

MANUAL OPERATIVO DEL ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA

TÍTULO PRIMERO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

CAPÍTULO I De la Oficialía de Partes

1. La oficialía de partes es un área de apoyo dependiente de la Secretaría General.

2. La oficialía de partes se encargará de recibir toda la documentación que llegue a nombre del Tribunal Estatal Electoral de Sinaloa o a nombre de alguno de sus integrantes, así como las impugnaciones y demás procesos jurisdiccionales cuyo conocimiento o trámite corresponda a este órgano jurisdiccional.

CAPÍTULO II De la conformación y atribuciones de la Oficialía de Partes

3. La oficialía de partes se compondrá de un jefe de la misma y de los auxiliares necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Las atribuciones del titular de la oficialía de partes, serán las siguientes:

a).- Recibir toda la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas a original, y en su caso, la descripción del número de anexos que se acompañen;

b).- Llevar un Libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el órgano o autoridad que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable;

c).- 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 de registro que les corresponda;

d).- Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;

e).- Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida;

f).- Proporcionar oportunamente a los magistrados la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

g).- Formular los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimiento formulados;

h).- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

i).- Mantener permanentemente informado al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas.

CAPÍTULO III

De los medios de impugnación locales

5. El Tribunal y su Sala de Reconsideración tienen a su cargo el conocimiento de los recursos de revisión, inconformidad, reconsideración, procedimiento de resolución favorable y juicio electoral, según corresponda.

TÍTULO ____

DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO

CAPÍTULO I

De la recepción de documentos

El Oficial de Partes recibirá los medios de impugnación, promociones y cualquier documento no jurisdiccional, de acuerdo al procedimiento siguiente:

1. El Oficial de Partes debe revisar que todo documento que reciba vaya dirigido al Tribunal Electoral o a cualquier integrante del mismo órgano.

2. Para la recepción de documentos jurisdiccionales tanto en originales como en copias, se debe de realizar lo siguiente:

a) Pasar el documento por el fechador (el cual contendrá día, mes, año y hora), en la parte de la hoja que sea visible, también puede ser de forma manual asentando los mismos datos;

b) Anotar el nombre de la persona que recibe, así como la firma;

c) Sellar con el logotipo del Tribunal Electoral;

d) Describir en el documento original como en la copia, el número de fojas que integran el documento y en su caso, el número y características de los anexos que se exhiben; y

e) Acusará de recibo la documentación que le sea presentada.

3. Para la recepción de documentos no jurisdiccionales, se anotará el nombre y firma de quien recibe, así como la fecha que corresponda, acusando de recibo dicha documentación.

CAPÍTULO II

Del registro

El Oficial de Partes contará con un libro de gobierno en el cual se registrarán todos los medios de impugnación que sean presentados en oficialía de partes, así como también un libro general en el cual se registrarán todos los documentos no jurisdiccionales y promociones.

El libro de gobierno que debe ser llenado por el oficial de partes, contendrá los siguientes datos.

- a) Fecha de recepción;
- b) Clave del expediente;
- c) Nombre del partido político promoverte;
- d) El acto o resolución impugnada, dicho apartado contendrá la fecha en que se dictó el acto impugnado y síntesis del mismo;
- e) Nombre del tercero interesado o coadyuvante;
- f) Autoridad responsable;
- g) Fecha y sentido de la resolución;
- h) Voto particular, se anotará la palabra SI en caso de existir; y
- i) Número del cuadernillo del Juicio de Revisión Constitucional.

El libro general contendrá dos apartados, uno para registrar todos los documentos no jurisdiccionales y otro apartado para las promociones.

En el apartado para los documentos no jurisdiccionales contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de recepción;
- b) Número consecutivo;
- c) Descripción del documento;
- d) Nombre de quien recibe; y
- e) Nombre a quien es entregado el documento.

En el apartado del libro general para promociones contendrá los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de recepción;
- b) Número consecutivo;
- c) Descripción del documento;
- d) Promoverte;
- e) Clave del expediente;
- f) Nombre de quien recibe;

CAPÍTULO III

Del turno

El Oficial de Partes dará aviso al Secretario General de todos los documentos jurisdiccionales y no jurisdiccionales recibidos durante el día.

