acuerdos, supervisará el debido funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango, de conformidad con el artículo 11, fracción VI, del Reglamento Interno del propio Tribunal.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango, son facultades y obligaciones de la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Recibir toda la documentación asentando en el original, y en la copia correspondiente, mediante el reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integran el documento, las copias que se acompañen al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que contiene;
- II. Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en que se registrará, por orden numérico progresivo la documentación recibida. En los casos que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de impugnación o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de su recepción, el órgano del Instituto o Autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable en relación a la naturaleza de las funciones encomendadas a la Sala Colegiada del Tribunal;
- III. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número que les corresponda;
- IV. Dar cuenta inmediatamente al Secretario General de Acuerdos de los expedientes que se vayan recibiendo;
- V. Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

- VI. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, Secretario General de Acuerdos, Secretarios y Actuarios la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VII. Formular los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;
- IX. Mantener permanentemente informado al Secretario General de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que les sean asignadas; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que les sean ordenadas por el Presidente del Tribunal, la Sala Colegiada, los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente del tribunal, la sala colegiada, los magistrados y el Secretario General de Acuerdos.

### **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.**

En la Recepción y Turno de expedientes remitidos por la Autoridad Responsable, la Oficialía de Partes deberá observar el siguiente procedimiento:

#### **RECEPCIÓN:**

- a) Recibir el aviso de interposición del medio de impugnación, directamente, vía correo electrónico o por fax, informando inmediatamente al Secretario General de Acuerdos;
- b) Recibir de la autoridad responsable el expediente integrado con motivo de la interposición del juicio;
- c) Revisar la documentación que se recibe y anotar el total de fojas que lo integran, tanto en el original del oficio o escrito, como en la copia para el acuse de recibo, cuando en él se detalle la documentación o en su defecto, relacionar la documentación que se acompaña;
- d) Estampar sello de recibido de la Oficialía de Partes en el original y copia del oficio de remisión del órgano electoral, y anotar en el original la fecha y la hora de la recepción. En ambos supuestos se asentará el nombre y firma de quien recibe;
- e) Recibir la demanda interpuesta en contra del Instituto Electoral, con motivo de Conflictos o Controversias Laborales con sus servidores;
- f) Informar inmediatamente al Secretario General de Acuerdos, sobre la recepción del expediente del medio de impugnación;

Posterior a la recepción del medio de impugnación, se realizan dos pasos que a continuación se mencionan:

## **REGISTRO DE EXPEDIENTES**

- I. Registrar en el Libro de Gobierno el Medio de Impugnación Electoral o Demanda Laboral con el número de expediente que le corresponda, según el tipo de Juicio de que se trate;
- II. Integrar e identificar el expediente respectivo, asentando los datos necesarios en la carátula.

Posterior al registro de los expedientes que se hayan presentado ante la Oficialía de Partes y de haberlos identificado conforme a lo estipulado anteriormente, se realiza el turno de los expedientes:

### **TURNO DE EXPEDIENTES:**

- ✓ Se turna el expediente al Magistrado Electoral, una vez recibido el acuerdo u oficio de turno.
- ✓ Recabar en el Libro de Turno el correspondiente acuse de recibo, precisando día y hora de la recepción, nombre y firma de quien recibió el expediente.
- ✓

Informar inmediatamente al Secretario General de Acuerdos, sobre el turno de los expedientes realizado a los Magistrados Electorales.

### **RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE DIVERSA CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL (PROMOCIONES)**

La Oficialía de Partes recibe todo tipo de promociones relacionadas con los medios de impugnación de carácter electoral; en su oportunidad las turna conforme a las instrucciones recibidas por el Magistrado Presidente, por los Magistrados que integran la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango y por el Secretario General de Acuerdos, sujetándose al siguiente procedimiento:

- a) Al recibir las promociones de las autoridades administrativas, los partidos políticos, coaliciones, asociaciones, agrupaciones, coadyuvantes, terceros interesados, ciudadanos o servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango o del Tribunal Electoral, se acusa recibido, mediante reloj fechador o sello oficial, además se detalle la documentación anexa. En el original del recurso se deben asentar los mismos datos.
- b) Se verifica que vengán firmadas las promociones.

