



Tribunal Electoral de Veracruz

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

ENERO 2018

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

I. Objetivo del Manual	4
II. Unidades y procedimientos de la Secretaría General de Acuerdos.....	6
1. Secretaria o Secretario General de Acuerdos	6
1.1 Procedimientos	7
1.1.1 Sesiones privadas jurisdiccionales	7
1.1.2 Sesiones públicas	7
1.1.3 Notificación y publicación de sentencias, resoluciones y acuerdos plenarios	8
1.1.4 Revisión y seguimiento del Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SIGA-E”	10
1.1.5 Seguimiento de Procedimientos Especiales Sancionadores	10
1.1.6 Tramitación y seguimiento de impugnaciones competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	12
1.1.7 Elaboración de la estadística judicial	14
2. Secretaría Técnica	15
2.1 Procedimientos	16
3. Oficialía de Partes	16
3.1 Procedimientos	17
3.1.1 Procedimiento de recepción de documentación ante la Oficialía de Partes	17
3.1.2 Procedimiento de recepción de documentación en forma electrónica	18
3.1.3 Procedimiento de recepción de documentación vía fax	19
3.1.4 Procedimiento de recepción de documentación vía mensajería	19
3.1.5 Recepción de recursos de inconformidad	19
4. Oficina de Actuarios	26
4.1 Procedimientos	27
4.2 Tipos de notificaciones	29
4.2.1 Notificación personal	29
4.2.2 Notificación personal por comparecencia	30
4.2.3 Notificación por oficio	31
4.2.4 Notificación por estrados	32
4.2.5 Notificación por correo certificado	32
4.2.6 Notificación por telegrama	33
4.2.7 Notificación por fax	32
4.2.8 Notificaciones fuera de la Ciudad sede del Tribunal	34

4.3 Actas de comparecencia	34
4.3.1 Devolución de constancias	34
4.3.2 Expedición de copias	35
4.3.3 Ratificación de desestimios	35
5. Archivo Judicial	36
5.1 Procedimientos	36
5.1.1 Recepción, registro y clasificación de expedientes	36
5.1.2 Valoración, digitalización y depuración de expedientes judiciales	38
5.1.3 Préstamo de expedientes para consulta	38
5.1.4 Reproducción y certificación de originales	40
6. Anexos (formatos)	41

I. OBJETIVO DEL MANUAL.

El 09 de enero de 2015 fue publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno estatal, el decreto 536 por el que se aprobó la reforma político electoral en el Estado de Veracruz, en donde se estableció que el nuevo Tribunal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado en materia electoral que, aplicando la legislación estatal, tendrá a su cargo la resolución de las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales.

El Tribunal Electoral deberá cumplir sus funciones bajo los principios de certeza, imparcialidad, objetividad, legalidad y probidad; goza de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento e independencia en sus decisiones en los términos y condiciones que establezca la ley. Se integra con tres Magistrados que duran en su cargo siete años y son nombrados por el Senado de la República de acuerdo a lo previsto en la Constitución Federal y en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Posteriormente el 01 de julio de 2015, fue publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno estatal, el Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entrando en vigor el día 02 de julio siguiente. Con la expedición de la normatividad electoral se previó la creación del nuevo Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, en sustitución del otrora Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de Veracruz.

Conforme a lo anterior, el 10 de diciembre de 2015, la H. Cámara de Senadores de la República tuvo a bien nombrar a los señores magistrados: Maestro Javier Hernández Hernández, Doctor José Oliveros Ruiz y Doctor Roberto Eduardo Sigala Aguilar, que conforman la actual integración en funciones del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, quedando formalmente instalado el organismo jurisdiccional el día 14 de diciembre de 2015, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 116, fracción IV, numeral 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, Apartado B, de la Constitución Política del Estado de Veracruz, y artículos transitorios octavo y décimo séptimo del Código Electoral para el Estado de Veracruz.

Es así que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 5, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 66, Apartado B, de la

Constitución Política del Estado de Veracruz y 405 del Código Electoral estatal, el Tribunal Electoral del Estado de Veracruz es el organismo jurisdiccional especializado en materia electoral que, aplicando la legislación estatal, tiene a su cargo la resolución de las controversias que se susciten con motivo de los procesos electorales locales, así como las derivadas de los actos y resoluciones que emitan las autoridades electorales locales.

Bajo este contexto, y una vez que el Tribunal Electoral de Veracruz aprobó su Reglamento Interior, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 16 de junio del año 2016, se definió la estructura orgánica del organismo jurisdiccional, dentro de la cual se prevé a la Secretaría General de Acuerdos, integrada por una persona titular como Secretaria o Secretario General de Acuerdos, una Oficialía de Partes, una Oficina de Actuarios y un Archivo Judicial, estableciéndose las funciones específicas de cada área, que van desde la recepción y trámite de expedientes, hasta la notificación y archivo de los diferentes medios de impugnación competencia del Tribunal Electoral.

Por ende, y dada la relevancia de las funciones de la Secretaría General de Acuerdos, en virtud de que es el área en la que inicia la actividad jurisdiccional con la recepción de los diferentes escritos y/o promociones y concluye con la notificación de las respectivas resoluciones y su posterior archivo, es que se hace necesario la elaboración y aprobación del presente Manual de Organización de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Veracruz.

