



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
**del Poder Judicial de la Federación**

**MANUAL DE LAS SECRETARÍAS GENERALES DE ACUERDOS DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

	Página
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
1. Oficialía de Partes	6
2. Secretariado Técnico	11
3. Subsecretaría General de Acuerdos	28
4. Oficina de Actuarios	34
5. Archivo Jurisdiccional	44
6. Unidad de Vinculación con Salas Regionales	57
7. Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional	64
8. Anexos (Actuaría)	66
9. Anexos (Secretariado Técnico)	86
10. Diagramas de organización	90

---

## INTRODUCCIÓN.

### I. OBJETIVO DEL MANUAL

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por disposición constitucional, es el máximo órgano jurisdiccional en materia electoral, que tiene a su cargo garantizar los principios de constitucionalidad y legalidad en los actos y resoluciones electorales.

Conforme la legislación que regula su integración y funcionamiento, se establece que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, está integrado por una Sala Superior, siete Salas Regionales y una especializada<sup>1</sup>; asimismo, cada uno de esos órganos jurisdiccionales contará con una Secretaría General de Acuerdos y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones legales, tales como, la recepción, trámite, resolución, notificación y archivo de los medios de impugnación.

Por la trascendencia legal que representan las actividades de la Secretaría General de Acuerdos, ya que es donde inicia la actividad jurisdiccional con la recepción de los medios de impugnación y concluye con la notificación de las resoluciones y su archivo, es que se formula el presente manual, en el que se describen los procedimientos básicos que en forma genérica se llevan a cabo, detallando cada una de las actividades que se realizan.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación de fecha de mayo de 2014, las sedes de la Salas estarán en la de la circunscripción plurinominal, a excepción de la especializada que estará en el Distrito Federal (hoy Ciudad de México) y dos que se integrarán en 2017 en el lugar que determine la Comisión de Administración.

El objetivo del Manual, es contribuir a formar un paradigma, y a identificar los procesos operativos generales de las áreas y las acciones o actos que en forma cotidiana se realizan en las áreas, estandarizar los procesos operativos, dotar de transparencia los procesos del área frente a los justiciables y generar certeza sobre las funciones de la Secretaría General de Acuerdos.

Se pretende que las áreas de la Secretaría General de Acuerdos uniformen aquellos procesos coincidentes, por lo que el presente manual resulta vinculatorio para todas las Salas del Tribunal en la parte que corresponda a las actividades propias de cada área<sup>2</sup>.

Asimismo, es de destacar que áreas como la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y la Unidad de Vinculación con Salas Regionales, son áreas de apoyo exclusivas de la integración de la Sala Superior.

## II. ESTRUCTURA DE LAS SECRETARÍAS GENERALES DE ACUERDOS

En cuanto a la organización y estructura, las Secretarías Generales están a cargo de su titular, denominado Secretaria o Secretario General de Acuerdos, quienes se apoyan con el personal necesario conforme a la estructura autorizada por la legislación y la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Efectivamente, en general las Secretarías Generales de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuentan con una estructura similar,

---

<sup>2</sup> Sobre el particular, conviene precisar que, tratándose de la Sala Regional Especializada, existen procesos que no se ajustan del todo a lo establecido en el presente Manual, debido a la naturaleza de los asuntos que conocen.

---

ya que en cada una se integra por la Oficialía de Partes, Secretariado Técnico, Actuarios y el Archivo Jurisdiccional.

En la Sala Superior, adicionalmente a los órganos de apoyo precisados, se cuenta con una Subsecretaría General de Acuerdos, la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional y la Unidad de Vinculación con Salas Regionales.

Por su parte, en cada una de las Salas Regionales se contempla la figura del Secretario o Secretaria\_Auxiliar del Pleno, como mecanismo de apoyo.

Cada una de las áreas de apoyo, a su vez, cuenta con el personal necesario para la realización de las actividades y tareas que el área requiere para el cumplimiento de sus funciones en forma eficiente y oportuna.



## 1. OFICIALÍA DE PARTES

La Oficialía de Partes, es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, responsable de la recepción, registro, control y distribución de la documentación relativa a los asuntos jurisdiccionales; la cual constituye el primer contacto entre los sujetos procesales y el Órgano Jurisdiccional.

### 1.1. PROCEDIMIENTOS

#### a) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE LA OFICIALÍA DE PARTES.

Como área de apoyo, la Oficialía de Partes recibe escritos de impugnación, oficios y/o promociones, así como documentos que no tienen relación con algún medio de impugnación, con sus respectivos anexos. Para la recepción de esa documentación debe realizar el siguiente procedimiento:

- Las y los oficiales del área verificarán que el oficio de remisión o el documento esté dirigido a la Sala correspondiente; en caso de que no sea así, se consultará a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, para determinar si está o no relacionado con algún medio de impugnación o corresponde su conocimiento a la sala y, en su caso, proceder a la recepción.
- Se debe realizar una revisión genérica, esto es que el documento se encuentra debidamente firmado y que la copia del acuse coincida con el escrito a recibir.

- De inmediato, se comunica al Titular de la Oficialía de Partes sobre la documentación que se pretende presentar, quien a su vez se lo informará a la o el Secretario General de Acuerdos.
- Hecho del conocimiento la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos y aprobada la recepción, el o la Titular de la Oficialía de Partes, deberá instruir al personal para que selle el documento, con reloj fechador o sello oficial, en este último caso se asentará la hora de su presentación.
- Una vez que se sella el oficio o escrito de remisión, se debe proceder a fotocopiar o escanear la documentación establecida por la o el Secretario General de Acuerdos, con la finalidad de entregar un ejemplar al Secretariado Técnico para que inicie con el desarrollo de sus funciones, en tanto que los originales se conservarán en la Oficialía de Partes, para darles el trámite correspondiente.
- Realizado lo anterior, se procede a asentar la razón de recepción de documentación, señalando en el escrito de remisión y en el respectivo acuse, el número de hojas que integran el documento, copias que corran agregadas al original y, en su caso, precisión del número de anexos que se acompañan, indicando nombre y firma de la persona que recibe.
- Realizado el trámite de recepción, se entrega el acuse correspondiente al promovente.
- Finalizada la recepción de documentación, se procederá al registro de datos en el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos<sup>3</sup>, conforme los lineamientos específicos establecido en el Manual del mencionado sistema.
- Hecho el registro de datos en el SISGA y recibida la instrucción de turno, tratándose de un medio impugnación, se deberá integrar el respectivo expediente conforme los “Lineamientos Generales para la identificación e

<sup>3</sup> En adelante SISGA

integración de expediente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”.

- Hecho lo anterior se procederá a entregar el expediente a la ponencia respectiva y se asentaran los datos de la entrega en el sistema de registro “SISGA”.
- En el supuesto de recepción de oficios, promociones o documentos diversos relacionados con los medios de impugnación, así como de documentos no relacionados con medios de impugnación, una vez recibida la instrucción de trámite, la Oficialía de Partes procede a la entrega física de la documentación al área correspondiente, previo acuse de recibido, asentado los datos de la entrega de documentación en el mencionado sistema.

#### **b) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.**

En la Oficialía de Partes, se puede recibir documentación vía correo electrónico, directamente relacionada, entre otros, con notificaciones de envío de asuntos por cuestión competencial y solicitudes de ejercicio de facultad de atracción.

El procedimiento correspondiente es el siguiente:

- Una vez que se tenga conocimiento de la notificación por correo electrónico de la cuestión competencial o solicitud de facultad de atracción, se accederá a la página de Intranet de este Tribunal, en el micrositio denominado: “Notificaciones por Correo Electrónico”, con el usuario y contraseña correspondiente.



- Detectada en el sistema la notificación, por cuestión competencial, deberá imprimirse la cédula de notificación y sus anexos.
- Posteriormente deberán certificarse los documentos.
- Una vez que se reciban los documentos originales del asunto con el planteamiento competencial, se deberán agregar al expediente que se forme en la Sala, los documentos que fueron certificados.
- Tratándose de notificaciones relativas a las solicitudes de ejercicio de facultad de atracción, los archivos remitidos deberán guardarse en la unidad de red correspondiente, para formar parte del expediente electrónico.

### **c) INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DE CUADERNOS DE ANTECEDENTES.**

El Cuaderno de Antecedentes, es un expediente de carácter auxiliar, cuyo objetivo principal en su formación, es la correcta integración y trámite de los asuntos recibidos en la Secretaría General de Acuerdos.

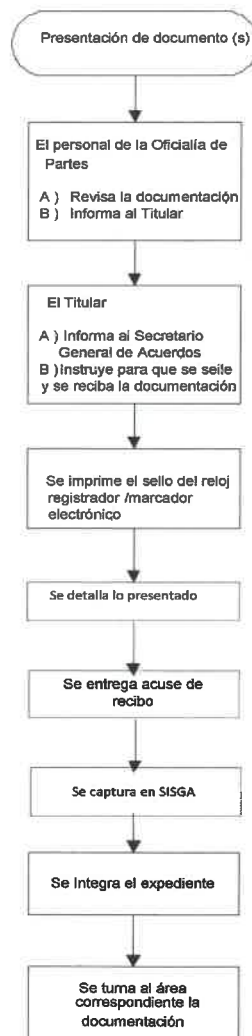
Efectivamente, toda vez que en diversas ocasiones se precisa contar con información sobre el trámite dado por la autoridad responsable a determinado medio de impugnación o resulta necesario requerir documentación para integrar correctamente el juicio o recurso, o bien, el asunto es de la competencia de una Sala diversa, resulta necesario la integración de los cuadernos de antecedentes.

El procedimiento para su integración, es el siguiente:

- Se recibe el acuerdo que ordena la remisión de un expediente a otra Sala, por cuestión competencial.
- Se fotocopia la documentación que se ordena en el acuerdo.

- Se integra el cuaderno de antecedentes, con la documentación que se ordena en el acuerdo.
- Se elabora la papeleta, para turnar los documentos originales a la oficina de actuarios y, en su caso, copia (s) certificada (s) de los mismos, cuando en el acuerdo así se ordene, acompañando, si lo hubiere, el aviso de medio de impugnación y la guía de mensajería para ser remitidos a la Sala competente.

#### d) FLUJOGRAMA



---

## 2. SECRETARIADO TÉCNICO

Es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos encargada de tramitar, acordar y proponer el turno de los medios de impugnación, promociones y escritos presentados ante la Oficialía, así como formular las actas de las sesiones.

### 2.1. PROCEDIMIENTOS

- a) **RECEPCIÓN. Recepción, registro y trámite de avisos de medios de impugnación.** Conforme con lo establecido en la normativa electoral, la autoridad u órgano partidista responsable deberá de inmediato dar aviso de la presentación del medio de impugnación que reciban en contra de sus resoluciones, por la vía más expedita.

Los avisos pueden recibirse a través de la Oficialía de Partes, por fax y por correo electrónico<sup>4</sup>.

- **Recepción en Oficialía de Partes.** Cuando el aviso del medio de impugnación, se presente por conducto de la Oficialía de Partes ésta realizará su procedimiento de recepción ordinario y entregará el original al Secretariado Técnico para su registro en el sistema electrónico y resguardo respectivo.

---

<sup>4</sup> En el Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2013, de primero de abril de dos mil trece, relativo a la implementación de una cuenta de correo electrónico para la recepción de los avisos de interposición de medios de impugnación, se estableció que todas las Salas contarán con una cuenta de correo electrónico para la recepción de avisos.

- **Recepción de aviso por fax o correo electrónico.** Cuando se reciba el aviso por fax o correo electrónico, deberá verificarse en primer término, que en tal comunicación se precisen los siguientes requisitos:
  - a) Nombre del actor, o recurrente,
  - b) Acto o resolución impugnada, y
  - c) Fecha y hora exactas de su recepción.
  
- En caso de que falte alguno de los requisitos antes mencionados lo comunicará al titular a efecto de que se solicite la corrección del aviso.
- Hecho lo anterior, se procederá, previa autorización del titular, a la recepción, acuse y registro del aviso respectivo en el SISGA.
- El Secretariado Técnico resguarda los avisos en una carpeta específica, en la cual se guarda el aviso y copia del mismo hasta en tanto se reciba el medio de impugnación.
- Una vez que se reciba el medio de impugnación en la Sala, el Secretariado Técnico entregará el aviso que contenga la fecha y hora de recepción original a la Oficialía de Partes, para que pueda incorporarlo al expediente respectivo. El Secretariado Técnico conservará la copia del aviso, para su archivo en las carpetas del año respectivo, identificando la autoridad u órgano responsable remitidor.

Resulta pertinente aclarar que, en algunas Salas Regionales, el procedimiento de recepción, registro y trámite de avisos de medios de impugnación, es diferente ya que es el encargado a la Oficialía de Partes, quien administra la cuenta.

## b) TURNO DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

- **Procedimiento ordinario.** Conforme la normativa electoral, se prevé que una vez recibido el medio de impugnación, se turnará de inmediato a la o él Magistrado Electoral.

Las reglas del turno se establecen en el artículo 70 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Conforme el citado precepto legal, los asuntos por regla general se asignarán en riguroso orden alfabético de apellidos de los magistrados y en orden cronológico conforme a la fecha y hora de recepción del escrito, con las excepciones específicas.

Una vez recibido el medio de impugnación en la Oficialía de Partes, el personal del Secretariado Técnico revisará las constancias y procederá a su análisis, búsqueda de asuntos relacionados ya sea por acto, resolución impugnada o por temática, así como precedentes, con la finalidad de dar cuenta al Titular.

En cuanto se determina que el medio de impugnación es competencia de la Sala respectiva, el o la Titular del Secretariado Técnico siguiendo las reglas del citado artículo 70, propone al Titular del Secretaría General de Acuerdos el número de expediente que corresponde al medio de impugnación y el Magistrado o Magistrada que se propone se encargue de la sustanciación y resolución del asunto, lo cual una vez aprobado por la Presidencia de la Sala Superior se reflejará en el SISGA.

- 
- **Procedimiento especial en el turno de expedientes.** En el citado artículo 70, se establecen diversos supuestos en los que resulta necesario realizar el turno de asuntos en forma diversa a la regla general, como son los siguientes:
    - Cuando el expediente tiene asuntos vinculados en instrucción, así como incidentes de cumplimiento, ejecución o aclaración de la sentencia.
    - Ante la ausencia de una Magistrada o Magistrado, por comisión oficial y/o por disfrutar de su periodo vacacional y el asunto resulte de resolución urgente.
    - En el caso de cumplimiento de sentencias o la promoción de cualquier tipo de incidente.
    - Los asuntos que se generen con motivo de un cambio de vía o escisión.

Una vez que se aprueba el acuerdo de turno, se debe remitir al área de actuarios para su notificación en los estrados y a la de sistemas para su publicación en internet e intranet.

### **c) ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE FORMACIÓN DE CUADERNOS DE ANTECEDENTES.**

Existen diversos supuestos en los que se puede integrar un cuaderno de antecedentes, entre los cuales se encuentran:

- A. **Incompetencia.** El acto o resolución impugnada es materia de conocimiento y resolución de alguna otra de las Salas de este Tribunal Electoral.
- B. **Reserva.** La o el promovente informa sobre la presentación de su medio de impugnación ante la autoridad responsable; sin embargo, se advierte que se

encuentra transcurriendo el plazo de setenta y dos horas para que se haga del conocimiento público dicho medio de impugnación, así como las veinticuatro horas siguientes, para que la responsable lo remita a la Sala del Tribunal Electoral que corresponda (excepto juicios de revisión constitucional y recurso de reconsideración, cuya remisión es de manera inmediata).

