

MANUAL OPERATIVO DEL ÁREA DE ARCHIVO JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE SINALOA

CAPÍTULO I DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL

1. Disposiciones generales

El Archivo Jurisdiccional es un área de apoyo dependiente de la Secretaría General, que se encargará del resguardo, organización y control de los expedientes.

2. De la conformación y atribuciones del Archivo Jurisdiccional

El Archivo Jurisdiccional se integrará por un titular y en su caso, de los auxiliares necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Son funciones del Archivo Jurisdiccional, las siguientes:

a).- Recibir, registrar, clasificar y resguardar toda la documentación turnada de la Oficialía de Partes;

- b).- Llevar un control de recepción de documentos;
- c).- Tener un registro electrónico de los expedientes siguiendo el orden físico de los mismos;
- d).- Clasificar el expediente por tipo de medio de impugnación para integrarlo al carpeton que corresponda;
- e).- Sacar las copias fotostáticas solicitadas y certificarlas en su caso;
- f).- Tener un respaldo electrónico de los expedientes;
- g).- Ubicar los expedientes de acuerdo al medio de impugnación y al orden numérico que ya tienen;
- h).- Llevar un control de préstamos de expedientes; y
- i).- Informar a la Secretaría general el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II
DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO,
CLASIFICACION Y RESGUARDO.

3.- De la Recepción

El Archivo Jurisdiccional recibirá los expedientes que hayan sido resueltos, revisando que estén debidamente foliados, sellados y rubricados.

Así mismo, recibirá todos los documentos que le turne la Oficialía de Partes.

4.- Del Registro

El Archivo Jurisdiccional registrará los ingresos y prestamos de los expedientes.

En el ingreso de los expedientes asentará los siguientes datos:

- a.- Número Consecutivo
- b.- Fecha de Ingreso
- c.- Clave del Expediente
- d.- Número de fojas
- e.- Nombre del Promovente
- f.- Autoridad Responsable
- g.- Fecha de Resolución
- h.- Nombre y firma de quien entrega y recibe.

El registro de préstamo contendrá lo siguiente:

- a.- Número consecutivo
- b.- Clave del Expediente.
- c.- Nombre y Firma de la persona que solicita.

- d.- Fecha del Préstamo
- e.- Nombre y firma de la persona que entrega.
- f.- Fecha de devolución al archivo.
- g.- Nombre y firma de la persona quien recibe.

5.- De la Clasificación

El Archivo Jurisdiccional clasificará los expedientes de acuerdo al medio de impugnación y la clave asignada.

6.- Del Resguardo

Una vez clasificados los expedientes serán resguardados en carpetones, anotando en el lomo del mismo la clave de los expedientes que contenga.

CAPITULO III DE LA INTEGRACION CONSULTA Y REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS JURISDICCIONALES DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION LOCAL

7.- De la Integración de documentos jurisdiccionales

El Archivo Jurisdiccional al recibir y registrar los documentos jurisdiccionales revisará a que tipo e medio de impugnación corresponde y lo integrará al expediente respectivo.

8.- De las Consultas

Antes de dictada la sentencia de los medios de impugnación únicamente las personas que tengan reconocida su calidad de parte en el expediente, podrá consultarlo y/o solicitar copias simples o certificadas.

Una vez concluido el proceso electoral que corresponda, cualquier interesado podrá consultar los expedientes, dentro de las instalaciones del propio tribunal.

9.- De la Reposición y Extravío de Expedientes

En caso de que un expediente se extravíe, el jefe del Archivo Jurisdiccional informará de ello a la Secretaría General que procederá de acuerdo a lo siguiente.

a.- Dictar los autos que procedan.

b.- Solicitar al órgano electoral responsable, el reenvío de las copias fotostáticas de la impugnación presentada.

c.- Imprimir la sentencia que haya quedado guardada en los equipos de cómputo del tribunal y recabar las firmas de las mismas.

d.- Una vez recabado lo anterior, procederá a realizar una certificación por reposición en donde haga constar que son copias fotostáticas por motivo del extravío de dicho expediente.

e.- Lo turnará al jefe de Archivo Jurisdiccional para su debido resguardo.