Este Manual tiene como finalidad establecer y describir los procedimientos básicos que en forma genérica se llevan a cabo en la Secretaría General de Acuerdos, detallando cada una de las actividades que se realizan. Asimismo, tiene como objetivo establecer la cadena de mando y de procedimientos que identifique con claridad el trámite que se le deba dar a los diversos documentos y constancias que ingresen al Tribunal, identificando con precisión a las personas responsables.

De esta forma, el Manual busca identificar los procesos operativos y la acciones que en forma cotidiana realiza la Secretaría General y sus diferentes áreas que la conforman; es decir, de la Oficialía de Partes, de la Oficina de Actuarios y del Archivo Judicial. Con ello, se busca estandarizar los procesos operativos, dotar de transparencia a los procedimientos del área frente a los justiciables y generar certeza sobre las funciones de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral de Veracruz.

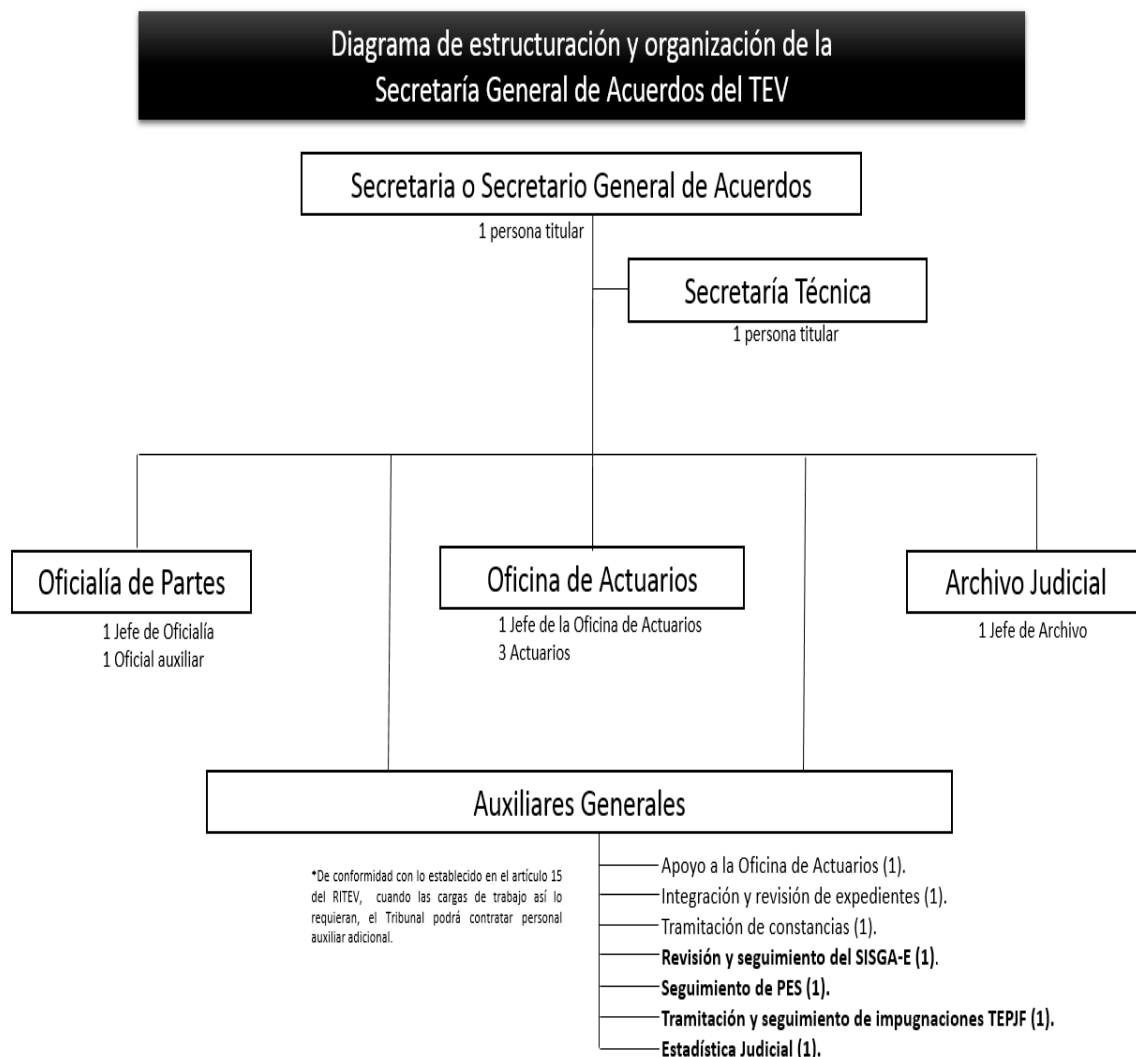
Cabe precisar que el Manual no pretende establecer procesos inamovibles o que no puedan ajustarse, adecuarse o modificarse a las circunstancias particulares que en un momento determinado requiera la Secretaría General de Acuerdos por sí misma o en virtud de lo ordenado por el Pleno del Tribunal Electoral.

II. UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.

1. SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

En cuanto a la organización y estructura, la Secretaría General de Acuerdos está a cargo de su titular, denominado Secretaria o Secretario General de Acuerdos, quien se apoyará del personal necesario conforme a la estructura autorizada según lo disponga el Código Electoral de Veracruz, el Reglamento Interior del Tribunal Electoral y el Pleno. Tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en los artículos 418 del Código Electoral del Estado de Veracruz y 42 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral.

De acuerdo a lo anterior, y con la finalidad de atender sus diferentes atribuciones, la Secretaria o el Secretario General contará permanentemente con el apoyo de las siguientes unidades y personal auxiliar.



1.1 Procedimientos.

1.1.1 Sesiones privadas jurisdiccionales.

Para la preparación y celebración de las sesiones privadas de índole jurisdiccional del Pleno del Tribunal, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Con base en la convocatoria previamente circulada por la Presidencia del Tribunal, la o el Secretario General de Acuerdos preparará la documentación atinente al orden del día, en coordinación con la Presidencia;
2. Con la finalidad de que la Secretaría General de Acuerdos realice una lista provisional de los asuntos a resolverse en la siguiente sesión pública, las Ponencias, dentro del plazo límite establecido para circular proyectos, deberán remitir en medio electrónico a la o al Secretario de Acuerdos o a la Secretaría Técnica, la lista de los asuntos a analizarse en la respectiva sesión privada;
3. Una vez llevada a cabo la sesión, la o el Secretario de Acuerdos deberá elaborar la correspondiente acta, misma que, previamente a su firma en la siguiente sesión privada, será circulada a las Ponencias del Tribunal para recabar las posibles observaciones, con la salvedad prevista en el último párrafo, del artículo 32 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

1.1.2 Sesiones públicas.

Para la preparación y celebración de las sesiones públicas del Pleno del Tribunal, se realizará el siguiente procedimiento:

1. **Aviso de sesión pública.** Una vez que las o los Magistrados hayan discutido los asuntos circulados y determinado cuáles serán motivo de resolución en la siguiente sesión pública, la Secretaría General de Acuerdos procederá a elaborar el aviso de sesión pública, el cual contendrá la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como la clave de los medios de impugnación a sesionar o de los procedimientos especiales sancionadores, la identificación del promovente, autoridad u órgano responsable, denunciados y denunciantes. Una vez aprobado por la Magistrada o Magistrado Presidente, el aviso deberá ser publicado en los estrados del Tribunal -elaborándose la respectiva razón de publicación-, así como en la página de internet: <http://www.teever.gob.mx/>. El aviso deberá ser firmado por la o el Magistrado Presidente y, en casos urgentes en el que exista justificación, podrá ser firmado por la o el Secretario General de Acuerdos.
2. **Aviso complementario.** En el supuesto de que el Pleno del Tribunal determine incluir para la sesión pública asuntos con posterioridad a la

publicación del aviso, se elaborará y publicará una lista complementaria de asuntos a sesionar, mismo que deberá cumplir con los requisitos del aviso ordinario.

3. **Diferimiento.** En el caso de que el Pleno del Tribunal determine el cambio de horario de la sesión, la Secretaría General de Acuerdos elaborará un aviso de diferimiento indicando la nueva hora y/o fecha de la sesión pública.
4. **Guion.** Con base en el aviso de sesión pública y de los resolutive de los asuntos previamente circulados, la Secretaría General de Acuerdos elaborará un guion de sesión pública, mismo que deberá ser entregado a la o al Magistrado Presidente antes del inicio de la respectiva sesión, con la finalidad de que, con base en dicho documento, la o el Magistrado Presidente conduzca la sesión pública.

Para efectos de la elaboración del guion, las Ponencias del Tribunal circularán a la Secretaría General de Acuerdos, los proyectos de resolución que habrán de resolverse, con por lo menos tres horas de anticipación a la hora de la respectiva sesión pública, quedando a la estricta responsabilidad de la Secretaría General de Acuerdos el uso de la información de los proyectos circulados.

5. **Preparación de notificaciones por parte de la Oficina de Actuarios.** Una vez que los respectivos proyectos de resolución hayan sido circulados a la Secretaría General de Acuerdos, la o el Secretario Técnico deberá proporcionarlos, a su vez, al Jefe de Actuarios para efectos de que provea lo conducente a fin de que las notificaciones ordenadas se practiquen oportunamente.

Las y los actuarios una vez que tengan en su poder los proyectos de resolución, o bien las resoluciones definitivas, revisarán el apartado relativo a la forma de notificación, asegurándose que la notificación que se indique a cada parte, interesado, autoridad u órgano partidista sea ordenada expresamente, evitando utilizar temimos como “**notifíquese en términos de ley**”; en su caso, la o el actuario podrá hacer observaciones que serán comunicadas a las Ponencias, quienes determinarán lo conducente. La o el actuario deberá elaborar las cédulas de notificación y oficios necesarios, debiendo observar las reglas que para cada tipo de notificación y medio de impugnación, prevé la legislación electoral aplicable a cada caso.