- C. **Requerimiento.** Los requerimientos pueden derivar de las siguientes situaciones: **1.** La o el promovente informa a la Sala que ha presentado algún medio de impugnación ante la responsable, en su caso, acompañando el acuse respectivo y de no tenerse aviso de ese medio, se formulará requerimiento a la responsable para que informe y remita el medio de impugnación, dependiendo los plazos legales que hayan transcurrido. **2.** Al momento que se da aviso de la presentación del medio de impugnación, se advierte que puede tratarse de un asunto de urgente resolución, que justifica el no esperar el trascurso de los plazos legales del trámite para iniciar la sustanciación, o bien, avisado el asunto transcurren en dichos plazos sin que remitan las constancias específicas.

En el supuesto señalado en el apartado **A**, se ordena integrar el cuaderno de antecedentes respectivo, y remitir a la Sala Regional dicho medio de impugnación. En caso de que la demanda o recurso se haya presentado directamente ante la Sala Superior, se incluirá un punto de acuerdo a efecto de que la responsable dé el trámite correspondiente al medio de impugnación y remita las constancias atinentes a la Sala Regional que corresponda.

En el caso establecido en el apartado **B**, se ordena integrar el cuaderno de antecedentes respectivo, y reservar acordar lo conducente hasta en tanto transcurran los plazos referidos. En el supuesto de que agotados los plazos, se

---

remita el asunto, se ordena agregar el cuaderno al expediente que se forme con motivo de la recepción del medio de impugnación y, en el caso, de no haberse recibido, se requerirá a la responsable la remisión.

Finalmente, en el supuesto indicado en el apartado C, se ordena integrar el cuaderno de antecedentes respectivo, y requerir a la responsable para que informe respecto del medio de impugnación y remita el expediente integrado con motivo del medio impugnativo referido, incluyendo su informe circunstanciado.

Los cuadernos de antecedentes quedarán en resguardo de la Oficialía de Partes, hasta en tanto no se integren a un expediente, o se reciba el acuse de la Sala a quien se envió.

Una vez que se reciba el acuse de recepción por parte de la Sala, se formulara el acuerdo ordenando agregar el acuse al cuaderno de antecedentes y su remisión al archivo jurisdiccional.

#### **d) ANÁLISIS Y TRÁMITE DE PROMOCIONES.**

La recepción de promociones relacionadas con expedientes sustanciados por este órgano jurisdiccional, puede darse por las siguientes vías: presentación directa en la Oficialía de Partes, transmitida vía fax, enviada por correo electrónico a cuenta institucional prevista al efecto<sup>5</sup>, o remitirse por servicio de mensajería.

---

<sup>5</sup> La Sala Superior ha emitido dos acuerdos que regulan la recepción de promociones. Respecto a los avisos se tiene el "Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación número 1/2013, de primero de abril de dos mil trece, relativo a la implementación de una cuenta de correo electrónico para la recepción de los avisos de interposición de medios de impugnación"; en tanto que para las notificaciones por correo electrónico se regulan bajo el "Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la



La recepción en las cuentas de correo electrónico y por fax, deben ser confirmadas por vía telefónica, con la autoridad u órgano responsable del envío para tener la certeza de su remitente.

Una vez recibida la promoción, se identifica el asunto de que se trata y la petición que se formula. Lo anterior, a efecto de ubicar el expediente con el cual está relacionada y darle el trámite correspondiente.

Si se trata de un asunto que se encuentra en instrucción, se remite a la ponencia respectiva, de ser el caso, mediante oficio suscrito por la persona Titular del Secretariado General de Acuerdos o quien la o lo sustituya en sus ausencias. De encontrarse vinculada con un asunto que ya se encuentra en el Archivo Jurisdiccional de este Tribunal, se realiza el acuerdo de trámite o turno, correspondiente.

Algunos ejemplos de acuerdos que se elaboran en el Secretariado Técnico y que suscribe la Presidencia del Tribunal y la o el Secretario de Acuerdos son: expedición de copias, devolución de documentos, devolución de pieza postal, o imposibilidades de notificación.

Por otra parte, si al analizar la promoción se estima que lo manifestado en ésta tiene relación con el cumplimiento de sentencia que haga necesario el

---

*Federación número 5/2010, de veintisiete de octubre de dos mil diez, por el que se aprueban las prácticas de certificación de la unidad de certificación electrónica y el manual de operación de las notificaciones por correo electrónico”.*

---

pronunciamiento del ponente, o en su caso, de la propia Sala, se elaborará el acuerdo de turno para que la ponencia se encargue de dar curso respectivo.

### **e) TRÁMITE DE ACUERDOS DE PONENCIA Y PRESIDENCIA**

Una vez que los acuerdos de Presidencia, así como los diversos dictados por las y los Magistrados Instructores sean remitidos a la Secretaría General de Acuerdos, el personal adscrito a la misma deberá revisarlos, a efecto de verificar la concordancia plena de datos.

De advertirse algún error, deberá informarse al Titular del Secretariado Técnico, a fin de que informe al respectivo secretario las observaciones encontradas para que sean subsanadas.

Una vez corregidas las inconsistencias, deberán registrarse los acuerdos en el SISGA y posteriormente remitir los proveídos a la Oficina de Actuarios, para el trámite subsecuente.

### **f) TRÁMITE Y REMISIÓN DE AMPAROS.**

Recibido el escrito por el cual se promueve juicio de amparo contra la resolución de algún medio de impugnación o asunto sustanciado por este órgano jurisdiccional, se dará lectura a la demanda de garantías a efecto de conocer el acto impugnado y verificar que se acompañen las copias para cada una de las partes, a que se refiere el artículo 176 de la Ley de Amparo, pues de no ser así, deberá requerirse

---

al quejoso la presentación de las mismas, salvo en las materias en las que se ordenará su expedición por parte de esta autoridad.

De encontrarse completa la documentación atinente, se elabora el acuerdo para integrar el cuaderno de amparo, tener por presentada la demanda respectiva, emplazar a los terceros interesados, si los hubiere, y realizar la certificación de la demanda, de conformidad con el artículo 178, fracción I, de la citada ley, relativa a los días inhábiles que mediaron entre la notificación al quejoso de la resolución reclamada y la presentación de la misma.

Una vez que se cuente con la totalidad de las constancias correspondientes, es decir, de emplazamiento a terceros, en su caso; el informe con justificación, el cual previa solicitud que se haga a través del Titular del Secretariado Técnico, será remitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Tribunal, y la copia certificada del expediente cuya resolución se controvierte, se elabora el acuerdo para remitir dicha documentación al Tribunal Colegiado de Circuito de la materia correspondiente en turno, así como el oficio de la o el Secretario General de Acuerdos respectivo, que cumplimente dicho acuerdo.

Finalmente, mediante oficio se envía a la referida Dirección Jurídica, el cuaderno de amparo conformado, a fin de que dicha área pueda llevar a cabo el seguimiento del juicio de garantías correspondiente hasta que el órgano resolutor dicte sentencia definitiva, momento en el cual, la referida Dirección General deberá devolverlo, para enviarse al Archivo Jurisdiccional de este Tribunal.

### **g) ACTAS DE SESIONES PRIVADAS.**

- El Secretariado Técnico, con apoyo del personal adscrito al área, elaborará las actas de las sesiones privadas celebradas por el Pleno de la Sala Superior con motivo de la resolución de medios de impugnación y aprobación de cuestiones de carácter administrativo, las cuales deberán contener, entre otros, el lugar, fecha y hora de celebración, número de acta, los asuntos sometidos a discusión y las determinaciones adoptadas por las y los Magistrados.
- Una vez elaborada el acta, se presentará a la o el Secretario General de Acuerdos para su revisión.
- Aprobada por la o el Secretario General de Acuerdos, se someterá a consideración de la Presidencia y, en su caso, firma.
- Tratándose de actas relacionadas con asuntos administrativos aprobadas por el Pleno o aquellas en las que se haga contar el retiro de un medio de impugnación de la sesión pública, se autorizarán y firmarán por el Pleno de la Sala.
- Finalmente, se resguardan en el archivo correspondiente y se remiten en electrónico a la Dirección General de Información y Documentación.

### **h) ACTAS DE SESIONES PÚBLICAS.**

- La Secretaría General, con apoyo del personal adscrito al área, elaborará las actas de las sesiones públicas celebradas por el Pleno con motivo de la resolución de los medios de impugnación que se presenten ante la Sala.
- La Coordinación de Comunicación Social, en el caso de la Sala Superior, y la Secretaría Ejecutiva, tratándose de las Salas Regionales, remiten las

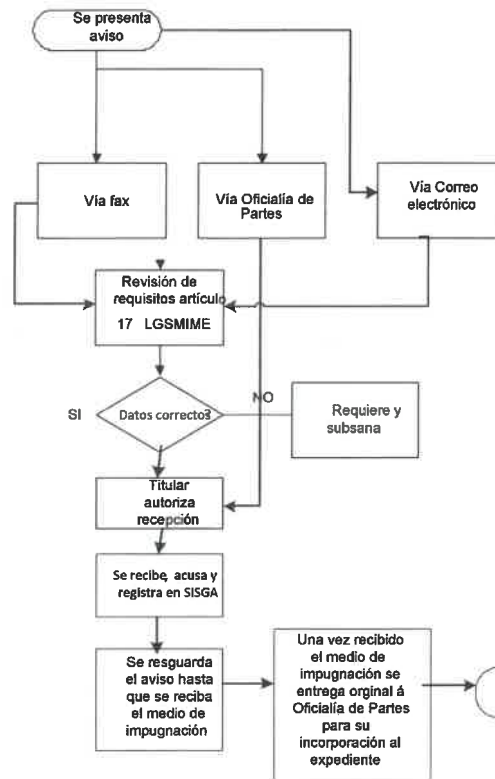
---

versiones estenográficas de las sesiones públicas de resolución a la Secretaría General de Acuerdos

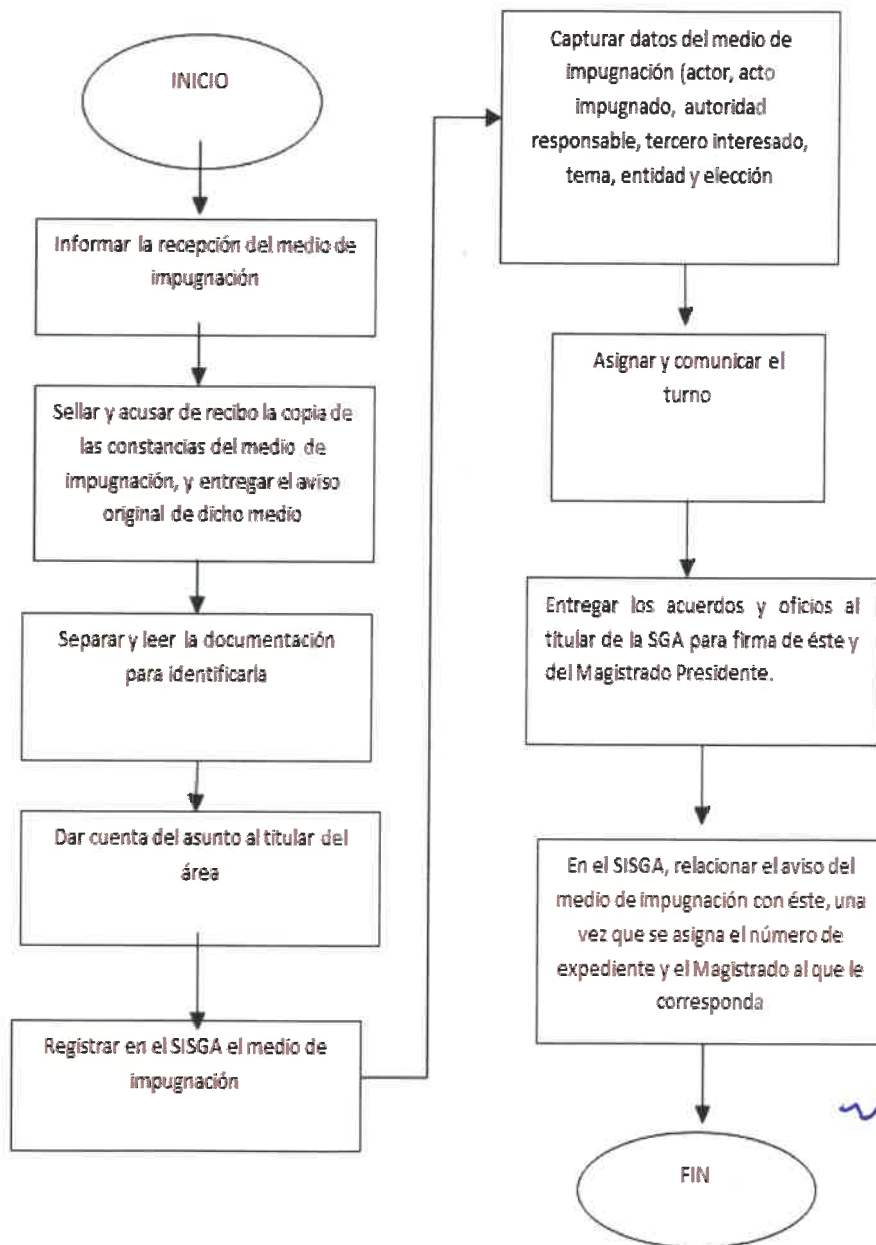
- La versión estenográfica, servirá de sustento para la elaboración del acta de la sesión pública.
- Una vez elaborada, se presenta a revisión de la persona Titular del Secretariado General de Acuerdos.
- Aprobada el acta, se someterá a consideración de las ponencias respectivas, a fin de que realicen, en su caso, las observaciones que consideren pertinentes.
- Hechas las observaciones se procede a elaborar el documento final y se recaba la firma de las Magistradas y los Magistrados, así como de la o el Secretario General de Acuerdos.
- Posteriormente se incluye en el control de sesiones públicas y se resguarda en el archivo correspondiente.
- Finalmente, se remiten en electrónico a la Dirección General de Información y Documentación.