De los documentos no jurisdiccionales, los turnará a quienes vaya dirigido. Aquellos documentos no jurisdiccionales que vengan a nombre del Tribunal Electoral los turnará a Secretaría General.

De los documentos jurisdiccionales, los turnará a Secretaría General.

CAPÍTULO IV

Informes que deberá rendir

La Oficialía de Partes

El encargado de la oficialía de partes elaborará un informe sobre los recursos interpuestos que será entregado a secretaria general conteniendo los siguientes datos:

- 1.- El número de medios de impugnación en general y locales;
- 2.- El número de tipos de medios de impugnación;
- 3.- Nombre de los partidos políticos que han promovido y su frecuencia;
- 4.- Autoridades demandadas.

TÍTULO __

DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

JURISDICCIONALES

CAPÍTULO I

Asignación de claves

1. Las claves para expedientes jurisdiccionales servirá a la Oficialía de partes, para la identificación y número de medios de impugnación presentados, las cuales estarán integradas con tres elementos; el número progresivo del expediente, el año correspondiente y las siglas de identificación del medio de impugnación.

2. El registro progresivo de cada tipo de asunto se hace mediante enumeración ininterrumpida durante el año calendario, a partir del uno, antecedido de dos ceros, en previsión de la cantidad de impugnaciones de la misma naturaleza que se pudieran presentar en dicho periodo, ejemplo: 001, 002, 003.

3. La numeración progresiva por año calendario se realizará anotando el dato del año completo, es decir con sus cuatro dígitos para identificar los expedientes que correspondan a los medios de impugnación.

4. La identificación por medio de siglas de los medios de impugnación a cargo del Tribunal, se realizará mediante el uso de las letras que se indican enseguida junto con el significado respectivo:

MEDIO DE IMPUGNACIÓN		SIGLA DE IDENTIFICACIÓN
RECURSO DE REVISIÓN		REV
RECURSO INCONFORMIDAD	DE	INC
RECURSO RECONSIDERACIÓN	DE	REC
JUICIO ELECTORAL		JE
PROCEDIMIENTO	DE	PRF

RESOLUCIÓN FAVORABLE	
JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL	JRC

La clave de identificación de expedientes se realizará, primero anotando el número progresivo por cada medio impugnado, segundo el número progresivo del año que corresponda separándose dichos datos con una diagonal y por último las siglas según el tipo de expediente las cuales se separará con un espacio en blanco, quedando por ejemplo de la siguiente forma:

MEDIO DE IMPUGNACIÓN	CLAVE DE EXPEDIENTE
RECURSO DE REVISIÓN	001/2007 REV
RECURSO DE INCONFORMIDAD	001/2007 INC
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	001/2007 REC
JUICIO ELECTORAL	001/2007 JE
PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN FAVORABLE	001/2007 PRF
JUICIO DE REVISIÓN CONSTITUCIONAL ELECTORAL	001/2007 JRC

La clave de identificación se deberá anotar en las carátulas de los expedientes y en todas las actuaciones judiciales que se practiquen por este órgano jurisdiccional.

CAPÍTULO II

De los colores de las carátulas

de expedientes

Para el adecuado manejo y control de los expedientes relativos a los medios de impugnación promovidos, el oficial de partes los clasificará incorporándoles una carátula, a la cual le asignará un color atendiendo a la siguiente tabla:

MEDIO DE IMPUGNACIÓN	COLOR
Recurso de Revisión	Rosa
Recurso de Inconformidad	Verde
Recurso de Reconsideración	Azul
Procedimiento de Resolución Favorable	Blanco
Juicio de Revisión Constitucional Electoral	Beige
Juicio Electoral	Lila

CAPÍTULO III

Datos de las carátulas de expedientes

Cada carátula tendrá un formato preestablecido. El oficial de partes deberá asentar en dicha carátula la información correspondiente.

A).- Tratándose de expedientes de los Recursos de Revisión, Inconformidad, Reconsideración y Juicio Electoral:

- a).- Año;
- b).- Fecha y hora;
- c).- Número de expediente;

- d).- Recurrente;
- e).- Representante o apoderado;
- f).- Órgano responsable;
- g).- Tercero interesado;
- h).- Acto impugnado;
- i).- Sala;
- j).- Magistrado ponente;
- k).- En su momento, sentido y fecha de la resolución.