1.1.3 Notificación y publicación de sentencias, resoluciones y acuerdos plenarios.

1. Una vez que las o los Magistrados del Tribunal hayan aprobado los proyectos de resolución, la o el Secretario General de Acuerdos, con el apoyo de la o

- el Secretario Técnico, deberá recabar las respectivas sentencias y/o resoluciones, verificando que las mismas se encuentren debidamente firmadas por las o los Magistrados del Tribunal y que cuenten con los votos que, en su caso, sean emitidos;
2. Por su parte, las Ponencias deberán entregar a la Secretaría General de Acuerdos, el mismo día de resolución y a más tardar a la hora en que dé inicio la sesión pública, los expedientes con sus respectivos anexos, de aquellos asuntos que han de resolverse por el Pleno del Tribunal, a fin de que dichos expedientes sean revisados por el personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos encomendado para tales efectos, con el objeto de constatar que estén debidamente integrados. Hecho lo anterior, se entregarán los expedientes a la Oficina de Actuarios para que procedan a instrumentar las notificaciones respectivas. La Secretaría deberá llevar un control y registro de los expedientes entregados por las Ponencias del Tribunal;
 3. En el caso de que, previo a la notificación de las sentencias y resoluciones, la o el Secretario General de Acuerdos, la o el Secretario Técnico o bien las o los Actuarios detecten alguna inconsistencia de forma, la Secretaría General solicitará a la Ponencia que corresponda las correcciones pertinentes, debiéndose corregir inmediatamente;
 4. Concentradas las resoluciones respectivas por parte de la o del Secretario General o por la o el Secretario Técnico, se procederá a su distribución a la Oficina de Actuarios con el objeto de que sean notificadas, integradas al expediente respectivo y, en coordinación con la Unidad de Informática, sean publicadas en la página de internet del Tribunal: <http://www.teever.gob.mx/>.
 5. Hecho lo anterior, la o el Secretario Técnico deberá supervisar que el personal auxiliar encomendado para tal efecto, registre las sentencias o resoluciones en el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal "SISGA-E"; y
 6. Una vez realizadas todas las notificaciones ordenadas, la o el actuario deberá integrar a sus expedientes el original de las sentencias, resoluciones o acuerdos plenarios, junto con sus cédulas de notificación y las correspondientes razones, remitiendo el expediente a la Secretaría General de Acuerdos, quien los resguardará hasta en tanto sea procedente su remisión al Archivo Judicial.

1.1.4 Revisión y seguimiento del Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SISGA-E”.

El personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, encomendado para la revisión y seguimiento del Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SISGA-E”, deberá realizar lo siguiente:

1. Supervisar y vigilar, permanentemente, que las diferentes unidades de la Secretaría General de Acuerdos, ingresen oportunamente los datos de las constancias y documentos que les corresponda registrar, de conformidad con los lineamientos específicos establecidos en el Manual del “SISGA-E”;
2. Registrar en el Sistema, los datos correspondientes a: los expedientes turnados a las Ponencias del Tribunal, los referentes a los incidentes que en su caso se aperturen y avisos de medios de impugnación;
3. Supervisar permanentemente, el correcto y buen funcionamiento del Sistema;
4. Implementar los controles administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Sistema; y
5. Dar cuenta oportunamente a la o al Secretario General de Acuerdos, sobre cualquier aspecto del Sistema que deba ser atendido, con la finalidad de acordar lo que corresponda.

1.1.5 Seguimiento de Procedimientos Especiales Sancionadores.

El personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, encomendado para el seguimiento de la tramitación y sustanciación de los Procedimientos Especiales Sancionadores, deberá realizar lo siguiente:

1. Revisar permanentemente la Plataforma Electoral del Procedimiento Especial Sancionador, con la finalidad de identificar las quejas presentadas ante el Organismo Público Local Electoral de Veracruz;
2. Una vez identificadas las quejas presentadas, deberá imprimir el respectivo aviso de presentación de la queja o denuncia, con la finalidad de que sea remitido a la Oficialía de Partes del Tribunal para su correspondiente recepción oficial. Hecho lo anterior, deberá proceder a circular copia simple del aviso de presentación a cada una de las Ponencias para su conocimiento y, posteriormente, a su resguardo cronológico en una carpeta específica, hasta en tanto sea remitido el expediente que corresponda por parte del Organismo Público Local Electoral de Veracruz;
3. Asimismo, deberá vigilar y revisar permanentemente la Plataforma Electoral a fin de identificar, oportunamente, los acuerdos de reserva y de cita a sesión, con la finalidad de entregar a la o al Secretario General de Acuerdos, una

relación de las fechas de audiencias de las quejas o denuncias que el Organismo Electoral haya programado, tanto de las quejas que aún no hayan sido remitidas al Tribunal, como de aquellas que, habiendo sido remitidas, se hayan devuelto al Organismo Electoral. Esto, a efecto de que la o el Secretario General de Acuerdos de cuenta a la o al Magistrado Presidente de las respectivas audiencias programadas y se pueda elaborar, en coordinación con la Presidencia, la agenda para la resolución de los procedimientos especiales sancionadores;