## i) FLUJOGRAMAS.

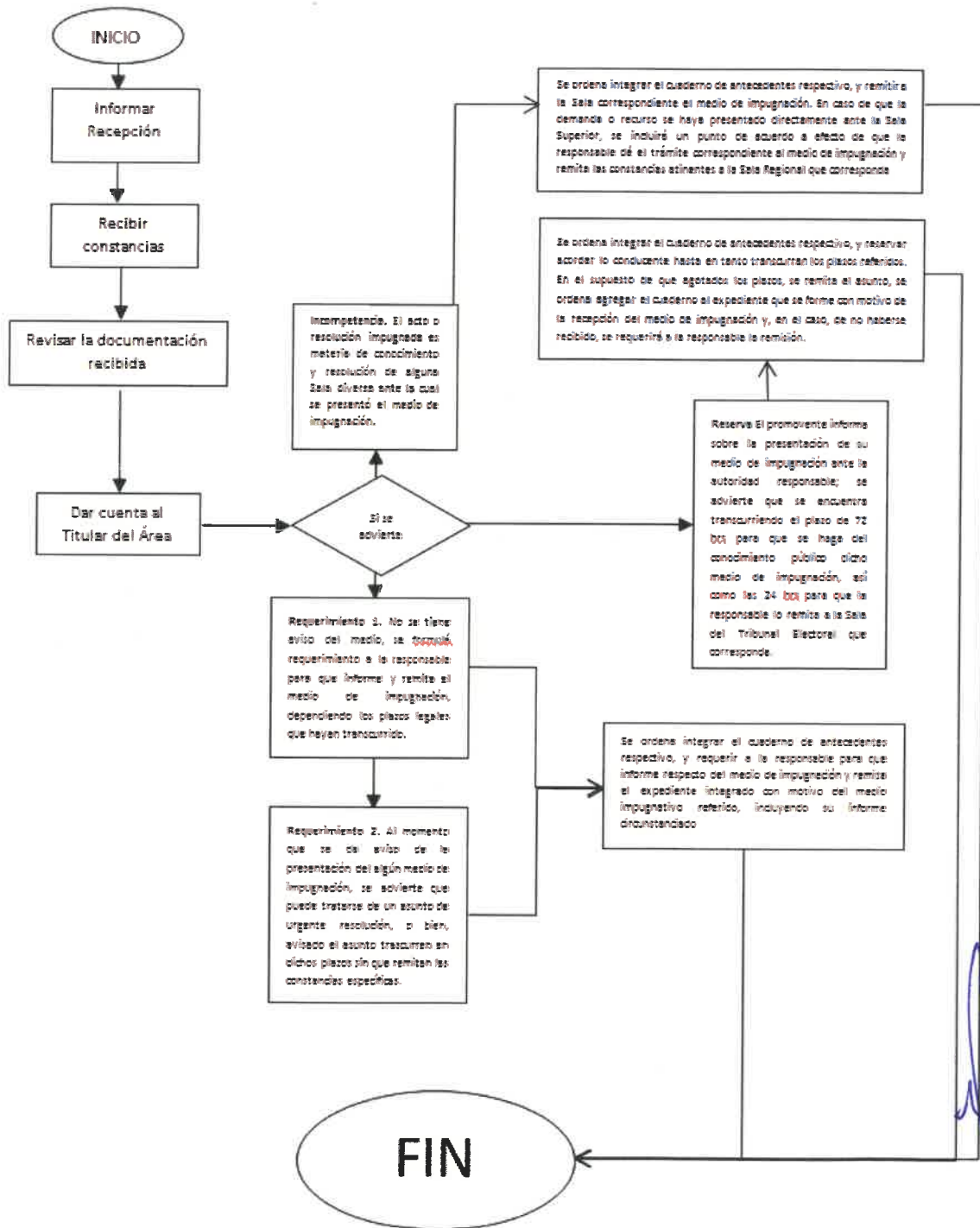
### Recepción, registro y trámite de avisos de medios de impugnación



### Turno de expedientes

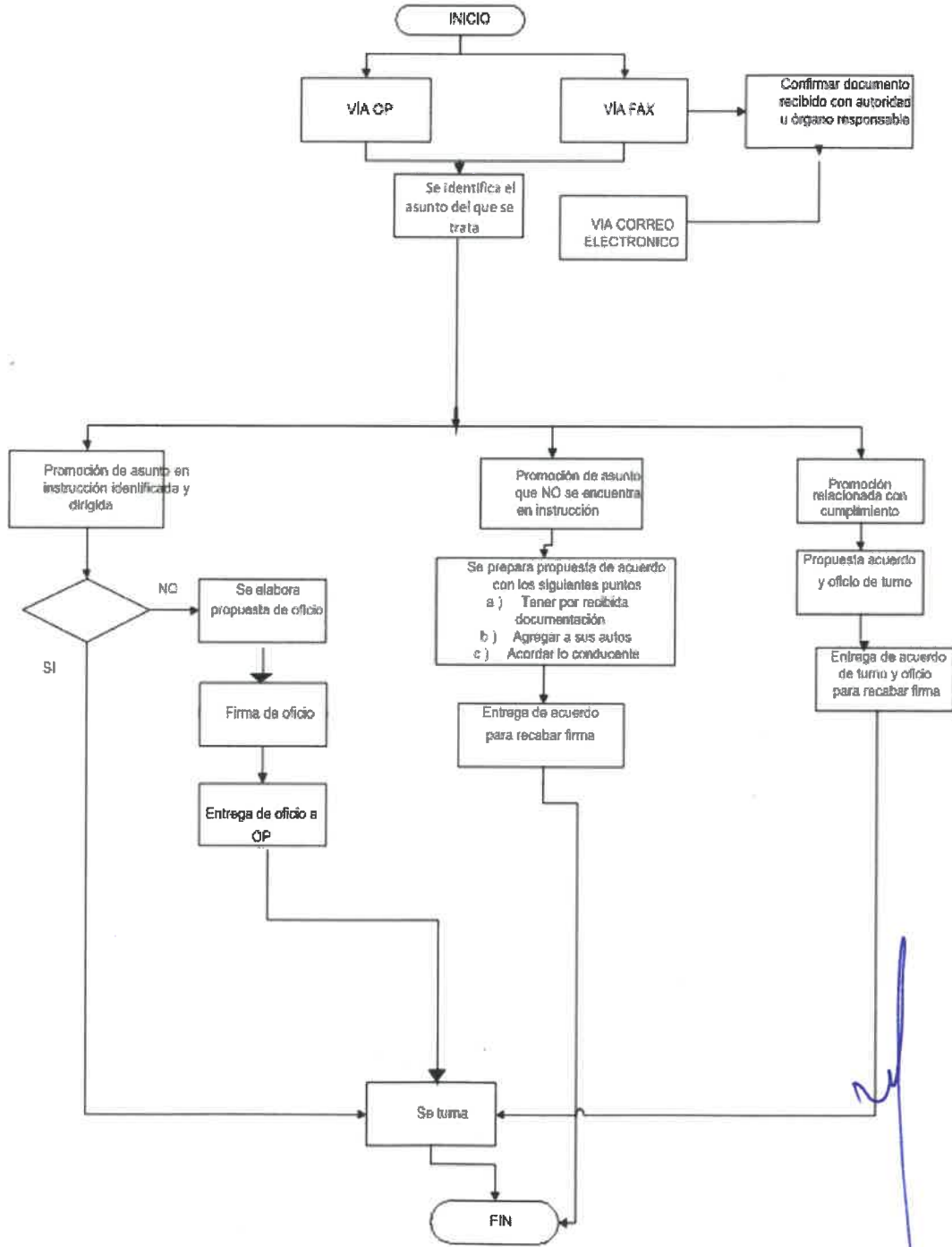


### Elaboración de acuerdos de formación de Cuadernos de Antecedentes

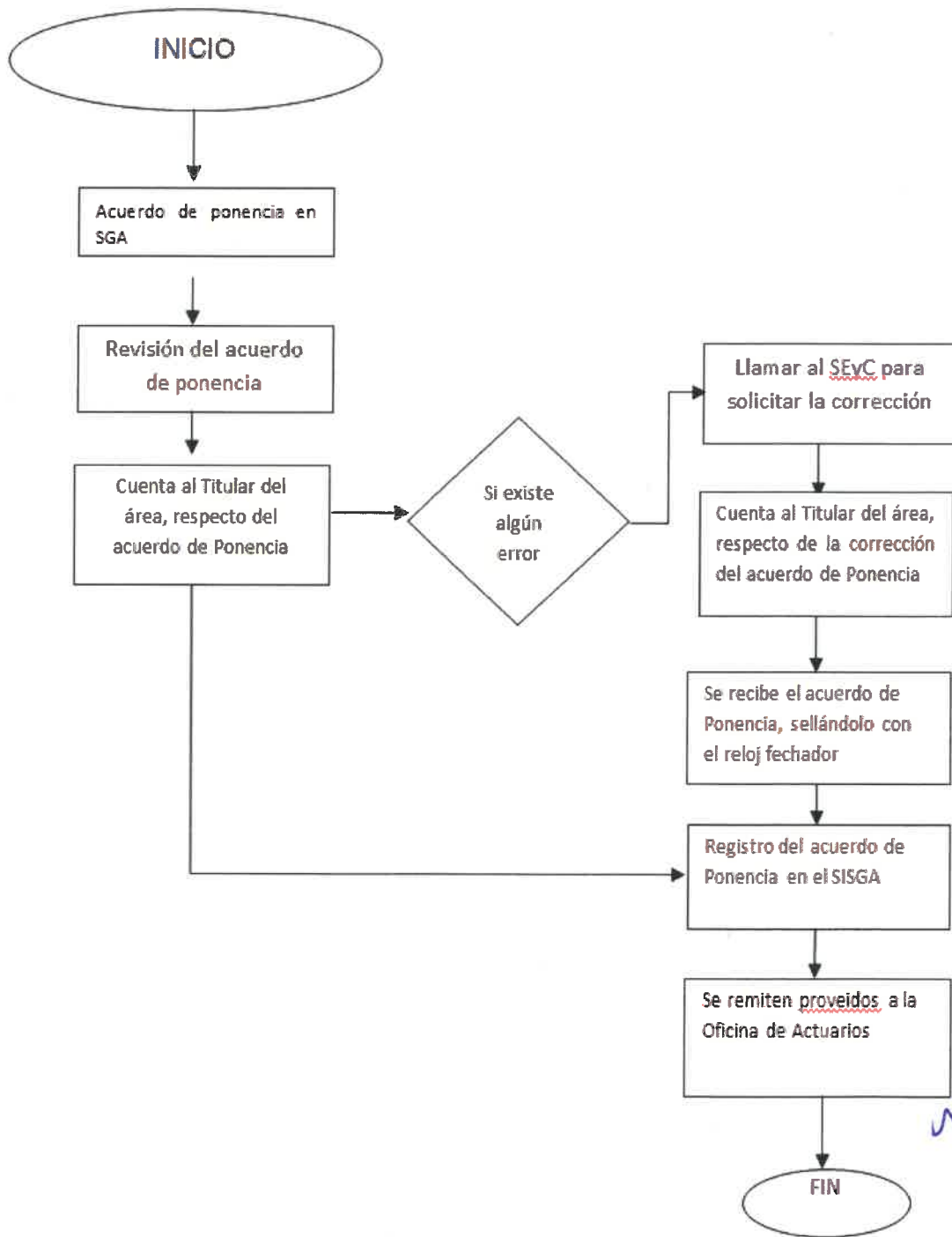




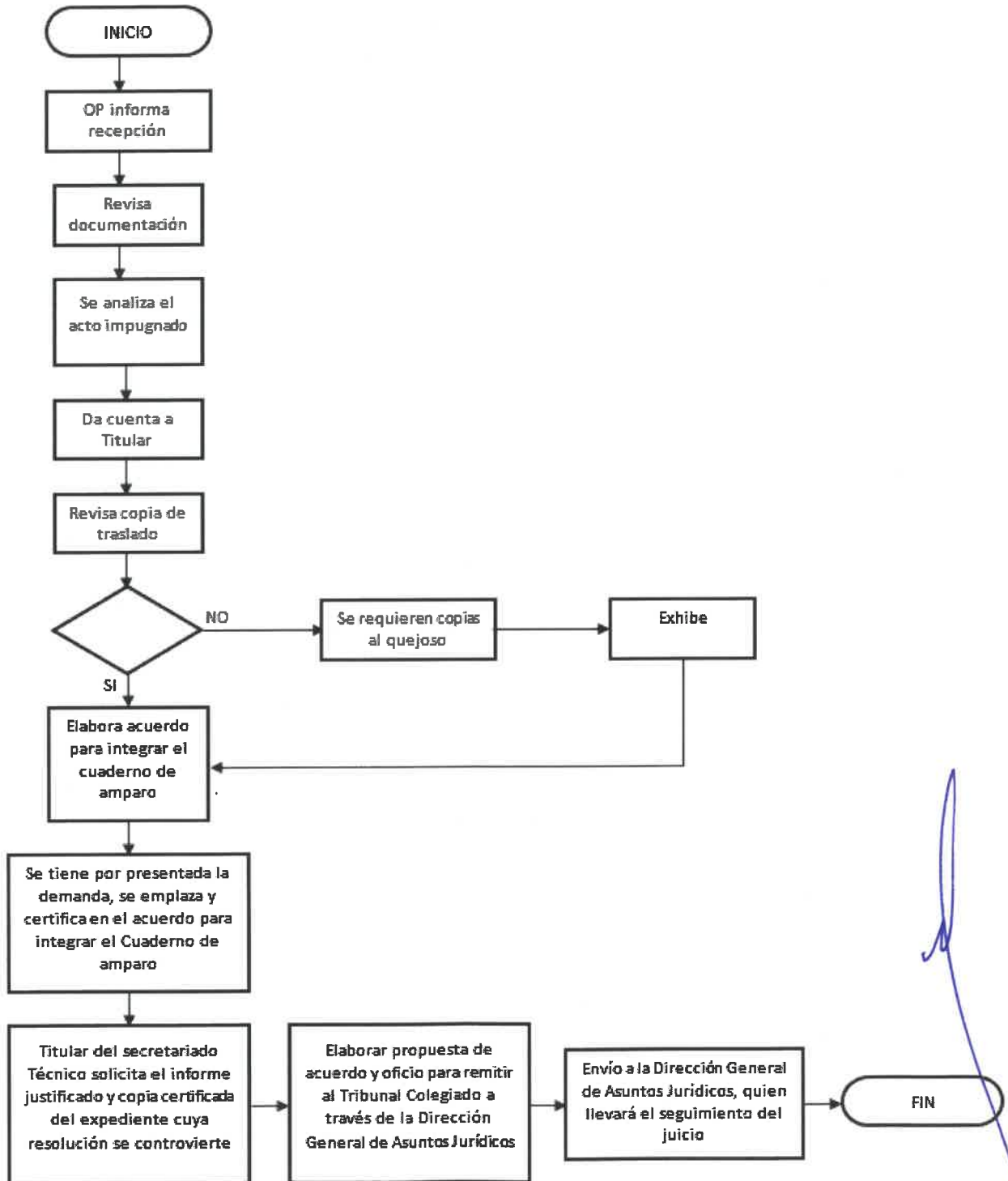
### Análisis y trámite de promociones



Trámite de acuerdos de ponencia y Presidencia



### Trámite y remisión de amparos



### **3. SUBSECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

Es el área de apoyo de la Secretaría General, encargada, entre otros, de la recepción de los proyectos de resolución de los medios de impugnación, control y registro, así como la preparación de las sesiones públicas y privadas de la Sala Superior; además de auxiliar a la o el Secretario General de Acuerdos, para la verificación del correcto funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos.

En ese sentido, puede precisarse, que derivado de las diferencias en cuanto estructura, las funciones y procedimientos que realiza la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, en las Salas Regionales, corresponden al Auxiliar del Pleno.

#### **3.1. PROCEDIMIENTOS.**

##### **a) Sesión Pública y Privada de resolución**

La preparación de las sesiones públicas y privadas comprende en general tres procedimientos:

- 1) Preparación de la sesión,
- 2) Celebración de las sesiones públicas y privadas;
- 3) Despacho de sentencias y resoluciones.



## 1) PREPARACIÓN DE LA SESIÓN

- **Agenda.** Se elabora y acuerda con la Presidencia, la calendarización de actividades, como son: límite para circular proyectos de resolución, fecha y hora de las sesiones previas de discusión y públicas.
- **Remisión de Proyectos.** Tomando en consideración la fecha establecida para circular proyectos, las ponencias harán llegar vía electrónica o físicamente, copia de los proyectos que serán sujetos a discusión por las Magistradas y los Magistrados. La entrega se hará a cada una de las Ponencias, así como la Secretaría y Subsecretaría General de Acuerdos.
- **Registro de Proyectos en Sistema Electrónico.** Una vez recibidos los proyectos, se ingresan en el SISGA los datos necesarios para la plena identificación de los asuntos que serán motivo de discusión, conforme al manual respectivo.
- **Lista provisional.** Con base en los asuntos contenidos en el control de recepción de proyectos, que surgen del sistema, con la información registrada, se elabora la lista provisional, que contiene los asuntos a analizarse en la sesión previa de discusión, la cual generalmente estará establecida por orden alfabético de Magistrada o Magistrado, tipo de sesión, medio de impugnación y año.
- **Publicación y comunicación de lista provisional.** La lista provisional aprobada se circulará a las ponencias de las Magistradas y los Magistrados,

será publicada en intranet para conocimiento general y se hará llegar vía correo electrónico a los secretarios de las ponencias y demás personal de la Secretaría General de Acuerdos que expresamente se indique.

- **Actualización de lista provisional.** Para el caso de que sean circulados asuntos de carácter urgente fuera del límite establecido para ese efecto, se elaborará una lista provisional actualizada a la cual se le dará la debida publicidad, conforme se indica en el punto anterior.
- **Elaboración de fichas de control.** Con antelación al inicio de la sesión previa, el personal jurídico de la Secretaría deberá elaborar en los formatos establecidos la síntesis de los proyectos que serán sometidas a discusión y concentrarlo en la carpeta respectiva, para consulta de la o el Secretario General de Acuerdos y demás personal autorizado.