B).- Tratándose del expediente para el Procedimiento de Resolución Favorable:

- a) Número de expediente;
- b) Fecha y hora;
- c) Promoverte;
- d) Magistrado ponente;
- e) En su momento, sentido y fecha de resolución.

C).- En el cuaderno derivado de la interposición del Juicio de Revisión Constitucional Electoral:

- a).- Año;
- b).- Número asignado al cuaderno;
- c).- Número del expediente relativo;
- d).- Fecha y hora;
- e).- Nombre del actor;
- f).- Representante o apoderado;

- g).- Tercero interesado;
- h).- Coadyuvante;
- i).- Observaciones.

CAPÍTULO IV

Orden para la integración de expedientes

1. Para un mejor manejo de los expedientes relacionados a los medios de impugnación presentados en este Tribunal, la Oficialía de Partes deberá integrarlos siguiendo un mismo orden.

Para los recursos de revisión, inconformidad, reconsideración y del juicio electoral se seguirá el orden siguiente:

- a) Escrito de presentación por autoridad responsable;
- b) Escrito de demanda;
- c) Pruebas ofrecidas por el actor;
- d) Escrito de tercero interesado, si existiera;
- e) Pruebas y anexos ofrecidos por el tercero interesado;
- f) Escrito de comparecencia de coadyuvante, si existiera;
- g) Anexos hechos llegar por la autoridad responsable (informe circunstanciado, cédulas, y demás);
- h) Acuerdos realizados por la Secretaría General del Tribunal (Acuerdo de admisión, cédulas, y demás);
- i) Todo lo que se trámite antes de que se dicte sentencia (requerimientos, pruebas supervinientes, y demás);
- j) Sentencia emitida por el Pleno del Tribunal;

- k) Voto particular, si se presentará por algún Magistrado;
- l) Notificaciones;
- m) Todo lo que exista después de la sentencia (promociones, y demás).

Para la integración del cuaderno derivado de la interposición del Juicio de Revisión Constitucional Electoral, se seguirá el orden que viene estipulado en el apartado relativo al trámite del JRC.

CAPÍTULO V

Aspectos generales

1. Después de haber integrado el expediente conforme al capítulo anterior, se llevará a cabo su unión, por ejemplo, a través de broches baco, tornillos, hilo, y demás; según la forma más adecuada que crean conveniente y los recursos materiales que tengan a su alcance.

2. Posteriormente al párrafo anterior, se deberá foliar el expediente del medio de impugnación presentado, debiendo llevar un orden numérico de forma ascendente, asimismo incorporarlo en la parte superior de la hoja al lado derecho de ésta y en lugar visible.

TÍTULO __

DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN FEDERAL

CAPÍTULO I
Del trámite del Juicio de Revisión
Constitucional Electoral

Recibida una demanda de Juicio de Revisión Constitucional Electoral por la oficialía de partes, procederá a:

1. Elaborar oficios y acuerdos que serán enviados por vía fax a la Sala Superior, que son los siguientes:

- a) Acuerdo de certificación de recepción;
- b) Acuerdo inicial de trámite;
- c) Oficio de aviso al TEPJF;
- d) Carátula de fax; y
- e) Las dos primeras hojas del JRC.

2. Ya enviados los documentos a la Sala Superior se elaborarán los siguientes oficios y acuerdos, que son:

- a) Cédula de notificación;
- b) Informe circunstanciado;
- c) Acuerdos sobre comparecencia de terceros interesados, si los hubiera; y
- d) Oficio de envío de documentos al TEPJF.

3. Se integrará un cuadernillo con todos los documentos anteriormente mencionados, así como una fotocopia del expediente original.

4. Por último se integrará el paquete para enviar a la Sala Superior con los siguientes documentos:

- a) Oficio de envío;
- b) Acuerdo de recepción;
- c) Informe circunstanciado;
- d) Escrito de tercero interesado; y
- e) Expediente original del recurso promovido.