4. En su caso, se deberá informar inmediata y oportunamente a la o al Secretario General de Acuerdos, los diferimientos de audiencias publicados en la Plataforma Electoral y, de ser posible, la información de la nueva fecha programada, con el propósito de que dicha información sea tomada en cuenta en la elaboración de la agenda de resolución de los procedimientos especiales sancionadores;
5. Una vez celebradas la o las correspondientes audiencias de ley, deberá vigilar la publicación en la Plataforma Electoral de las actas de audiencias y del aviso de remisión de queja o denuncia, con el propósito de que éste último sea remitido a la Oficialía de Partes del Tribunal para su correspondiente recepción oficial. Hecho lo anterior, deberá proceder a circular copia simple del aviso a cada una de las Ponencias del Tribunal para su conocimiento y, posteriormente, a su resguardo cronológico en una carpeta específica, hasta en tanto sea remitido el expediente que corresponda por parte del Organismo Público Local Electoral de Veracruz;
6. Una vez que el o los expedientes sean remitidos al Tribunal, deberá proceder a la integración respectiva, de conformidad con lo establecido en los *Lineamientos para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral de Veracruz*, con el apoyo que se requiera, en su caso, del resto del personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos;
7. Asimismo, el personal auxiliar encargado del seguimiento de los procedimientos especiales sancionadores deberá llevar un archivo adecuado y en orden cronológico de los avisos de presentación y remisión, así como de los oficios a través de los cuales se informe sobre los desechamientos y quejas no presentadas, hasta en tanto se provea lo que en derecho corresponda;
8. Durante la instrucción de los procedimientos especiales sancionadores, deberá proveer lo necesario a efecto de que, en coordinación con la Unidad de Informática, sean publicados oportunamente en la Plataforma Electoral, los acuerdos de turno y de requerimientos que recaigan sobre las respectivas quejas o denuncias;

9. Publicada la lista de asuntos a resolverse en sesión pública del Tribunal, en la que se advierta la programación de procedimientos especiales sancionadores, deberá enviar aviso al Organismo Público Local Electoral de Veracruz, por correo electrónico a la cuenta o cuentas institucionales que correspondan, identificándose la fecha de la sesión pública y los datos de los procedimientos a sesionarse, en cumplimiento al *Acuerdo General del Tribunal TEV/PLENO-01/2016, por el que se aprueban las reglas operativas aplicables a los procedimientos especiales sancionadores.*
10. Resueltos los procedimientos especiales sancionadores por parte del Tribunal Electoral, deberá proveer lo conducente a efecto de que, en forma inmediata y en coordinación con la Unidad de Informática del Tribunal, se publiquen en la Plataforma Electoral, los datos de las resoluciones y sobre si las mismas han sido objeto de impugnación ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
11. Finalmente, deberá informar oportunamente a la o al Secretario General de Acuerdos, sobre cualquier aspecto relevante en el seguimiento de la tramitación y sustanciación de los procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de tomar las medidas necesarias.

1.1.6 Tramitación y seguimiento de impugnaciones competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, encomendado para la tramitación y seguimiento de las impugnaciones competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá realizar lo siguiente:

1. Recibido el escrito por parte de la o el Secretario General o por parte de la o del Secretario Técnico, a través del cual se interponga un medio de impugnación competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá proceder a elaborar el aviso de interposición del medio de impugnación y el acuerdo de apertura del correspondiente Cuaderno de Antecedentes, asignando y registrando los números consecutivos de oficio y Cuaderno que correspondan, con la finalidad de observar lo dispuesto por los artículos 17 y 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
2. Los archivos digitales de los avisos y de los medios de impugnación, se deberán guardar en las carpetas digitales de la Secretaría General que correspondan;
3. Hecho lo anterior, deberá ponerlos a consideración de la o del Secretario General, con la finalidad que: i. el aviso y el medio de impugnación sean

- enviados, inmediatamente y en versión digital, a la Sala del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a la que se encuentre dirigido, por correo electrónico a la cuenta institucional correspondiente; y ii. el acuerdo de apertura de Cuaderno de Antecedentes sea firmado por la o el Magistrado Presidente;
4. Simultáneamente a las actividades señaladas en el punto inmediato anterior, deberá fotocopiar el escrito del medio de impugnación federal, con la finalidad de que sea circulado a cada una de las Ponencias del Tribunal para su conocimiento y que la Ponencia a quien corresponda el asunto, pueda rendir en tiempo y forma el respectivo informe circunstanciado;
 5. Acto seguido, y con motivo del medio de impugnación presentado, deberá registrar los datos correspondientes en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos Estatal "SISGA-E";
 6. Una vez que haya sido enviado el aviso correspondiente a la Sala competente del Tribunal y que el acuerdo de apertura de Cuaderno de Antecedentes haya sido firmado por la o el Magistrado Presidente, la o el Secretario General remitirá a la Oficina de Actuarios para los efectos correspondientes: i. el aviso de interposición; ii. el acuerdo de Cuaderno de Antecedentes y iii. las constancias originales del medio de impugnación presentado. La o el actuario respectivo, deberá observar los *Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral de Veracruz*;
 7. El personal auxiliar deberá llevar un registro y control de las sentencias y resoluciones del Tribunal impugnadas, a través de una base de datos en la que se identificará, entre otros, los datos correspondientes a los asuntos impugnados, fecha de impugnación, número de Cuaderno de Antecedentes, fecha de vencimiento de los respectivos plazos legales y número de expediente asignado ante la respectiva Sala del Tribunal federal; y
 8. Con la información contenida en la base de datos, informará permanente y oportunamente a la o al Secretario General y a la o al Secretario Técnico, sobre: i. el vencimiento del plazo de las 72 horas de publicitación del medio de impugnación, con la finalidad de vigilar que las Ponencias remitan con oportunidad los respectivos informes circunstanciados; y ii. informar sobre si un asunto determinado se encuentra impugnado ante el Tribunal federal cuando, con posterioridad a la resolución de los asuntos, sean recibidas en la Secretaría General diversas constancias, a fin de que la o el Secretario General acuerde lo que en derecho corresponda.