## 2) CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES

- **Sesión privada.**

Conforme la normativa electoral, se pueden aprobar en sesión privada de las Magistradas y los Magistrados integrantes de la Sala, las cuestiones incidentales o de aclaración de sentencia, los acuerdos de competencia, reencauzamientos, escisión y resolución de los asuntos generales o los juicios para dirimir las controversias laborales entre la autoridad administrativa electoral y sus trabajadores (JLI), entre otros.

- 
- **Revisión de expedientes.** Una vez aprobados los asuntos motivo de sesión privada, se revisarán los requisitos formales de la resolución o acuerdo y, en su caso, remitirá el asunto al Archivo Jurisdiccional.
  - **Acta de sesión privada.** Una vez que se ha llevado a cabo la sesión, se deberá elaborar el acta correspondiente.
  - **Sesiones Públicas**
    - **Aviso de Sesión Pública.** Una vez que las Magistradas y los Magistrados discutieron los asuntos circulados y determinaron cuáles serán motivo de resolución en sesión pública, se elabora el aviso de sesión pública, que contendrá la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como la clave de los medios de impugnación a tratar, el promovente y autoridad u órgano responsable; aprobado, será publicado en estrado, internet e intranet para conocimiento general.
    - **Aviso complementario.** En el supuesto que el Pleno determine incluir a la discusión pública asuntos con posterioridad a la publicación del aviso, se elabora y publicará en lista complementaria, que deberá cumplir los mismos requisitos que el aviso ordinario.
    - **Diferimiento.** Cuando el Pleno de la Sala determina el cambio de horario de la sesión, se elaborará un aviso de diferimiento en donde se indica la nueva hora y/o fecha, para la celebración.

- **Guion.** Con base en el aviso de sesión pública y los resolutivos de los asuntos circulados se elaborará un guion de sesión pública el cual será entregado al Presidente o Presidenta de la Sala, para que, con base en el documento, conduzca la sesión pública.
- **Cuadro de secretarios.** Asimismo, será elaborado un cuadro de secretarios mediante el cual se determinará el orden en el que se dará cuenta de los asuntos a tratar en sesión pública, en el cual generalmente serán colocados por orden alfabético de Magistrada o Magistrado, tipo de medio de impugnación y año.

### 3) DESPACHO DE SENTENCIAS Y RESOLUCIONES.

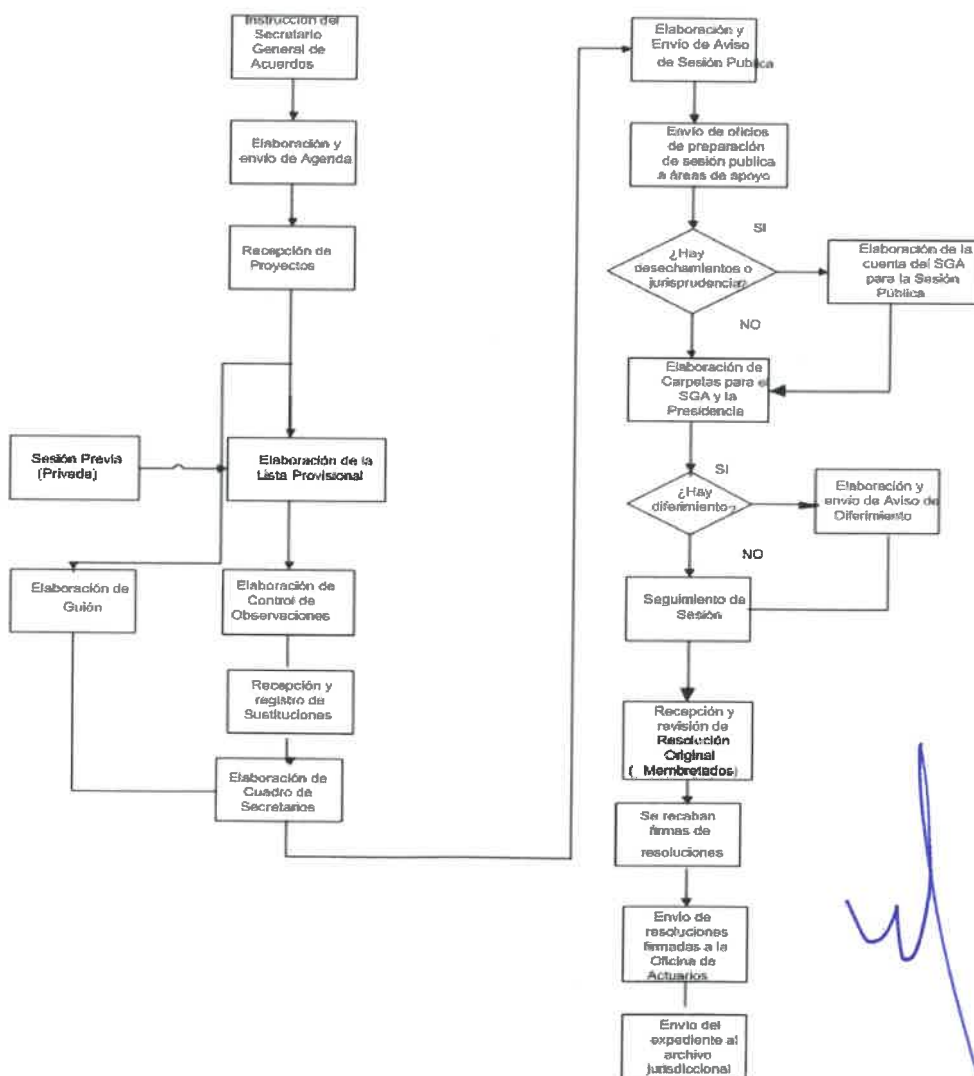
- **Recepción de asuntos resueltos en sesión pública y privada.** Una vez que se apruebe el proyecto, las ponencias entregarán a la Secretaría General de Acuerdos la resolución, con el respectivo expediente.
- **Revisión.** Se revisará que el proyecto de resolución concuerde con lo aprobado por las y los Magistrados, así como los requisitos de forma que correspondan; en caso de que se detecte alguna inconsistencia, se solicitarán las correcciones pertinentes a la ponencia.
- **Solicitud de firmas.** Validados los requisitos de forma, se concentran las sentencias, para recabar la firma de las y los Magistrados; y con posterioridad, se realizará su captura en el SISGA. Asimismo, se procede a su escaneo a efecto de remitirlas a la Oficina de Actuarios para su notificación.



- **Publicación de resoluciones.** Una vez concluida la sesión pública o privada, los Secretarios de Estudio y Cuenta, encargados de elaborar la resolución respectiva, enviarán el archivo en formato *word* de las mismas al área de sistemas para su publicación en internet e intranet.

## b) FLUJOGRAMAS.

### Preparación de Sesiones Públicas y Privadas



#### 4. OFICINA DE ACTUARIOS

Es el órgano de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos que tiene la responsabilidad de practicar en tiempo y forma las diligencias y notificaciones ordenadas por la Presidencia o las Magistradas y Magistrados de la correspondiente Sala, así como todas aquellas diligencias que le sean encomendadas en auxilio de otras áreas.

La Oficina de Actuarios para el eficaz desempeño de sus funciones utiliza el procedimiento siguiente:

- Una vez que el o la Titular recibe una determinación, procederá a revisar que la orden de notificación sea correcta y procederá a sellarlo a través del reloj fechador.
- En el supuesto de que se advierta que la determinación tenga alguna cuestión que imposibilite la notificación, el o la Titular lo informará de inmediato al Secretario o Secretaria General de Acuerdos.
- El o la Titular del área lo turnará al personal operativo a su cargo, quien procederá a registrar en el SISGA los datos correspondientes.
- Las diversas cédulas u oficios deberán contener al menos:
  1. Rubro,
  2. Número de expediente,
  3. Lugar y fecha en que se realiza la notificación,
  4. Tipo de determinación a notificar,
  5. Quién emite la determinación,

6. Nombre de la parte a quien se le notificará,
  7. Nombre del actuario que desahogará la notificación.
  8. Para el caso específico de resoluciones, además de los puntos anteriores deberá incluirse el número de fojas que integran la notificación y especificarse si las fojas son utilizables por anverso y reverso.
- En el caso de notificaciones personales, en domicilio cerrado, correo certificado u oficios, se deberá agregar además el domicilio donde el o la actuario deberá constituirse o, en su caso, el del destinatario.
  - Tratándose de notificaciones vía electrónica, deberá agregarse el correo electrónico del destinatario.
  - Las razones deberán contener los requisitos mínimos señalados anteriormente.

#### 4.1. TIPOS DE NOTIFICACIONES

##### a) NOTIFICACIÓN PERSONAL<sup>6</sup>

- La actuario o el actuario que deban de realizar la diligencia, procederá a formular la Cédula de Notificación.
- Una vez que la o el actuario se ha cerciorado de que se constituye en el domicilio indicado en autos, se pueden actualizar los siguientes supuestos

<sup>6</sup> Se practicarán de manera personal, todos los acuerdos o sentencias que sean dictadas por las Magistradas y los Magistrados que integran el Tribunal Electoral, en lo individual o colegiado, que por su naturaleza se estime que se trate de un caso urgente, o que, por alguna circunstancia deben ser personales y así lo ordene expresamente. Para el caso de las notificaciones de las sentencias, el actuario tiene la obligación de observar, además de las reglas generales de las notificaciones, la forma que en cada medio de impugnación prevé la Ley General para su desahogo.

- a) Que sea atendido por la parte interesada o por un autorizado para recibir notificaciones, en cuyo caso, procederá previa identificación, a practicar la diligencia, con ella;
- b) Que sea atendido por una persona que no se encuentre autorizada para recibir notificaciones, en este supuesto la o el actuario procederá a preguntarle al entrevistado si tiene alguna afinidad con el actor o sus autorizados, en caso afirmativo, procederá a entender la diligencia;
- c) En caso de que el domicilio señalado se encuentre cerrado, el actuario procederá a practicar la diligencia mediante “Cédula de Notificación en Domicilio Cerrado”,
- d) Si la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir la notificación, la o el actuario la fijará junto con copia de la determinación en un lugar visible del lugar.
- e) Que el domicilio proporcionado por la parte interesada este incompleto, no exista o bien, que las personas que atienden al actuario, manifiesten expresamente no conocer al interesado o a sus autorizados, en cuyo caso deberá levantar una razón de imposibilidad y se informará al Titular del área, quien a su vez, de inmediato, lo hará del conocimiento de la persona Titular del Secretariado General de Acuerdos.

### Razón

- En todos los casos deberá indicar los medios por los cuales se cercioró de estar constituido en el domicilio correcto.

- 
- En los casos señalado en los incisos c) y d), se realizará una breve descripción del inmueble en el que se constituyó, así como los pormenores de la diligencia y procederá a fijar en los estrados de la Sala respectiva, copia de la cédula de notificación y de la determinación procesal a notificar.

## b) NOTIFICACIÓN POR OFICIO<sup>7</sup>

- La o el actuario encargado en realizar la diligencia, procederá a formular el oficio correspondiente, atento a los supuestos siguientes:
  - a) Cuando la autoridad tenga su domicilio en la ciudad sede de la Sala correspondiente, la o el actuario deberá entregar el oficio de forma directa, recabando el acuse de recibo atinente; y
  - b) En el supuesto de que la autoridad tenga su domicilio fuera de la ciudad sede de la Sala respectiva, lo depositará por sí, o mediante el personal operativo, en las oficinas de la empresa de mensajería especializada, recabando la constancia de depósito cuyo original o copia, será anexada al expediente.

## Razón

- La o el actuario, para el supuesto señalado en el inciso a), procederá a asentar en la razón respectiva, las circunstancias en que se desarrolló la

---

<sup>7</sup> Por su naturaleza, se practicarán por oficio, todas las comunicaciones procesales a las autoridades electorales o partidistas; para el caso de las notificaciones de las sentencias, se les deberá anexar en copia certificada, suscrita por la o el Secretario General de Acuerdos o la o el Subsecretario.

---

diligencia, la fecha y hora de notificación, así como el nombre y firma del servidor(a) público(a) o funcionario o funcionaria partidista encargado de recibirla.

- En la hipótesis señalada en el inciso b), la o el actuario asentará en la razón, además de los datos básicos de identificación del expediente, la fecha y hora en que se realizó el depósito ante la empresa de mensajería especializada y el número de la constancia o guía que expida la empresa, como constancia de su depósito.
- Recibido el acuse de recepción de un oficio enviado por mensajería especializada, se elabora una certificación que firma la persona Titular del Secretariado General o, en su caso, la o el Titular de la Subsecretaría General de Acuerdos de la Sala Superior, para agregar al expediente.
- En el caso de no contar con el acuse de recepción, se imprimirá el reporte que proporciona la empresa de mensajería especializada, como acuse de recepción.
- Tratándose de las notificaciones en que se ordene anexar copia certificada de la determinación respectiva, la oficina de actuarios, procederá a elaborar la certificación correspondiente y recabará la firma de la o el Secretario General de Acuerdos o, en su caso, del Titular de la Subsecretaría.

### c) NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS<sup>8</sup>

- La actuario o actuario encargado en realizar la diligencia, procederá a formular la Cédula de Notificación por Estrados.
- Se digitalizará la cédula y la determinación judicial, cuya copia se fija en los estrados físicos de la Sala Superior y se publica en los estrados electrónicos a través de SISGA.
- Agotado el plazo de siete días a que se refiere el artículo 95, fracción II, del Reglamento Interno, la o el actuario procederá a retirar de los estrados físicos los autos o sentencias, y asentará al reverso de la cédula respectiva la “Razón de Retiro”, misma que señalará, entre otras cuestiones, que se retiran por haberse cumplido el plazo de publicación. Enseguida, realizará el retiro de estrados electrónicos.

### d) NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO<sup>9</sup>

- La actuario o actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la cédula de notificación por correo con pieza certificada.

---

<sup>8</sup> De acuerdo a lo previsto en el artículo 28 de la Ley General y 95 del Reglamento Interno, los estrados son los lugares públicos destinados en las oficinas las Salas del Tribunal Electoral, en los que se fijarán copia del auto, acuerdo o sentencia, como de la cédula de notificación correspondiente, para su notificación y publicidad para que sean colocados los acuerdos, sentencias y en general, cualquier actuación dictada por los Magistrados, que por su naturaleza debe ser conocidos por el público en general.

<sup>9</sup> Este tipo de diligencias únicamente serán desahogas a las o los actores o terceros que hayan comparecido a juicio, cuyo domicilio haya sido señalado fuera de la ciudad sede de la Sala Superior del Tribunal Electoral. En cuyo procedimiento interviene el Servicio Postal Mexicano.

- Procederá a depositar por sí mismo, o con el auxilio del personal operativo, la documentación en el Servicio Postal Mexicano, cuya constancia de depósito será anexada al expediente, junto con la razón respectiva.
- En caso de que el Servicio Postal Mexicano remita el acuse de recibo de la pieza postal, se elaborará una certificación, que firma la o el Secretario General de Acuerdos o, en su caso, la o el Subsecretario General de Acuerdos, la cual se agregará al expediente.
- En caso de que dicho servicio postal, devuelva el sobre que contiene la determinación a notificar, por los motivos que se especifiquen, la persona Titular del área procederá a informar al titular del Secretariado General de Acuerdos o, en su caso, la o el Subsecretario, y remitirá las constancias aludidas al Secretariado Técnico, para acordar lo conducente.