- c) Se constata el total de las fojas útiles haciendo la anotación correspondiente en el original y en la copia de la promoción.
- d) Se acusa de recibido en la promoción original y copia mediante el sello de la Oficialía de Partes, asentando la fecha y la hora de recibido, firma de quien recibe y entrega copia sellada del acuse de recibido.
- e) Se registra los datos fundamentales de las promociones y documentación anexa.
- f) Se informa inmediatamente al Secretario General de Acuerdos sobre la presentación y recepción de promociones.
- g) Se turna las promociones y sus anexos al Magistrado Electoral o funcionario que corresponda según las instrucciones del Secretario General de Acuerdos, recabando acuse de recibo y
- h) Se informa al Secretario General de Acuerdos sobre la recepción y turno de las promociones.

El Libro-Registro de diversa Correspondencia Jurisdiccional (Promociones), deberá contener los siguientes rubros;

Registro de promociones:

- a. Número de expediente
- b. Promovente
- c. Asunto
- d. Total de fojas
- e. Fecha y hora de recepción en la Sala
- f. Fecha y hora de entrega
- g. Magistrado Electoral o funcionario a quien se turna
- h. Nombre y firma de quien recibe

### **RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE DIVERSA CORRESPONDENCIA ORDINARIA**

De conformidad con el artículo 17 fracción V, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, la Oficialía de Partes cuenta con un Libro-Registro de diversa correspondencia ordinaria en el que se registrará toda la documentación que se presente ante la misma y que no guarde relación con algún medio de impugnación jurisdiccional que se esté sustanciando en el Tribunal Electoral del Estado de Durango.

En tal circunstancia, la Oficialía de Partes deberá de realizar las siguientes actividades:

- a. Recibir la correspondencia ordinaria

- b. Verificar que el total de fojas útiles coincida plenamente, haciendo la anotación correspondiente en el original y en la copia.
- c. Estampar en el original y copia el sello de la Oficialía de Partes inscribiendo; la fecha y hora, nombre y firma de quien recibe.
- d. Registrar en el Libro de Correspondencia Ordinaria la documentación que se le presente.
- e. Informar al Secretario General de Acuerdos, para efectos del turno.
- f. Entregar la correspondencia ordinaria a quien corresponda y recabar en el Libro-Registro de diversa correspondencia ordinaria, fecha y hora de recibido, nombre y firma de quien recibe.

Asimismo, en cuanto a la diversa correspondencia ordinaria que se presente ante la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral del Estado, los rubros que componen el Libro-Registro de diversa correspondencia ordinaria son los siguientes:

- Remitente
- Asunto
- Total de fojas
- Fecha y hora de recepción ante la Sala
- Fecha y hora de entrega
- Magistrado electoral o funcionario a quien se turna
- Nombre y firma de quien recibe

### **LIBRO DE GOBIERNO.**

Con fundamento en el artículo 17 fracción II, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, la Oficialía de Partes debe de llevar anualmente un registro denominado Libro de Gobierno, el cual debe de estar foliado y encuadernado; en él se registrarán por orden numérico los medios de impugnación que se vayan recibiendo.

En la Sala Colegiada, el registro se llevará de manera sistematizada y particular para cada juicio, así como para los demás asuntos previstos en la legislación aplicable.

Atendiendo a las particularidades de cada juicio o medio de impugnación, en el Libro de Gobierno se asentaran los siguientes datos fundamentales:

- a) Clave del expediente;
- b) Fecha de aviso de interposición ante la autoridad responsable;
- c) Fecha y hora de recepción ante la Sala Colegiada;
- d) Nombre del actor;
- e) Autoridad responsable;
- f) Tercero interesado;
- g) Coadyuvante;

- h) Acto impugnado;
- i) Total de fojas;
- j) Magistrado Ponente;
- k) Fecha de admisión;
- l) Fecha de cierre de instrucción;
- m) Fecha de resolución;
- n) Sentido de la resolución.

### **CERTIFICACIÓN DE LA APERTURA Y CIERRE ANUAL DE LOS LIBROS DE GOBIERNO.**

Al iniciar el año, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral de conformidad con lo dispuesto por el artículo 11, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado, CERTIFICARÁ la apertura del Libro de Gobierno.

Al finalizar el año o calendario, por seguridad jurídica y para facilitar su consulta, se imprimirá el registro de hojas debidamente enumeradas, de manera consecutiva e interrumpida, que se podrá encuadernar, debiendo el Secretario General de Acuerdos de Tribunal Electoral del Estado, hacer la certificación respectiva en la última hoja.