1.1.7 Elaboración de la estadística judicial.

El personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, encomendado para la elaboración, seguimiento y actualización de la estadística judicial, deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar y mantener actualizada la estadística de los diferentes medios de impugnación e incidentes, presentados y resueltos por el Tribunal, así como de los Acuerdos Plenarios, identificando entre otros, los siguientes datos; i. Magistrada o Magistrado ponente; ii. actor; iii. autoridad u órgano partidista responsable; iv. acto impugnado; v. sentido de la votación; vi. en su caso, los votos emitidos; vii. vistas ordenadas; y viii. los demás datos que se estimen necesarios;
2. Realizar los informes que le sean solicitados por la o el Secretario General de Acuerdos;
3. Llevar el registro y control de las sentencias y resoluciones emitidas por el Tribunal con perspectiva de género e indígena;
4. Seguir las sesiones públicas de las Salas Regional Xalapa y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de informar a la o al Secretario General sobre el sentido de las resoluciones recaídas a los asuntos resueltos por el Tribunal y que hayan sido previamente impugnados, debiendo llevar el correspondiente control y registro de las impugnaciones presentadas. Para tales efectos, deberá revisar permanentemente las páginas de internet de las referidas Salas, con el objeto de identificar los avisos de sesiones en las cuales sean listados, para su resolución, asuntos resuelto por el Tribunal Electoral de Veracruz;
5. Llevar el registro y control del Catálogo de Sujetos Sancionados de los procedimientos especiales sancionadores, proveyendo lo necesario a efecto de que, en coordinación con la Unidad de Informática, se proceda oportunamente a la publicación en la página de internet del Tribunal de los datos de los sujetos que hayan sido objeto de alguna sanción;
6. Elaborar y proponer mensual y trimestralmente a la o al Secretario General de Acuerdos, o cuando corresponda, el informe estadístico del mes o trimestre inmediato anterior, a fin de que sea remitido a la Dirección de Administración para efectos de la comprobación del cumplimiento de metas del Programa Anual de Actividades;
7. Realizar los informes que se requieran para efectos de comprobación de los indicadores de gestión de la Secretaría General de Acuerdos; y
8. Llevar el seguimiento y atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, remitidas por la Unidad de

Transparencia del Tribunal, así como fungir como enlace de transparencia de la Secretaría General de Acuerdos a fin de que ésta cumpla con las disposiciones normativas en la materia.

2. SECRETARÍA TÉCNICA.

La Secretaría Técnica es la unidad de apoyo, auxilio y colaboración directa de la Secretaría General de Acuerdos, encargada de coadyuvar con la o el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones;

- a) Suplir las ausencias temporales de la o el Secretario General de Acuerdos, proveyendo todo lo necesario para el seguimiento, tramitación y atención de los asuntos competencia de la Secretaría General de Acuerdos;
- b) Recibir los documentos o constancias remitidas por la Oficialía de Partes;
- c) Auxiliar a la Presidencia del Tribunal Electoral en la elaboración de la agenda jurisdiccional;
- d) Proveer todo lo necesario para la preparación y celebración de las sesiones públicas y privadas de carácter jurisdiccional, así como para el despacho de las sentencias y resoluciones;
- e) Identificar y clasificar los documentos o promociones que se reciban en la Secretaría General de Acuerdos, dando cuenta a la o al Secretario General de Acuerdos;
- f) Llevar el control y resguardo de los avisos que sean remitidos al Tribunal Electoral, referentes a la interposición de los diferentes medios de impugnación o procedimientos especiales sancionadores, hasta en tanto se reciban los respectivos expedientes;
- g) Apoyar a la o el Secretario General de Acuerdos con la elaboración, control y registro de los turnos de los diferentes medios de impugnación, procedimientos especiales sancionadores o asuntos generales;
- h) Colaborar en la elaboración de los diferentes acuerdos competencia de la Secretaría General de Acuerdos;
- i) Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones, públicas y privadas de carácter jurisdiccional, del Tribunal Electoral;
- j) Llevar el control y registro de los asuntos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos;
- k) Llevar el archivo, digital y físico, de la Secretaría General de Acuerdos;

- l) Dar cuenta a la o al Secretario General de Acuerdos, de manera inmediata, sobre las promociones o asuntos que identifique como urgentes, con el propósito de que se provea lo conducente;
- m) Identificar y proponer a la o al Secretario General de Acuerdos la implementación de *buenas prácticas* que contribuyan al mejoramiento de los procedimientos internos de la Secretaría General de Acuerdos;
- n) Acordar con la o el Secretario General de Acuerdos los demás asuntos de su competencia; y
- o) En general, coadyuvar con la o el Secretario General de Acuerdos en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que tiene encomendadas.