#### e) NOTIFICACIÓN POR TELEGRAMA<sup>10</sup>

- La actuario o actuario encargado en realizar la diligencia, procederá a formular el Oficio objeto de transmisión por Telegrama, atendiendo la instrucción contenida en el proveído o sentencia a notificar.
- Realizado el procedimiento, se trasladará a Telégrafos de México, a fin de que sea reproducido y enviado al interesado, recabando en ese instante el acuse de recibo.

<sup>10</sup> Procede este tipo de notificaciones, en aquellos casos cuyos domicilios señalados en el expediente, sean en lugares remotos o de difícil trayecto, y se limita para aquellos casos aquellos casos en que no exista una afectación directa e inmediata del interés jurídico de la persona a quien se dirige, y que no se trate de citatorios, requerimientos, o solicitudes de informes y documentos.



- 
- La o el actuario, procederá a asentar la razón de notificación, la cual contendrá, además de los datos de identificación, la fecha y hora en que se efectuó la diligencia.

#### **f) NOTIFICACIÓN POR FAX<sup>11</sup>**

- La actuaría o actuario encargado en realizar la diligencia, procederá a formular la carátula de fax, atendiendo la instrucción contenida en el proveído o sentencia a notificar, conteniendo los requisitos de identificación del expediente, y además los números telefónicos tanto del remitente como del destinatario.
- Realizado el proceso mencionado, procederá a comunicarse con la autoridad o parte interesada, y previa explicación del motivo de llamado, procederá a solicitar tono de fax y enviar la documentación; hecho lo anterior, se comunicará nuevamente, con la persona que lo atendió y solicitará el acuse de recibo respectivo. Y procederá a asentar la razón correspondiente.
- En caso de que no sea posible obtener el acuse de recepción, la o el actuario procederá a levantar la razón respectiva con el reporte de transmisión que emite el aparato de fax y la persona titular del área lo informará al Secretario o Secretaria General de Acuerdos de la Sala, o bien, a la o el Subsecretario.

---

<sup>11</sup> Se ordena en casos urgentes o extraordinarios y a juicio de quienes presidan los órganos competentes, las notificaciones que se ordenen podrán hacerse a través de fax y surtirán sus efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o se acuse de recibido.

---

## **g) NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO<sup>12</sup>**

Para el desahogo de este tipo de notificaciones, la actuario o actuario deberá observar lo siguiente:

- Una vez que se reciba la determinación a notificar, verificará que la cuenta de correo electrónico, se encuentre habilitada en la lista de Cuentas Institucionales Vigentes, visible en la página de internet o intranet de esta institución.
- Agotado lo anterior, procederá a realizar el procedimiento de notificación que se encuentra señalado en los Acuerdos Generales 3/2010 y 5/2010, publicados en el Diario Oficial de la Federación el seis de septiembre y veintisiete de octubre de dos mil diez, respectivamente, emitidos por los Magistrados que integran la Sala Superior de este Tribunal Electoral.
- Practicada la notificación, procederá a imprimir el acuse de recibo y procederá elaborar la razón respectiva.

## **h) REPORTES PARA ENTREGA DE CONSTANCIAS**

- Una vez agotadas todas las notificaciones, y revisadas por la o el titular, la actuario o el actuario procederá a imprimir de SISGA el reporte atinente, y

---

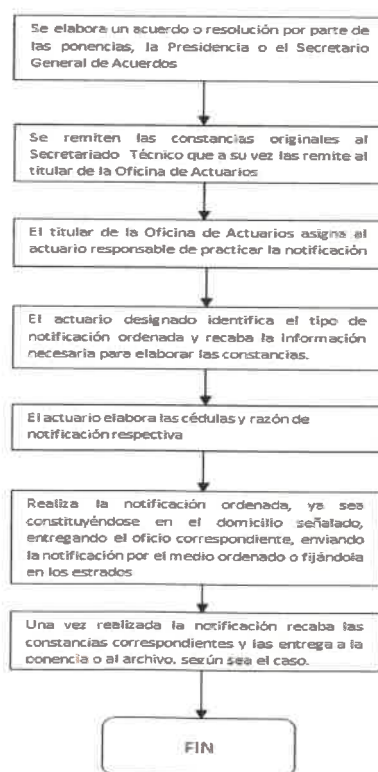
<sup>12</sup> La notificación por correo electrónico, se realizará a través de esa vía, cuando el promovente del medio de impugnación, haya señalado una cuenta de correo electrónico institucional, que previamente haya dado de alta en el portal de este órgano electoral, y dicha notificación surtirá efectos, a partir de que se tenga constancia de la recepción de la misma o, en su caso, se cuente con el acuse de recibo correspondiente.

revisará que todas las actuaciones se hayan registrado en el sistema; en caso contrario, procederá a su registro.

- Revisará los acuerdos para determinar el área a la que deban entregarse las constancias, con independencia de la autoridad jurisdiccional que la haya dictado.
- Una vez entregadas las constancias, procederá a escanear el acuse de recibo, como constancia de su archivo.

## i) FLUJOGRAMA

### Notificaciones



---

## 5. ARCHIVO JURISDICCIONAL

Es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, encargada de efectuar el registro, control, préstamo, resguardo y conservación sistematizada de los expedientes jurisdiccionales.

### 1. PROCEDIMIENTOS.

#### a) RECEPCIÓN, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

- Se verifica que el expediente a recibir, éste relacionado en la lista provisional o en el aviso de sesión pública a celebrar, y la documentación se refiera a expedientes bajo resguardo en el Archivo Jurisdiccional.
- Se recibe el expediente, así como accesorios, anexos y/o documentación diversa, de la Ponencia correspondiente, Secretaría General de Acuerdos, Oficialía de Partes y/u Oficina de Actuarios.
- Se procede a sellar y firmar el acuse de recepción de expediente, accesorios y anexos; y/o documentación diversa, en el caso que sea requerido.
- Se revisa integración física de expediente, accesorios y anexos, a efecto de constatar la existencia de:
  - a) Documentación presentada en la Oficialía de Partes al ingreso del asunto.
  - b) Promociones o demás documentos de los que obre constancia de haberse exhibido durante la instrucción del asunto.

- 
- Respecto de la documentación diversa, recibida, se revisa:
    - a) Incluya los sellos de la dependencia.
    - b) Datos correctos de las partes implicadas.
    - c) Cumpla con las firmas correspondientes.
    - d) Concuermen los datos del expediente de que se trate.
  
  - En el caso de que no se cumpla con la correcta integración, o falte documentación recibida, se solicita a la Secretaría General de Acuerdos y/o Ponencia que corresponda, la documentación faltante que debe existir a la fecha de resolución y, en su caso, se procederá a adecuar el orden de los autos del expediente según corresponda.
  - De no detectarse inconsistencia alguna, o una vez subsanada, se deberá revisar y cotejar que coincida la integración física del expediente, accesorios y anexos, con los registros de promociones y acuerdos existentes en SISGA.
  - En el caso de no existir coincidencia parcial o total con los registros se deberán corregir los errores y/o subsanar inconsistencias en SISGA.
  - En caso de existir imposibilidad de permisos para realizar las correcciones en SISGA, se informará al funcionario o funcionaria que corresponda, a fin de que se realicen las correcciones.
  - Ante la detección de faltantes de constancias advertidas de confrontación de registros contra el SISGA o de la revisión física del expediente, se solicitarán a la Secretaría General de Acuerdos y/o Ponencia que corresponda.
  - Se deberá mantener comunicación con el área que corresponda, respecto de las correcciones requeridas sobre datos en SISGA o documentación faltante, hasta definir si se solventa.

- De subsistir la falta de actuaciones, se dará cuenta de ello, vía oficio; a la Secretaría General de Acuerdos, a efecto que, de ser material y técnicamente posible, se corrija u ordene la reposición de constancias, mediante acuerdo de Presidencia.
- En el supuesto de emitirse el acuerdo, se deberán acatar instrucciones emitidas en él, para subsanar o corregir la irregularidad.
- Solventadas las deficiencias, se revisará que el folio del expediente se encuentre correcto y completo, a fin de verificar su existencia y la debida congruencia en la integración de expediente, así como sus actuaciones.
- El folio deberá ser continuo y legible, desde la primera página hasta la última, de manera independiente en cada cuaderno que lo integre, salvo que se encuentren divididos en más de un tomo.
- Verificado que tanto el expediente físico y sus registros en SISGA se encuentran correctos y completos, se determinará si existe documentación a devolver a las partes.
- Si existe documentación a devolver o desglosar, se procede a elaborar el respectivo oficio para la devolución, conforme se ordene en la resolución.
- Se recaba el correspondiente acuse de recibo del oficio de remisión del área de apoyo atinente.
- Se registra en SISGA el oficio mediante el cual se remitió la documentación.
- Se integra el oficio de remisión de documentos o constancia de entrega de documentos al expediente jurisdiccional correspondiente, una vez que se ha recibido la resolución del mismo.
- De no existir documentación a devolver, se continúa con la captura de información en SISGA, en el formato de inventario correspondiente.

- 
- Una vez verificada la integración completa del expediente y devuelta, en su caso, la documentación respectiva, se procede a realizar la constancia sobre la integración del expediente, la cual debe contener:
    - a) Lugar y fecha en que se elabora.
    - b) Descripción detallada de integración del expediente: cuaderno principal, incidentes, accesorios y/o anexos.
    - c) El número de fojas que contiene cada cuaderno, de los señalados con anterioridad.
    - d) El número total de fojas del expediente principal.
    - e) Firma autógrafa de la persona Titular del archivo.
  
  - A continuación, se deberá resguardar el expediente en la caja y el archivero que corresponda, elaborando y fijando la etiqueta que incluya el expediente objeto de inventario.
  - Se deberá ubicar la caja en el archivero de estantería móvil automatizada, y registrar los datos de su localización en el inventario.
  - Semestralmente se deben verificar los avances de inventarios realizados, así como ubicación y localización de expedientes resguardados en el Archivo Jurisdiccional.

## **b) VALORACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES**

En términos de lo dispuesto en el Acuerdo General 4/2013 de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, relativo a la valoración,

transferencia y baja documental de expedientes judiciales, así como lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos y normativa aplicable, transcurridos dos años del resguardo como Archivo de Trámite; la persona Titular de Archivo Jurisdiccional deberá iniciar el Procedimiento de Propuesta de clasificación, valoración, transferencia y destino final al Archivo Institucional, en los términos siguientes:

- De manera permanente, verificar que todo expediente concluido y con plazo de conservación de Archivo de Trámite vencido, se haya digitalizado conforme a los lineamientos y criterios técnicos vigentes.
- Anualmente, solicitar a la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, los listados de expedientes que se encuentren en los supuestos que contempla los artículos 8 y 9 del Acuerdo General 4/2013 referido, es decir, los clasificados con valor histórico, así como los susceptibles para baja documental.
- Con los listados referidos, elaborar y dar cuenta a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos con las propuestas de depuración de los expedientes de la Sala, relativa a la clasificación y valoración indicada en el apartado anterior, las que en caso de ser aprobadas, o subsanadas las observaciones del caso, serán remitidas al Archivo Institucional tanto los valorados con destino final para Archivo Histórico y los de baja documental, acompañándose de los inventarios y archivos electrónicos correspondientes.
- En coordinación con el Archivo Institucional dar seguimiento a las propuestas de valoración de los acervos de la Sala, a efecto de que el Comité de Archivo



---

emita el dictamen al respecto, y en caso de ser aprobadas, se sometan a consideración del Pleno de la Sala respectiva.

## 2. PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA Y RETORNO

### a) Procedimiento de préstamo para consulta al personal de las Salas.

- Recibir la solicitud de préstamo para consulta, vía telefónica o directamente por el solicitante al Archivo Jurisdiccional.
- Identificar lugar de resguardo del expediente solicitado:
  1. Verificado que se encuentra en las instalaciones del **Archivo Jurisdiccional**, se procede al llenado del formato de préstamo o retorno en el SISGA.
  2. Elaborado el formato, se imprime para que sirva como acuse de recibido del expediente, accesorios y anexos, y documentación diversa, según el caso.
- De encontrarse el expediente en las instalaciones del **Archivo Institucional** y provenir la solicitud de préstamo, por parte del personal adscrito a la Sala Superior.
  1. Se requiere al solicitante su número de extensión e informa el tiempo aproximado en el que estará el expediente jurisdiccional en las instalaciones del Archivo Jurisdiccional, para que se le comunique en el momento en el cual podrá tener acceso al expediente jurisdiccional solicitado.
  2. Se avisa vía telefónica al personal del archivo correspondiente, sobre la solicitud del expediente.

3. Se elabora oficio solicitando al Archivo Institucional el expediente solicitado, precisando en qué fecha se hizo la transferencia y en qué estantería se asignó.
  4. Se realiza traslado a las instalaciones de Archivo Institucional para requerir el expediente solicitado, verificada su integridad y confronta con registros en vale de préstamo, el cual se suscribe y recibe junto con el expediente.
  5. Se procede a regresar a las instalaciones del Archivo Jurisdiccional.
  6. En las instalaciones del Archivo Institucional, se informa vía telefónica al solicitante de la disponibilidad del expediente para que acuda por él en cuanto lo considere pertinente.
  7. Se verifica en el SISGA el estatus de disponibilidad del expediente jurisdiccional solicitado.
- En el supuesto de solicitudes de préstamo por parte de personal adscrito a las Sala Regionales y que el expediente se localice en el **Archivo Institucional**, se le indicará la existencia de la versión digital del expediente y se procederá a su envío.
  - Al devolverse el expediente físico motivo del préstamo:
    - a) Se revisa el expediente, así como, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos se entregue en las mismas condiciones en que se prestó.
    - b) Se entrega ficha de préstamo de consulta al solicitante.
    - c) Se registra devolución de expediente en el SISGA, cambiando estatus de disponibilidad.
    - d) Se resguarda en el lugar que corresponde en los archiveros, en el caso de provenir del archivo institucional, se procederá a la devolución, solicitando la entrega del acuse respectivo.

**b) Procedimiento de préstamo para consulta de expediente por persona externa, ajena a Sala:**

- Se inquiriere al solicitante respecto de calidad de su consulta y en su caso, verificar si tiene acreditada personalidad en autos.
- Se le requiere una identificación oficial con fotografía.
- Se registran datos en SISGA.
- Se recaba del solicitante firma en la ficha de préstamo y se le entrega expediente y, en su caso, accesorios y/o anexos.
- Se le asigna al solicitante un lugar en las instalaciones para que realice la consulta requerida.
- Concluida consulta:
  - a) Se recibe y revisa el expediente, así como, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos se entregue en las mismas condiciones en que se prestó.
  - b) Se devuelve ficha de préstamo e identificación a la persona, previa fotocopia que queda en resguardo del Archivo Jurisdiccional.
  - c) Se registra devolución de expediente en el SISGA, cambiando estatus de disponibilidad.
  - d) Se resguarda en lugar que corresponde en archiveros el expediente jurisdiccional entregado.

### c) Procedimiento para retorno

- Se registra en el SISGA, recabando datos necesarios, y precisando la Magistrada o Magistrado que recibirá el retorno y la persona designada para recibir el expediente.
- Se entrega expediente, cuadernos accesorios y/o anexos, así como ficha de retorno, a la persona designada por Secretaría General de Acuerdos para recibirlo.
- La persona designada por Secretaría General de Acuerdos para recibir el expediente, suscribe la ficha.
- Se entrega expediente jurisdiccional y ficha de retorno al personal correspondiente, para que proceda a realizar el retorno.
- El personal designado por la Secretaría General de Acuerdos entrega al Archivo Jurisdiccional ficha de retorno debidamente firmada por la ponencia.
- Archivo Jurisdiccional recibe la ficha de retorno, y la resguarda hasta que regrese el expediente jurisdiccional.
- Al devolver el expediente el personal de la Secretaría General de Acuerdos o de ponencia directamente, se realizan las actividades siguientes:
  - a) Se revisa el expediente, así como, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos se entregue en las mismas condiciones en que se prestó.
  - b) Se entrega ficha de retorno a la persona que entrega expediente.
  - c) Se registra la devolución del expediente en el SISGA, cambiando estatus de disponibilidad.
  - d) Se verifica la correcta integración y foliado de actuaciones posteriores al retorno.
  - e) Se procede a su resguardo en la caja y archivero correspondiente.