### **LIBRO DE TURNO DE EXPEDIENTES A MAGISTRADOS**

En la Oficialía de Partes, además del Libro de Gobierno se llevara un Libro de Turno de expedientes a Magistrados, que contendrá los rubros siguientes:

- ✓ Número de expediente
- ✓ Magistrado Ponente
- ✓ Fecha del acuerdo de turno
- ✓ Fecha de turno
- ✓ Hora de turno
- ✓ Total de fojas
- ✓ Nombre y firma de quien recibe

### **ACUSE DE RECIBO.**

Es la constancia de recepción-entrega en la que se asienta el nombre y firma de quien recibe.

El Oficial de Partes del Tribunal Electoral, acusará recibo de la documentación que le sea presentada, tanto en el original como en la copia, para ello contará con un sello oficial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 fracción I, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango, con las siguientes características:

- a) Denominación del Órgano Judicial
- b) Fecha
- c) Área de la Secretaría General de Acuerdos encargada de la recepción de la documentación:

Ejemplo

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO  
DE DURANGO**

---

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS  
OFICIALIA DE PARTES**

Cuando no sea posible el uso del sello oficial, el acuse de recibo se asentará por otros medios, por ejemplo; texto manuscrito, acta de recepción, etc.

**FORMATOS**

Conforme al presente manual de Oficialía de Partes, los formatos de los diversos escritos son los siguientes:

**IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**INTRODUCCIÓN**

En términos del artículo 13, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango, corresponde al Secretario General de Acuerdos, previo acuerdo con el Magistrado Presidente, dictar los lineamientos generales para la debida identificación e integración de los expedientes, formados con motivo de la interposición de los juicios previstos en el artículo 4 de la Ley de medios de Impugnación en Materia Electoral y demás asuntos que sean de la competencia de este Tribunal.

Por regla general, el expediente formado ante el Tribunal Electoral del Estado de Durango, es un conjunto sistematizado y foliado de documentos, relativos específicamente a un medio de impugnación electoral o a una controversia laboral entre los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, Tribunal Electoral o de cualquier otro asunto de su competencia, constituido principalmente con los cursos de las partes, así como las constancias de actuaciones y diligencias realizadas por la Sala Colegiada, integrados en un cuaderno principal y en tantos cuadernos accesorios como sean necesarios, procurando siempre una forma adecuada de agrupación.



La parte principal es la de determinar el conjunto de formas para identificar los expedientes que se integran, así como la función de compilar de manera ordenada el total de documentos relativos a un asunto en especial; ello permite una apropiada consulta y facilita el análisis y resolución del caso particular, así como su correcto archivo una vez que ha sido declarado como asunto total y definitivamente concluido.

Anteriormente se mencionó que un expediente, en primer término, se recibe en la Oficialía de Partes, se registra y por último se turna; cabe mencionar que dentro de la recepción del expediente, se realiza una serie de pasos que determinan la cuestión operativa, para que al momento de que se turne el expediente al Magistrado que corresponda, ya vaya plenamente integrado, junto con la carátula relativa al asunto de que se trate, en la que se anotan los datos de identificación del medio de impugnación o asunto respectivo, además de contener los datos particulares de cada recurso o juicio.

## **IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**

La identificación de los expedientes está en función del medio de impugnación que se haga valer ante la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango.

El número de expediente que se le asigna a la documentación recibida de la Autoridad responsable, se integra con cuatro elementos esenciales que son: las siglas de identificación del Tribunal Electoral; la denominación del tipo de juicio, así como los asuntos diversos; el número progresivo del expediente y el año correspondiente.

En cuanto a las siglas de identificación de Tribunal Electoral del Estado de Durango, este será identificado por las siglas TE.

Por lo que respecta a la denominación de los juicios u otras acciones en materia electoral, así como de los conflictos laborales y otros asuntos de la competencia del Tribunal Electoral se realiza, de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral, mediante el uso de las siglas con los siguientes significados:

- a).-JE: Juicio Electoral
- b).-JDC: Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano
- c).- JLI: Juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y sus servidores.

El registro progresivo de cada tipo de asunto se hace por medio de una enumeración ininterrumpida, partiendo del uno, antecedido de dos ceros, en

previsión de la cantidad de impugnaciones de la misma naturaleza que se pudieran interponer.

Así mismo, se hace la enumeración progresiva por cada año calendario, anotando los cuatro dígitos para identificar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación o juicios laborales hechos valer en los años 2017 y 2018 respectivamente.

#### TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

SALA COLEGIADA	SIGLAS DEL JUICIO	NÚMERO PROGRESIVO Y AÑO	IDENTIFICACIÓN FINAL
TE	JE JDC JLI	001/2018	TE-JE-001/2018 TE-JDC-001/2018 TE-JLI-001/2018

#### DATOS RELEVANTES PARA INTEGRAR UN EXPEDIENTE

Los datos relevantes que integran un expediente de un medio de Impugnación en Materia Electoral entre otros son:

- a) Oficio de remisión del expediente a este Tribunal Electoral
- b) Escrito de presentación de la demanda
- c) Demanda del juicio y anexos
- d) Escrito de tercero (s) interesado (s)
- e) Escrito de coadyuvante (s)
- f) Documento en donde conste el acto impugnado
- g) Informe circunstanciado
- h) Aviso de interposición del recurso o juicio a este Tribunal Electoral
- i) Acuerdo de recepción dictado por la Autoridad Electoral Administrativa
- j) Cédula de publicación del medio de impugnación
- k) Razón de fijación de cédula en estrados
- l) Razón de retiro de cédula de estrados
- m) Acuerdo de remisión del expediente a este Tribunal Electoral
- n) Otros documentos.

## **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

Para la integración de un expediente, de la documentación recibida en la Oficialía de Partes se formará un cuaderno principal y tantos cuadernos accesorios como sean necesarios.

El expediente se integrará en un solo cuaderno cuando la documentación correspondiente no sea voluminosa. Cuando por las pruebas ofrecidas y aportadas por el actor, la documentación remitida por la autoridad responsable, los anexos aportados por los terceros interesados y coadyuvantes, el expediente sea voluminoso se podrá formar un cuaderno principal, y además los cuadernos accesorios que sean necesarios, utilizando las carátulas aprobadas, identificándolos mediante un número progresivo o bien una especial denominación.

Antes de ser turnado un expediente al Magistrado Electoral, el titular de la Oficialía de Partes lo deberá coser, foliar en forma progresiva e ininterrumpida a partir del número uno, entre sellar y rubricar; cuando esté integrado por cuaderno principal y accesorio, la enumeración será independiente para cada uno de ellos.

Las sentencias y demás documentación agregada con posterioridad a ésta, se deberá foliar por el personal de la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, bajo la responsabilidad del titular, quien la deberá autorizar en su caso.

## **FORMATOS**

Los diversos formatos de carátulas de expedientes y libros de registro que se utilizan en la Sala Colegiada del Tribunal Electoral del Estado de Durango contendrán los siguientes datos:



# TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

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

**ACTOR:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**TERCERO INTERESADO:** \_\_\_\_\_

**COADYUVANTE:** \_\_\_\_\_

**MAGISTRADO PONENTE:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE RECEPCIÓN:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE RESOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**SENTIDO DE RESOLUCIÓN:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE ARCHIVO:** \_\_\_\_\_



**LIBRO-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA 2018**

REMITENTE	ASUNTO	TOTAL DE FOJAS	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN ANTE LA SALA	FECHA Y HORA DE ENTREGA	MAGISTRADO O FUNCIONARIO A QUIEN SE TURNA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE



**TRIBUNAL  
ELECTORAL**  
DEL ESTADO DE DURANGO

**OFICIALÍA DE PARTES**

**LIBRO-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL 2018**

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	
<b>PROMOVENTE</b>	
<b>ASUNTO</b>	
<b>TOTAL DE FOJAS</b>	
<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN ANTE LA SALA</b>	
<b>FECHA Y HORA DE ENTREGA</b>	
<b>MAGISTRADO ELECTORAL O FUNCIONARIO A QUIEN SE TURNA</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>	



OFICIALÍA DE PARTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

**TURNO DE EXPEDIENTES 2018**

<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	
<b>ACTOR</b>	
<b>AUTORIDAD RESPONSABLE</b>	
<b>TERCERO INTERESADO</b>	
<b>COADYUVANTE</b>	
<b>MAGISTRADO PONENTE</b>	
<b>TOTAL DE FOJAS</b>	
<b>FECHA Y HORA DE TURNO</b>	
<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE</b>	



REGISTRO DE  
LIBRO DE GOBIERNO

NUMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCION DEL ASUNTO Y RESOLUCION