2.1 Procedimientos.

1. Recibida una documentación o promoción, la Secretaria o Secretario Técnico deberá informar de manera inmediata a la o al Secretario General de Acuerdos sobre el asunto de que se trate, para acordar lo que en derecho corresponda;
2. Una vez que se haya dado cuenta de los asuntos y previo acuerdo con la o el Secretario General de Acuerdos, la o el Secretario Técnico deberá proveer lo conducente a efecto de que la documentación o constancias sean digitalizadas y guardadas en la carpeta digital de la Secretaría General que corresponda;
3. Hecho lo anterior, la o el Secretario Técnico deberá supervisar que la documentación o constancias respectivas, sean remitidas para el trámite que corresponda, al personal auxiliar de la Secretaría General, a las Ponencias del Tribunal, a la Oficina de Actuarios o al Archivo Judicial; y
4. En el supuesto de ausencia de la o el Secretario General de Acuerdos, la Secretaria o Secretario Técnico deberá tomar las medidas necesarias para la atención y trámite de los asuntos competencia de la Secretaría General de Acuerdos y, de ser materialmente posible, deberá informar previamente y de manera remota, el cauce legal de los asuntos con la o el Secretario General de Acuerdos; de no ser posible la comunicación con la o el Secretario General, deberá informar lo conducente a la Presidencia del Tribunal para efectos de determinar lo que en derecho corresponda.

3. OFICIALÍA DE PARTES.

La Oficialía de Partes es el área dependiente de la Secretaría General de Acuerdos, responsable de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación jurisdiccional y administrativa que ingresa al Tribunal Electoral, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables; la cual constituye el primer

contacto entre los sujetos procesales, público en general y el Tribunal. Tendrá a su cargo las obligaciones y atribuciones establecidas en el artículo 46 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

3.1 Procedimientos.

3.1.1 Procedimiento de recepción de documentación ante la Oficialía de Partes.

La Oficialía de Partes es la unidad encargada de recibir los escritos de impugnación, oficios y/o promociones; así como documentos que no tienen relación con algún medio de impugnación, con sus respectivos anexos. Para tales efectos, deberá tomar en cuenta que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles y que los plazos se computan de momento a momento.

Para la recepción de la documentación deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Al momento en que sea presentado un documento, los servidores públicos adscritos a la Oficialía de Partes verificarán que el documento esté dirigido al Tribunal; en caso de que no sea así, se deberá consultar a la o al Secretario General de Acuerdos o la Presidencia del Tribunal, según corresponda, para que se determine si está o no relacionado con algún medio de impugnación y, en su caso, proceder a la recepción respectiva;
2. Se deberá realizar una revisión genérica del documento que se recibe, con la finalidad de cerciorarse de que el mismo se encuentre debidamente suscrito con firma autógrafa y que la copia del acuse coincida con el documento a recibir. En el caso de que exista duda fundada de que la firma no sea autógrafa, se deberá registrar el documento con alguna leyenda que haga constar tal circunstancia, por ejemplo, con la leyenda “aparentemente original” o “aparentemente copia”;
3. Con el reloj fechador o sello oficial se deberá sellar el documento; acto seguido se deberá asentar la razón de recepción 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, asentando la fecha, hora de recepción y la firma o rúbrica de la persona que recibe;
4. Realizado el trámite de recepción, se entregará el acuse correspondiente al promovente;
5. En el caso de recepción de escritos o de expedientes relacionados con medios de impugnación, procedimientos especiales sancionadores o de cualquier asunto de índole jurisdiccional, la Oficialía de Partes, además de los aspectos señalados en los puntos anteriores, deberá revisar la integración

de los expedientes que se reciban con la finalidad de detectar cualquier irregularidad, inconsistencia u omisión relevante, haciéndolo del conocimiento de la o del Secretario General de Acuerdos, quien deberá determinar lo que en derecho corresponda. Asimismo, el personal adscrito a la Oficialía de Partes deberá proceder al registro de datos de los escritos, de los expedientes de medios de impugnación y de las respectivas promociones, en el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SISGA-E”, específicamente por lo que hace al apartado de “Oficialía de Partes”, de conformidad con los lineamientos específicos establecidos en el Manual del mencionado Sistema;

6. En el caso de promociones y cumplimientos de requerimientos, se deberá identificar el asunto con el que guarda relación, a fin de que la o el Secretario General de Acuerdos proceda a darles el trámite que corresponda;
7. Finalizada la recepción, se procederá al registro en el libro de gobierno correspondiente y a hacerla del conocimiento de las o los Magistrados y de la o del Secretario de Acuerdos, a través del medio de comunicación que para tal efecto se establezca;
8. Hecho lo anterior y de manera inmediata, se procederá a entregar la documentación de cuenta a la Secretaria o al Secretario General de Acuerdos o a la Secretaria o Secretario Técnico, previo acuse de recibido; o en su caso, al personal que expresamente designe la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos; y
9. En el supuesto de recepción de oficios o documentos diversos no relacionados con algún medio de impugnación, la Oficialía de Partes procederá a la entrega física de la documentación al área correspondiente, registrando la entrega en el libro de gobierno correspondiente.