#### **d) Solicitud de refrendo de préstamo de expediente:**

Transcurridos 15 días de realizado un préstamo de expediente:

- Informar a la persona que lo tiene, que ya transcurrieron 15 días de iniciado el préstamo, por lo que es necesario refrendar su solicitud o devolver expediente.
- Al acudir al Archivo el tenedor del expediente en préstamo:
  - a) Si no devuelve y requiere refrendo, se procede a registrar en SISGA el refrendo de préstamo, recabando firma del solicitante en nueva ficha de préstamo.
  - b) Si devuelve el expediente, se verifica su integración conforme al préstamo, se registra en SISGA devolución y actualiza disponibilidad, procediendo a su resguardo en caja y archivero que corresponda.

#### **e) Reproducción y certificación de originales**

Al recibir de Oficialía de Partes, la promoción de la interesada o interesado y, en su caso, fotocopia del acuerdo emitido por Presidencia o instrucción que ordena la reproducción de constancias que obran en alguno de los expedientes bajo resguardo del Archivo Jurisdiccional, se realizan las actividades siguientes:

- Registrar el ingreso de la solicitud de entrega de originales o reproducción de constancias.

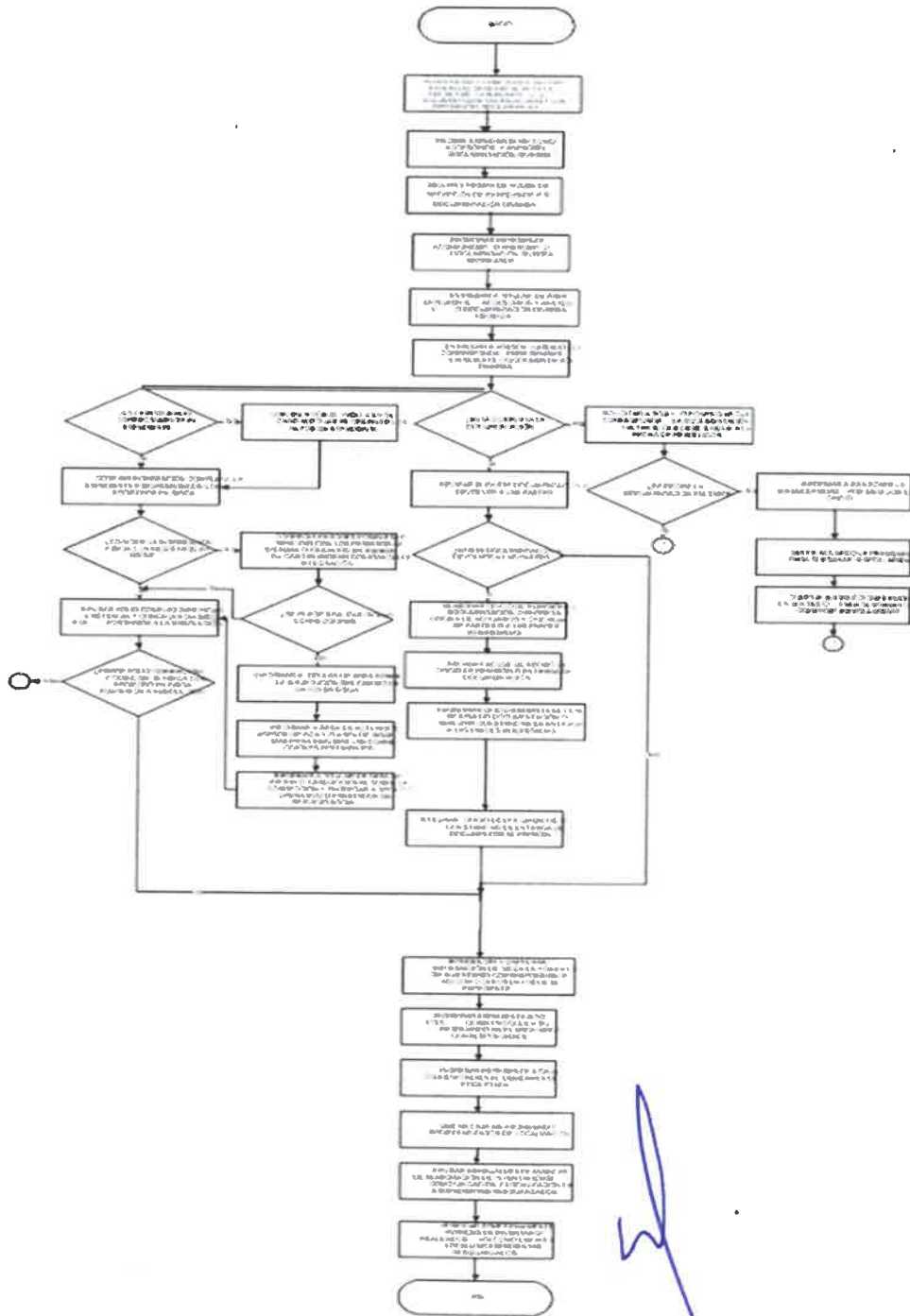
- Se revisa solicitud sobre la reproducción de las constancias que obran en el expediente que está bajo resguardo en el Archivo Jurisdiccional.
- Se verifica que obren en el expediente las constancias solicitadas y acordadas.
- Se revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado, foliado y que cumpla con los lineamientos especificados.
- De no estar correcto, se realizan acciones para subsanar.
- Sí está correcto, se procede a la reproducción de las constancias solicitadas y ordenadas por mandato expreso, ya sea a través del fotocopiado o escaneo; en su caso, hasta que el interesado exhiba comprobante de pago correspondiente.
- Se coteja y/o compulsas que las constancias que se han reproducido, sean legibles y fieles con sus originales y, de ser así, colocar los sellos respectivos.
- De no ser correctas, se reproducen las constancias faltantes.
- Si es correcta, debe sellarse el documento completo.
- Se elabora el proyecto de certificación de las constancias solicitadas.
- Se pone a consideración y, en su caso, firma de la o el Secretario o Subsecretario General de Acuerdos la certificación correspondiente.
- Se realiza constancia de entrega de documentos solicitados al peticionario o peticionaria, previo a requerirle una identificación oficial, verificando su autorización para recibir las copias del caso y suscriba constancia, o se realiza oficio dirigido a la persona Titular de la Oficina de Actuarios, para que, se proceda a su entrega.
- La persona Titular de Archivo revisa la constancia de entrega de los documentos solicitados o el oficio dirigido a la o el Titular de la Oficina de Actuarios y, en su caso, lo suscribe.

- Se entregan los originales o constancias autorizadas al interesado o interesada, conjuntamente con su identificación, o entrega el oficio a la Oficina de Actuarios para su cumplimiento.
- Se integran constancias de la entrega, fotocopia de identificación y, en su caso, comprobante de pago de las fotocopias, o acuse de oficio de remisión a la Oficina de Actuarios y se procede al folio de las mismas.
- Se registra el número de fotocopias certificadas o simples entregadas para informe.



## f) FLUJOGRAMA

### Recepción y registro de expedientes en el Archivo Jurisdiccional





## 6. UNIDAD DE VINCULACIÓN CON SALAS REGIONALES

Es el área de apoyo a la Secretaría General de Acuerdos, encargada de contar de manera permanente con información relativa a los asuntos recibidos y resueltos en las Salas Regionales; apoyar y servir de enlace a las Secretarías y Secretarios Generales de las Salas Regionales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

### PROCEDIMIENTOS

- a) **Control asuntos ingresados y turnados en las Salas Regionales.** Con efecto de cumplir con el deber de integrar un control de los asuntos ingresados y turnados en las Salas Regionales, la Unidad de Vinculación realiza lo siguiente:
- **Revisión.** Diariamente se verifica el registro de avisos que tienen las Salas Regionales en el sistema de información electrónico, con la finalidad de tener conocimiento de los asuntos que recibirán. Asimismo, se revisan los asuntos ingresados y realiza un análisis de las demandas y recursos, previamente remitidos por las Salas Regionales, con la finalidad de detectar asuntos de urgente resolución; o bien, que puedan ser competencia de la Sala Superior por la materia de impugnación.

Realizada la verificación de avisos y asuntos ingresados, se informa a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Superior.

- 
- **Análisis de los medios de impugnación.** Se elabora un breve resumen que contiene como mínimo: número de expediente, Magistrada o Magistrado al que se le turnó el medio de impugnación, actor, tema, autoridad responsable, acto impugnado, síntesis de los agravios y, en su caso, observaciones.
  - **Registro.** La Unidad de Vinculación, con apoyo del SISGA lleva un control de los asuntos ingresados en las Salas Regionales, el cual es posible generar diariamente y consultarse de forma permanente.
  - **Insumos.** Es importante señalar que, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Vinculación, es indispensable el apoyo de las Salas Regionales, quienes envían por correo electrónico a la cuenta [vinculo.regionales@te.gob.mx](mailto:vinculo.regionales@te.gob.mx), las demandas y recursos de cada uno de los medios de impugnación recibidos y cualquier otra información de carácter relevante que tengan obligación de reportar conforme lo establecido en los Acuerdos Generales emitidos por la Sala Superior.

## b) ASUNTOS SOBRE COMPETENCIA.

- **Incompetencia y facultad de atracción.** En caso que de la revisión se advierta que el asunto posiblemente sea competencia de la Sala Superior por la materia de impugnación o que se solicite el ejercicio de facultad de atracción por las o los actores o la Sala Regional, se debe informar a la Secretaria o Secretario General de Acuerdos. Hecho lo anterior, se remitirán copia de la demanda por correo electrónico a las y los funcionarios que indique la o el Secretario General de Acuerdos.

- **Comunicación con Secretarios Generales.** Estar en comunicación con las Secretarías y Secretarios Generales de las Salas Regionales a efecto de que, en su caso, se coordine la remisión de los medios de impugnación a la Sala Superior. El envío de las solicitudes de facultad de atracción, será conforme a lo previsto en el *“Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación 2/2013, de catorce de junio de dos mil trece, relativo al trámite electrónico interno en la remisión, tramitación y turno de las solicitudes de ejercicio de facultad de atracción”*.
  
- **Informe sobre decisión de Sala Superior.** Se informará vía correo electrónico a las Secretarías y Secretarios Generales de las Salas, las determinaciones de la Sala Superior en cuanto a la aceptación o declinación de la competencia o de la solicitud de ejercer la facultad de atracción.
  
- **Delegación de competencia.** En caso de que la Sala Superior determine delegar la competencia a una Sala Regional para conocer de un medio de impugnación, se hará del conocimiento al Secretario o Secretaria General de la Sala Regional, remitiendo vía electrónica, copia de la demanda y el acuerdo respectivo.
  
- **Registro de Cuadernos Antecedentes.** Llevar un registro de los cuadernos de antecedentes y asuntos remitidos a las Salas Regionales, así como los planteamientos de competencia remitidos a la Sala Superior, el cual contiene como mínimo: clave de identificación del medio de impugnación remitido, actor o recurrente, acto o resolución impugnada, motivo por el cual se

determinó su remisión y el número de expediente otorgado por la Sala respectiva.

### **c) SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RESUELTOS POR LAS SALAS REGIONALES.**

- **Seguimiento.** La Unidad debe dar seguimiento a las comunicaciones que, en cumplimiento a lo previsto en el Acuerdo General 1/2014 de la Sala Superior, las Salas Regionales realicen respecto a la celebración de sesiones privadas y públicas, así como los asuntos que serán listados en las mismas. Al efecto, se revisan diariamente las comunicaciones enviadas por las Salas Regionales a la cuenta de correo [vinculo.regionales@te.gob.mx](mailto:vinculo.regionales@te.gob.mx), para informar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- **Sesiones.** La Unidad debe dar seguimiento a las sesiones de las Salas Regionales y elaborar reportes sobre ellas.
- **Reporte de sesiones.** El reporte de la sesión deberá contener un cuadro estadístico que refleje el número de sentencias que se emiten para la resolución de los asuntos, el sentido de las mismas y los asuntos relevantes resueltos; asimismo, se deberá anexar una síntesis de los asuntos. En la síntesis, además del resumen de cada asunto, en la parte superior, deberá especificar la Sala que celebra la sesión, la fecha en que se efectúa, el número de asuntos a resolver, así como un cuadro con la descripción breve de los asuntos (número de expediente, actores, elección, acto impugnado,

sentido de la resolución y consideraciones jurídicas que soportan el sentido de la sentencia).

- **Envió de reporte.** Enviar por correo electrónico el reporte y síntesis a los funcionarios que instruya la o el Secretario General de Acuerdos.
- **Sesiones privadas.** Realizar un monitoreo de los asuntos resueltos en las sesiones privadas de las Salas Regionales, con base en la información remitida por las Salas Regionales a que se refiere el inciso a), así como mediante la revisión de los reportes del SISGA.

**d) INFORME SOBRE LOS ASUNTOS QUE PUEDAN GENERAR CONTRADICCIÓN DE CRITERIOS ENTRE LAS SALAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL.**

- **Contradicciones de criterios.** En el caso de que, del seguimiento que se da a los asuntos resueltos por las Salas Regionales, se advierta que se resolvió un medio de impugnación en sentido diverso a lo determinado por otra de las Salas o contrario a los criterios jurisprudenciales, se informará la Secretaria o Secretario General de Acuerdos.
- **Informe.** Elaborar una nota en la que se adviertan los criterios sostenidos por cada una de las salas y el motivo por el cual se considera que son contradictorios.

## e) COORDINACIÓN CON LAS SALAS REGIONALES.

Una de las funciones de la Unidad es el apoyo a las Secretarías Generales de las Salas Regionales, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y hacer más eficaces los procesos en cada una de ellas. Dentro de esa colaboración se encuentra:

- **Remisión de cuadernos de antecedentes.** Cuando por acuerdo de la Magistrada o Magistrado Presidente se determine que un asunto debe ser remitido a una Sala Regional, se debe comunicar vía correo electrónico a la Secretaría de la Sala Regional respectiva, adjuntando copia de las constancias atinentes y el acuerdo recaído en el respectivo cuaderno de antecedentes.
- **Determinaciones de Sala Superior sobre cuadernos de antecedentes y facultades de atracción.** Se informará de manera oportuna, vía correo electrónico, a las Secretarías y Secretarios Generales de las Salas, las determinaciones de la Sala Superior en cuanto a la aceptación o denegación de competencia, así como la resolución de los recursos de reconsideración, indicado el sentido de las mismas.
- **Información relevante.** Se debe hacer del conocimiento de la Salas Regionales cualquier información que resulte relevante para el trámite, sustanciación y resolución de los medios de impugnación de su competencia.

---

**f) FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN EN EL TRÁMITE DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE LAS SALAS REGIONALES.**

- Verificar la cuenta de correo [vinculo.regionales@te.gob.mx](mailto:vinculo.regionales@te.gob.mx).
- Detectar la presentación de los avisos de medios de impugnación en contra de resoluciones de Salas Regionales.
- En caso de existir aviso, la Unidad debe comunicar de manera inmediata al Titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- Verificar y, en su caso, solicitar el envío de la demanda y sentencia controvertida.
- Se deberá enviar, vía electrónica, copia de la demanda o recurso y la resolución que se está impugnando a las y los Secretarios que determine la Secretaria o Secretario General, con el contenido siguiente:
  - i. El número de expediente impugnado;
  - ii. La forma y hora en que el mismo será remitido a la Sala Superior.
  - iii. La síntesis del asunto impugnado.
- Responder, previo acuerdo con la o el Secretario General, la consulta que realicen las Salas Regionales, a la cuenta de correo [vinculo.regionales@te.gob.mx](mailto:vinculo.regionales@te.gob.mx), respecto a la forma de envío de la demanda y constancias.
- Estar en comunicación con la o el Secretario General de la Sala Regional a efecto coordinar la remisión del medio de impugnación a la Sala Superior.
- De conformidad con el Acuerdo General 1/2014 de la Sala Superior, la o el titular de la Unidad de Vinculación deberá enviar, dentro de los primeros cinco días del mes, un reporte mensual a la Visitaduría Judicial, en los formatos

previamente autorizados por la o el Secretario General, respecto al cumplimiento dado por las Salas Regionales, del acuerdo de referencia.

- Resguardar en la correspondiente carpeta la demanda y resolución controvertida.

## **7. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL.**

### **OBJETIVO INSTITUCIONAL**

Es el área de apoyo de la Secretaría General de Acuerdos responsable de desarrollar, administrar y supervisar los sistemas de información y documentación jurisdiccionales del Tribunal y encargarse del control, registro y difusión de la información estadística relacionada con la actividad jurisdiccional, tanto a entes públicos, como privados y particulares.

#### **a) CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Una vez que la información pertinente de cada medio de impugnación ha sido registrada en el SISGA por las áreas correspondientes, el personal encargado de la estadística en la Dirección General de Estadística e Información Jurisdiccional, realiza la clasificación de la información conforme los procedimientos establecidos en los capítulos XXIX, XXX y XXXI, denominados Estadística, Recepción Estadística y Resolución, respectivamente, del Manual del mencionado sistema.



Para la debida clasificación de los medios de impugnación, el personal responsable se puede apoyar en la información previamente cargada por las demás áreas, así como del turno electrónico, escrito de demanda y en su caso la o las sentencias.

Cabe precisar que, derivado de las diferencias en cuanto a estructura, las funciones y procedimientos descritos, en las Salas Regionales se encomiendan al Auxiliar del Pleno.

## 8. ANEXOS (Actuaría)

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, 27, párrafos 1, 2, \_\_\_ y 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III y 34, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en **EL AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario HACE CONSTAR que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de la fecha, se constituye en **(domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones)**, domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de **(nombre de la persona a notificar)**, **(carácter que tenga reconocido en el juicio) en el presente asunto**, cerciorado de ser este el domicilio, por así constar en la nomenclatura de la vía, y en el número exterior ("e interior", si es el caso) del inmueble y \_\_\_\_\_ encontrándose presente en este acto, \_\_\_\_\_, quien \_\_\_\_\_ identifica \_\_\_\_\_; acto seguido le **NOTIFICO PERSONALMENTE la mencionada determinación**. La persona notificada \_\_\_\_\_ firma como constancia de haber recibido la cédula y copia de la determinación notificada (si hay anexos se hace referencia a ellos). DOY FE. \_\_\_\_\_

EL ACTUARIO

(NOMBRE DEL ACTUARIO)

## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26 párrafo 3, 27, párrafos 1,2, 3 y 5; de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III y 34 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en **EL AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que, siendo las **(hora en que el actuario practique la diligencia)** del día en que se actúa, me constituí en **(domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones)**, domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de **(nombre de la persona a notificar)**, **(carácter que tenga reconocido en el juicio) en el presente asunto**, cerciorado de ser este el domicilio por así constar en la nomenclatura de la vía, y en el número exterior ("e interior", si es el caso) del inmueble, y (se asienta con quien se entiende la diligencia) y quien se identificó con (se asientan los datos de la identificación exhibida por la persona con la que se entiende la diligencia) documento que se tuvo a la vista y se devolvió al interesado; en tal virtud, entendí con él la presente diligencia. La persona notificada firmó como constancia de haber recibido la cédula de notificación, y copia certificada (simple) de la citada determinación, (si hay anexos se hace referencia a ellos) para los efectos legales procedentes.  
CONSTE. -----

**EL ACTUARIO**  
**(NOMBRE DEL ACTUARIO)**

## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO CERRADO

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3; 27, párrafos 1, 2, 4 y 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III y 34, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en **EL AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario HACE CONSTAR que siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día de la fecha, (se elimina) se constituye en el inmueble ubicado en **(domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones)**, domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de **(nombre de la persona a notificar)**, **(carácter que tenga reconocido en el juicio) en el presente asunto**, cerciorado de ser este el domicilio, por así constar en la nomenclatura oficial de la vía y el número exterior ("e interior", si es el caso) del inmueble, y encontrándose cerrado el domicilio, en este acto se procede a fijar en la puerta de acceso al mismo, lugar visible del local, cédula de notificación personal y copia (simple o en su caso certificada) de la mencionada determinación (si hay anexos se hace referencia a ellos), para los efectos legales procedentes. DOY FE.-----

**EL ACTUARIO**  
**(NOMBRE DEL ACTUARIO)**

## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR DOMICILIO CERRADO

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-  
(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL  
CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO  
PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA  
SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE,  
ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26 párrafo 3, 27, y párrafos 1,2, 4 y 5; de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III y 34 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en **EL AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que, siendo las **(hora en que el actuario practique la diligencia)** del día en que se actúa, me constituí en **(domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones)**, domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca **(nombre de la persona a notificar)**, **(carácter que tenga reconocido en el juicio) en el presente asunto**, cerciorado de encontrarme en el lugar correcto, por (se asientan los medios de cercioramiento de encontrarse en el domicilio correcto, así como una breve descripción del inmueble), y **en virtud de encontrarse cerrado**, no obstante de haber tocado en repetidas ocasiones la puerta de acceso al mencionado domicilio, sin que nadie acudiera a mis llamados, procedí a fijar en la misma, lugar visible del local, cédula de notificación personal y copia de la determinación mencionada (si hay anexos se hace referencia a ellos). CONSTE. \_\_\_\_\_

EL ACTUARIO

(NOMBRE DEL ACTUARIO)

## RAZÓN DE FIJACION EN ESTRADOS

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-  
(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL  
CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO  
PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA  
SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE,  
ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26 párrafo 3, 27, y párrafos 1,2, 4 y 5; de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III y 34 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en **EL AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que siendo las **(hora en que el actuario practique la diligencia)** del día en que se actúa, me constituí en **(domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones)**, domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca **(nombre de la persona a notificar)**, **(carácter que tenga reconocido en el juicio)** en el **presente asunto**, cerciorado de encontrarme en el lugar correcto, por (se asientan los medios de cercioramiento de encontrarse en el domicilio correcto, así como una breve descripción del inmueble), y **en virtud de encontrarse cerrado**, no obstante de haber tocado en repetidas ocasiones la puerta de acceso al mencionado domicilio, sin que nadie acudiera a mis llamados, procedí a fijar en la misma, lugar visible del local, cédula de notificación personal y copia de la determinación mencionada (si hay anexos se hace referencia a ellos). En tal virtud, siendo las **(hora de fijación en los estrados)** del día en que se actúa, fijo la notificación ordenada en los ESTRADOS de esta Sala. CONSTE.- —

EL ACTUARIO

(NOMBRE DEL ACTUARIO)

---

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN**

**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-  
(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL  
CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO  
PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA  
SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE,  
ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

**OFICIO:** número de oficio)

**ASUNTO:** Se notifica auto

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración del oficio)**

**(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**

Con fundamento en el artículo 26, párrafo 3 y 29, párrafos 1 y 3, inciso a); (en el artículo 26, párrafo 3 y 29, párrafo 1 cuando no es autoridad responsable) de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; en relación con los numerales 33, fracción III, 34 y 98, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, en el expediente al rubro indicado, le NOTIFICO POR OFICIO el citado proveído, del que se anexa copia (simple o certificada), (si hay anexos se hace referencia a ellos) lo anterior, para los efectos legales procedentes.

**DOY FE.** -----

**EL ACTUARIO**

**(NOMBRE DEL ACTUARIO)**

---

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR OFICIO  
(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-  
(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL  
CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO  
PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA  
SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE,  
ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

En Ciudad de México, a **(fecha de elaboración del oficio)**, con fundamento en el artículo 26, párrafo 3 y 29, párrafos 1 y 3, inciso a); (29, párrafo 1 cuando no es autoridad responsable) de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III; 34 y 98 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito actuario asienta la razón de que siendo las **(hora en que el actuario practique la diligencia)** del día en que se actúa, se notificó por oficio SGA-JA-(**número de oficio**), a **(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**, de la cual se entregó copia (simple o certificada), lo anterior, para los efectos legales correspondientes, (si hay anexos se hace referencia a ellos) recabándose el acuse de recibo que se anexa. CONSTE.

---

**EL ACTUARIO**  
**(NOMBRE DEL ACTUARIO)**





## OFICIO DE NOTIFICACIÓN

**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

**OFICIO:** (número de oficio)

**ASUNTO:** Se notifica auto

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración del oficio)**

**(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**

Con fundamento en el artículo 26, párrafo 3, y 29, párrafos 1 y 3, inciso c), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III, 34 y 98, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, le NOTIFICO POR OFICIO el citado proveído, del que se anexa copia, (si hay anexos se hace referencia a ellos) lo anterior, para los efectos legales procedentes. Solicitando el acuse de recibo correspondiente.

DOY FE. -----

**EL ACTUARIO  
(NOMBRE DEL ACTUARIO)**

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR OFICIO  
(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración en que se deposita el oficio en el servicio de mensajería)**, con fundamento en los artículo 26, párrafo 3, y 29, párrafos 1 y 3, inciso c), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33, fracción III; 34 y 98 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el auto de **(fecha en que es emitida la determinación)**, dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito actuario asienta la razón de que siendo las **(hora en que se deposita el oficio en el servicio de mensajería)** del día en que se actúa, se depositó en el servicio de **(nombre de la empresa que presta el servicio de mensajería)**, según número de guía **(número de guía)** que se anexa, para su envío, sobre cerrado conteniendo oficio **(número de oficio)**, dirigido al **(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**, y copia (simple o certificada) de la citada determinación, (si hay anexos se hace referencia a ellos), lo anterior, para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----

**EL ACTUARIO  
(NOMBRE DEL ACTUARIO)**



## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la cédula)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 28, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III; 34 y 95, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado por AUTO de **(fecha en que es emitida la determinación)**, dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, siendo las **(hora de la publicación de los estrados)** del día de la fecha, el suscrito Actuario **(hace constar que)** lo NOTIFICA **(a quien va dirigida la notificación y el carácter que se le reconoce en el juicio)**, mediante cédula que se fija en los ESTRADOS de esta Sala, anexando copia del mismo. DOY FE.-

ACTUARIO  
LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)



## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración de la razón)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 28, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III; 34 y 95, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado por AUTO de **(fecha en que es emitida la determinación)**, dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro citado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que siendo las **(hora de la publicación de los estrados)** del día de la fecha, se fijaron en los ESTRADOS de esta Sala, cédula de notificación y copia del auto indicado, para los efectos legales procedentes. CONSTE.-----

**ACTUARIO**  
**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**



**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

**OFICIO:** (número de oficio)

ASUNTO: Se notifica auto

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración del correo)**

**(NOMBRE DEL DESTINATARIO)**  
**(DIRECCION)**

Con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 2, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, 33 fracción III, 34 y 98, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO** de (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito actuario HACE CONSTAR que **NOTIFICO POR CORREO CERTIFICADO la citada determinación judicial**, de la que se anexa copia (simple o certificada), para los efectos legales previsto en ésta. DOY FE.-----

**ACTUARIO**

**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**

---

## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha en que se deposita el correo)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 2, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 33 fracción III, 34 y 98, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)** el suscrito actuario asienta la razón de que siendo las (hora en que se deposita el sobre en la oficina de correos) del día de la fecha, se depositó para su despacho y notificación por correo certificado, en la Oficina del Servicio Postal Mexicano, sita en **(dirección en donde se ubica la oficina de correos donde se realizó el depósito del sobre)**, el sobre que contiene oficio SGA-JA- **(número de oficio)** y copia del acuerdo indicado, dirigido a **(nombre del destinatario y su carácter como actor o tercero interesado)**, (si se enviaron anexos, hacer mención de ellos), según consta en el recibo de depósito número **(número de guía del Servicio Postal Mexicano)**.-----

**ACTUARIO**

**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**

**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

**OFICIO:** (número de oficio)

ASUNTO: Se notifica auto

Ciudad de México, a **(fecha de elaboración del correo)**

**(NOMBRE DEL DESTINATARIO)**  
**(DIRECCION)**

Con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 2, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, 33 fracción III, y VI, 34 y 96, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO dictado (fecha en que es emitida la determinación)**, por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, que en la parte conducente señala textualmente lo siguiente:

“(Transcripción)

En mérito de lo anterior, el suscrito actuario HACE CONSTAR en este acto **NOTIFICO POR TELEGRAMA la citada determinación judicial**, la que se transmite por esta misma vía; lo anterior, para los efectos legales conducentes. DOY FE.-----

**ACTUARIO**

**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**

## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

**(TIPO DE JUICIO)**

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Ciudad de México, a **(fecha en que se transmitió el telegrama)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 2, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; 33 fracción III, 34 y 96, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **AUTO dictado (fecha en que es emitida la determinación)**, por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)** el suscrito actuario asienta la razón de que siendo las (hora en que se deposita el sobre en la oficina de correos) del día de la fecha, se depositó para su notificación por telegrama, en la **Oficina de Telégrafos**, sita en **(dirección en donde se ubica la oficina de correos donde se realizó el depósito del sobre)**, el oficio **(número de oficio)** y copia del acuerdo indicado, dirigido a **(nombre del destinatario y su carácter como actor o tercero interesado)**, según consta en el acuse de recibo que se anexa.-----

**ACTUARIO**  
**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**





NOTIFICACIÓN POR FAX

(autoridad a la que es dirigida la notificación)  
No. OFICIAL DE FAX (número telefónico para enviar el fax)

(número de fax)

(TIPO DE JUICIO)

EXPEDIENTE: (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

(ACTOR, PROMOVENTE): (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE): DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE

Con fundamento en el artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 4, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III; 34 y 97, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento de lo ordenado en **AUTO** de (fecha en que es emitida la determinación), dictado por (nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación), en el expediente al rubro indicado, el suscrito actuario HACE CONSTAR que **NOTIFICÓ POR FAX** el citado **AUTO**, para los efectos procedentes. DOY FE. -----

EL ACTUARIO

(NOMBRE DEL ACTUARIO)

FECHA: (fecha en que se realiza la transmisión)

ASUNTO: SE NOTIFICA AUTO

Nº DE FOJAS: (número de fojas) FOJAS INCLUYENDO CARÁTULA

ACUSAR RECIBO a los números de fax (número de fax), anotando su nombre, cargo que ocupa, día, hora, y número de fojas recibidas.  
DOMICILIO DE LA SALA QUE SE TRATE

## RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR FAX (TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-  
(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL  
CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA  
RESPONSABLE):** DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO  
RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA  
RESPONSABLE

Ciudad de México, **(fecha de transmisión del fax)** con fundamento en el artículos 26, párrafo 3, y 29, párrafo 4, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III; 34 y 97, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento de lo ordenado por el **EL AUTO** de **(fecha en que es emitida la determinación)**, dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro citado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que siendo **(hora en que se inicia la transmisión por fax)** del día de la fecha, se estableció comunicación del número de teléfono de FAX (número telefónico desde donde se transmite el fax) que corresponde a la Oficina de Actuarios de esta Sala, al teléfono (número telefónico de la autoridad a la que notifica, de **(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**, lo cual fue confirmado por quien dijo llamarse (nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia). A continuación, le enteré del motivo de mi llamada, indicándome que el número al que marqué es el correcto, con lo que procedí a solicitarle tono para notificar por FAX a **(AUTORIDAD A LA QUE SE DIRIGE EL OFICIO)**, el indicado auto constante de (número de fojas que se envía), y una más de la carátula. Una vez que se obtuvo el tono se inició la transmisión del referido auto, **concluyendo la transmisión a las (hora en que se concluyó la transmisión del fax) de la fecha en que se actúa.** Enseguida se procedió a preguntar a la citada persona si fue recibida la determinación judicial, de la fecha mencionada, a lo que recibió en (número total de fojas que se enviaron), incluyendo una de la carátula. Por tanto, el suscrito solicito el acuse de recibo correspondiente, el cual se recibió vía fax a (hora que aparece en el acuse de recibo), lo que consta en la carátula de FAX que se anexa. Lo anterior, para los efectos legales procedentes. -  
CONSTE. -----

ACTUARIO  
(NOMBRE DEL ACTUARIO)

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

## POR CORREO ELECTRÓNICO

(TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** (DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE)

Ciudad de México, a **(fecha en que se envía el correo electrónico)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3 y 29 párrafo 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III, 34 y 101, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **auto de (fecha en que es emitida la determinación)**, dictado por **(nombre del Magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario HACE CONSTAR que notifica por correo electrónico a **(parte a la que se envía el correo electrónico y su carácter reconocido en el expediente)** en el presente asunto, el mencionado acuerdo, del que se anexa en archivo adjunto, copia íntegra (o en su caso certificada) digitalizada, así como de la presente cédula de notificación. Lo anterior para los efectos que se precisan en la determinación notificada. DOY FE.-----

EL ACTUARIO

LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO).



## RAZÓN DE NOTIFICACION POR CORREO ELECTRONICO

### (TIPO DE JUICIO)

**EXPEDIENTE:** (CLAVE DE IDENTIFICACION DEL TIPO DE JUICIO)-(NUMERO DE EXPEDIENTE)

**(ACTOR, PROMOVENTE):** (AQUEL QUE TENGA RECONOCIDO EL CARÁCTER DE ACTOR, PROMOVENTE)

**(RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE):** (DENOMINACION DE QUIEN SEA SEÑALADO COMO RESPONSABLE, AUTORIDAD RESPONSABLE, ORGANO PARTIDISTA RESPONSABLE)

Ciudad de México, a **(fecha en que se envía el correo electrónico)**, con fundamento en los artículos 26, párrafo 3 y 29 párrafo 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en relación con los numerales 33 fracción III, 34 y 101, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y en cumplimiento de lo ordenado en el **auto de** (fecha en que es emitida la determinación), dictado por **(nombre del magistrado que emita la determinación y su carácter: integrante o presidente de la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación)**, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que, siendo las **(hora y fecha que aparecen en el reporte de envío-recepción, que proporciona el SISGA)**, notificó mediante correo electrónico la citada determinación judicial a **(parte a la que se envía el correo electrónico y su carácter reconocido en el expediente)**, como consta en el reporte de envío-recepción que se anexa a la presente, para los efectos que en el proveído de referencia se precisan.  
DOY FE. -----

**EL ACTUARIO**  
**LIC. (NOMBRE DEL ACTUARIO)**



OFICINA DE ACTUARÍA							
CONTROL DE TURNO DE NOTIFICACIONES							
(FECHA EN QUE SE REALIZA EL TURNO)							
EXPEDIENTE	MAGISTRADO	FECHA Y HORA DE RECEPCION	DETERMINACION JUDICIAL	NOTIFICACIONES ORDENADAS	TURNADO, FECHA Y HORA DE NOTIFICACION		
(Número de expediente)	(Magistrada o Magistrado que tiene turnado el expediente)	(Fecha y hora de recepción en la oficina de actuarios)	(Tipo de auto, acuerdo o resolución)	(Tipo de notificación ordenada)	(Actuario o Actuaría al que se le encomendó desahogar la diligencia)	Número de fojas a entregar	(fecha en que se desahoga la diligencia)



## 9. ANEXOS (Secretariado Técnico)

### ACUERDO DE TURNO

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-\*/201\*

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

AUTORIDAD RESPONSABLE: \*\*\*\*\*

Ciudad de México, a \*\*\*\* de \*\*\*\* de dos mil \*\*\*\*\*.

El Secretaria General de Acuerdos, \*\*\*\*\*, da cuenta a la Magistrada \*\*\*\*\*, Presidenta de este órgano jurisdiccional, con el escrito recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala Superior el \*\*\*\*, mediante el cual el Director General Jurídico del \*\*\*\*\*, rinde el respectivo informe circunstanciado y remite la demanda presentada por \*\*\*\*, ostentándose como solicitante de afiliación a ese partido, quien promueve **juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano**, a fin de impugnar la \*\*\*\*\*.

Con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, y 201, fracciones I, y IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 15, fracción I, 20, fracción I, así como 70, fracción I, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO:** Con el escrito de cuenta y sus anexos, intégrese el expediente respectivo, y regístrese en el Libro de Gobierno con la clave **SUP-JDC-\*/2014**.

**SEGUNDO:** Para los efectos previstos en el artículo 19 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, tórnese el expediente al **Magistrado \*\*\*\*\***.

**Notifíquese por estrados y hágase del conocimiento público** en la página que tiene este órgano judicial en Internet.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

Firma

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

Firma



## ACUERDO POR RETURNO

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-\*\*\*\*/201\*

ACTORES: \*\*\*\*

AUTORIDADES  
RESPONSABLES: \*\*\*\*\*

Ciudad de México, a \*\*\* de \*\*\* de dos mil \*\*\*\*.

La Secretaría General de Acuerdos, \*\*\*\*, da cuenta a la Magistrada \*\*\*\*\*, Presidenta de este órgano jurisdiccional, con el estado que guarda el expediente al rubro citado.

Tomando en consideración que en sesión pública celebrada en esta fecha, la Sala Superior determinó, por mayoría de \*\*\* votos, rechazar la propuesta sometida a su consideración por el Magistrado \*\*\*\*\*, y que se ordenó el retorno del expediente al Magistrado correspondiente, con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, y 201, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 15, fracción I, y 70, fracción I del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

**ÚNICO:** Por las razones expuestas y a fin de que se continúe con la sustanciación del medio impugnativo en comento, en términos del artículo 19 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, retúrnese el mismo al **Magistrado \*\*\*\*\***.

**Notifíquese por estrados y hágase del conocimiento público** en la página que tiene este órgano judicial en **Internet**.

Así lo acordó y firma la Magistrada Presidenta de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

Firma

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

Firma



## ACUERDO DE TURNO POR INCIDENTE

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-\*\*\*/201\*

PROMOVENTES: \*\*\*\*\*

ÓRGANO \*\*\*\*\*  
PARTIDISTA  
RESPONSABLE:

Ciudad de México, a \*\*\* de junio de dos mil catorce.

La Secretaria General de Acuerdos, \*\*\*\*\*, da cuenta a la Magistrada \*\*\*\*\*, Presidenta de este órgano jurisdiccional, con el escrito recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala Superior en la fecha en que se actúa, por el cual \*\*\*\*\*, actores en el juicio de mérito, promueven **incidente de inejecución** de la sentencia dictada por esta Sala, el pasado \*\*\* de \*\*\*\*\*, en el juicio citado al rubro.

Con fundamento en los artículos 191, fracciones VI y XVIII y 201, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, 15, fracción I, 20, fracción I, así como 70, fracción VIII, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

**ÚNICO.** A fin de que acuerde y, en su caso, sustancie lo que en derecho proceda, para proponer a la Sala, en su oportunidad la resolución que corresponda, tórnese el escrito de cuenta, con el expediente respectivo al **Magistrado \*\*\***, quien fungió como instructor y ponente en el juicio de referencia.

**Notifíquese por estrados y hágase del conocimiento público** en la página que tiene este órgano judicial en **Internet**.

Así lo acordó y firma la Magistrada Presidenta de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

Firma

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

Firma





**ACUERDO DE TURNO POR CAMBIO DE VÍA**

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS  
POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: SUP-JDC-\*\*\*\*/201\*

ACTOR: \*\*\*

AUTORIDAD RESPONSABLE: \*\*\*\*\*

Ciudad de México, \*\*\*\*\* de \*\*\*\* dos mil \*\*\*\*.

La Secretaria General de Acuerdos, \*\*\*\*\*; da cuenta a la Magistrada \*\*\*\*\*; Presidenta de este órgano jurisdiccional, con copia certificada del acuerdo de esta fecha, dictado en el **juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano** identificado con el expediente **SUP-JDC-\*\*\*\*/201\***, en el cual se determinó, que el medio de impugnación promovido por \*\*\*\*\*; a fin de impugnar \*\*\*\*\*; debe reencausarse para ser registrado, turnado y sustanciado como **incidente de inejecución de la sentencia** dictada en el expediente en que se actúa.

En cumplimiento a lo acordado por la Sala Superior y previas las anotaciones en los registros correspondientes, con fundamento en los artículos 191, fracción XVIII, y 201, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 15, fracción I, 20, fracción I, así como 70, fracción VIII, del Reglamento Interno de este Tribunal Electoral, **SE ACUERDA:**

**PRIMERO.** Con copia certificada del acuerdo de cuenta y las constancias originales que conformaron el juicio **SUP-JDC-\*\*\*/201\***, intégrese el **incidente de inejecución de la sentencia** dictada en el expediente SUP-JDC-\*\*\*/201\*.

**SEGUNDO.** A fin de que acuerde, y en su caso, sustancie lo que en derecho proceda, para proponer a la Sala, en su oportunidad la resolución que corresponda, tórnese el **incidente** respectivo, así como el expediente aludido al **Magistrado** \*\*\*\*\*, quien fungió como instructor y ponente en el mismo.

**Notifíquese por estrados y hágase del conocimiento público** en la página que tiene este órgano judicial en **Internet**.

Así lo acordó y firma la Magistrada Presidenta de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**

Firma

**SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

Firma



## 10. DIAGRAMAS DE ORGANIZACIÓN

### SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

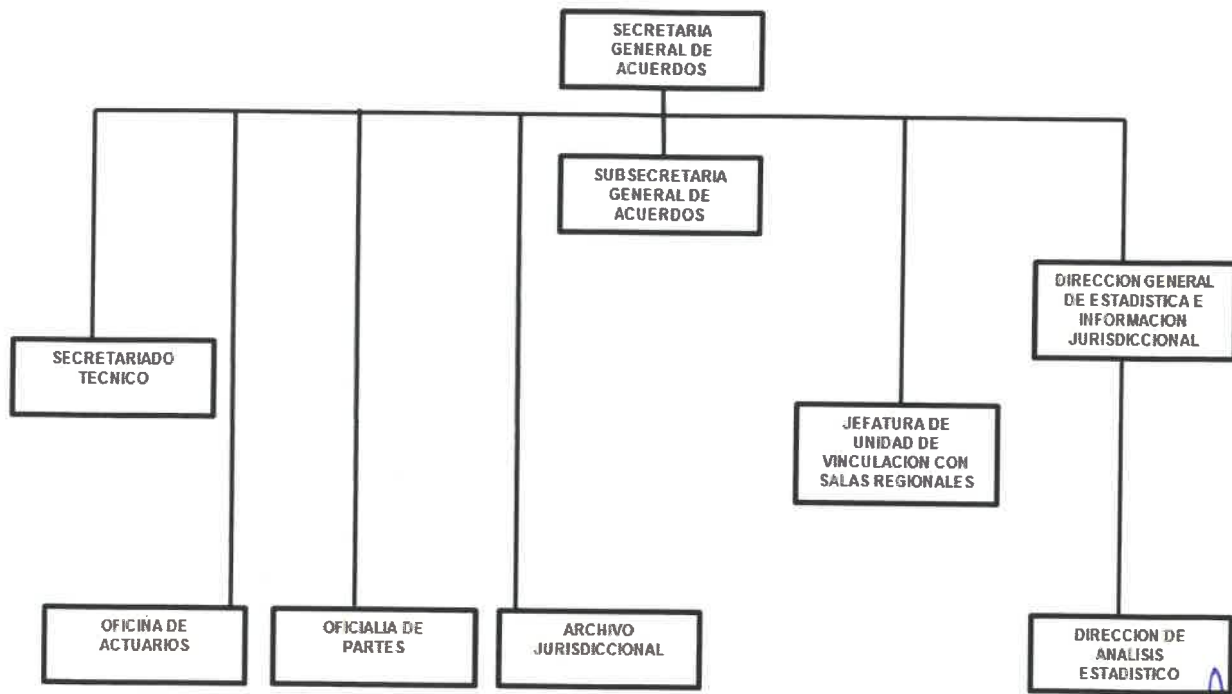
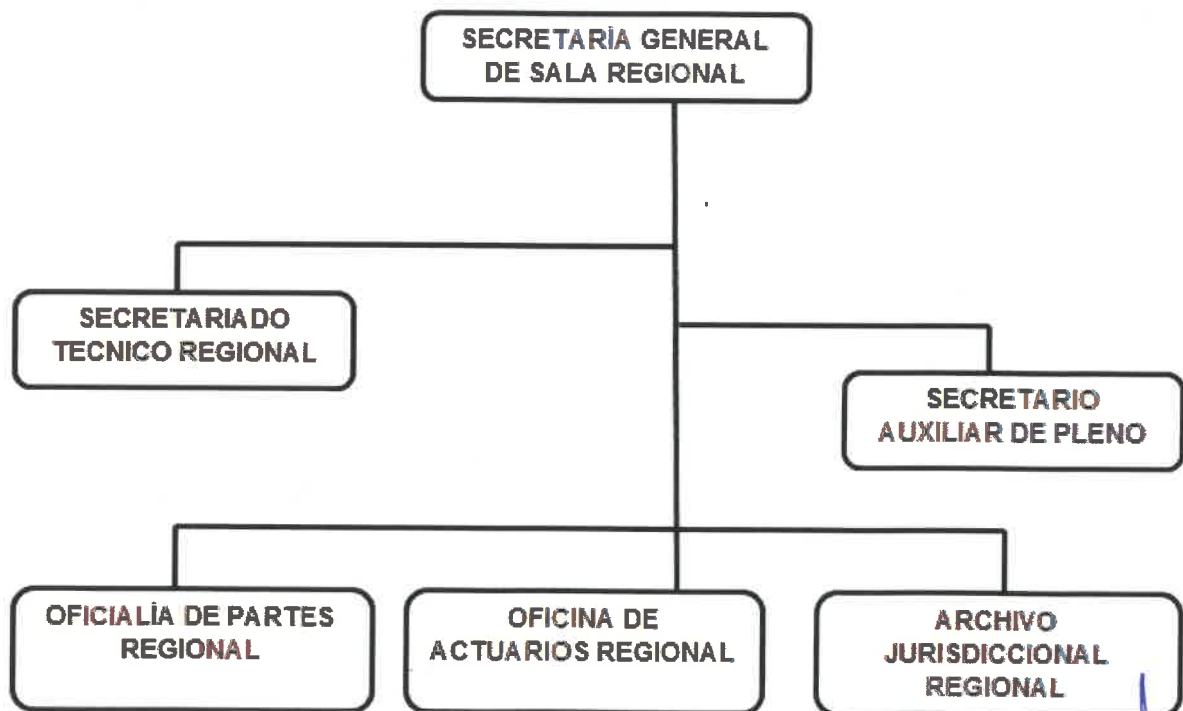


DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



El presente manual se expide, previa propuesta de la Secretaría General de Acuerdos, por la Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en los artículos 191, fracciones XIII y XXVII, y 201, fracciones I y XII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; así como 13, fracción III, y 20, fracciones VII, y XXVII, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual servirá como herramienta en cada una de las Secretarías Generales de Acuerdos de las Salas Superior y Regionales en el desarrollo de sus diferentes actividades y entrara en vigor en la fecha de su aprobación.

Hágase del conocimiento de las y los Secretarios Generales de Acuerdos de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación mediante oficio.

Ciudad de México, a veintidós de febrero de dos mil diecisiete.

**MAGISTRADA PRESIDENTA**



**JANINE M. OTÁLORA MALASSIS**