3.1.2 Procedimiento de recepción de documentación en forma electrónica.

1. La Oficialía de Partes podrá recibir documentación, vía correo electrónico, remitida a su cuenta institucional o bien la que sea re-enviada por la o el Secretario General a través de su cuenta institucional de correo electrónico;
2. Cuando la documentación remitida sea muy extensa en volumen, la Oficialía de Partes podrá grabarla en medio magnético;
3. El personal adscrito a la Oficialía de Partes, deberá revisar constante y permanentemente, en coordinación con la o el Secretario General y con la o el Secretario Técnico, el Sistema de Notificaciones por Correo Electrónico del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de recibir en tiempo y forma las notificaciones realizadas al Tribunal Electoral de Veracruz, dando cuenta de manera inmediata y por cualquier medio a la

Secretaría o Secretario General de Acuerdos. Para tales efectos, se deberá imprimir la cédula de notificación y sus anexos; y

4. Para la recepción de documentación vía correo electrónico, la Oficialía de Partes deberá seguir, en lo conducente, el procedimiento descrito en el apartado *3.1.1 Procedimiento de recepción de documentación ante la Oficialía de Partes*.

3.1.3 Procedimiento de recepción de documentación vía fax.

1. La Oficialía de Partes podrá recibir, vía fax, documentación directamente relacionada con medios de impugnación o sobre cuestiones administrativas;
2. La recepción de documentación recibida vía fax, deberá ser confirmada vía telefónica con la autoridad u órgano responsable del envío, con la finalidad de tener certeza de su remitente; y
3. Para la recepción de documentación vía fax, la Oficialía de Partes deberá seguir, en lo conducente, el procedimiento descrito en el apartado *3.1.1 Procedimiento de recepción de documentación ante la Oficialía de Partes*.

3.1.4 Procedimiento de recepción de documentación vía mensajería.

1. La Oficialía de Partes será la encargada de recibir la correspondencia del Tribunal Electoral, por ende, podrá recibir documentación vía servicio de mensajería o paquetería;
2. Para los efectos del punto inmediato anterior, el personal adscrito a la Oficialía de Partes procederá a la apertura de los sobres que sean recibidos vía mensajería, estrictamente para efectos de identificar el asunto y destinatario, tomando las medidas necesarias con la finalidad de que ello no implique violación de correspondencia; y
3. Para la recepción de documentación vía mensajería, la Oficialía de Partes deberá seguir, en lo conducente, el procedimiento descrito en el apartado *3.1.1 Procedimiento de recepción de documentación ante la Oficialía de Partes*.

3.1.5 Recepción de recursos de inconformidad.

Con la finalidad de cumplir eficaz y eficientemente con la labor del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, en cuanto a la resolución de los recursos de inconformidad que sean presentados durante los Procesos Electorales Locales en el Estado, la Secretaría General de Acuerdos implementará el siguiente procedimiento para la recepción e integración de los expedientes que sean presentados ante la Oficialía

de Partes del Tribunal. Esto, habida cuenta de que normalmente la gran mayoría de los expedientes relativos a los recursos de inconformidad, son remitidos al Tribunal Electoral en un momento determinado y específico del proceso electoral.

El objetivo principal es contribuir a la especialización, planificación, prevención y optimización de los procedimientos internos en cuanto a los recursos de inconformidad, con el fin de identificar los procesos operativos, reglas, criterios y funciones del personal que integra la Secretaría General de Acuerdos y las acciones o actos que se realizarán durante la recepción de los recursos de inconformidad que sean presentados ante el Tribunal Electoral.

De esta manera, el objetivo o meta es optimizar la recepción e integración de los recursos de inconformidad, estandarizando los procesos operativos bajo los siguientes principios:

- **Transparencia**, en cuanto a la fijación de turnos (con criterios previamente definidos y conocidos por parte del Pleno del Tribunal);
- **Prontitud**, respecto a la recepción, integración y remisión de expedientes a las Ponencias (los expedientes respectivos deberán estar turnados dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción);
- **Digitalización**, en el sentido de escanear los expedientes principales, integrados por los siguientes documentos:
 1. Oficio de remisión;
 2. Aviso;
 3. Demanda;
 4. Pruebas del actor (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios y cuando éstas no sean muy voluminosas);
 5. Informe circunstanciado;
 6. Pruebas de la autoridad (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios y cuando éstas no sean muy voluminosas);
 7. Constancias de publicitación de la demanda;
 8. Escrito de tercero interesado;
 9. Pruebas de tercero interesado (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios y cuando éstas no sean muy voluminosas).
- **Debida integración de expedientes**. Los expedientes serán integrados de acuerdo a los *Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de los Expedientes del Tribunal Electoral de Veracruz*. Adicionalmente, por cada expediente, se formarán los cuadernos accesorios que se estimen necesarios (en atención al volumen de las constancias). Los cuadernos

accesorios estarán integrados por: actas de la jornada electoral, escrutinio y cómputo, hojas de incidentes, listas nominales, etc.

En atención a las consideraciones anteriores, durante los procesos electorales y con la finalidad de hacer frente de manera eficaz a la recepción de los recursos de inconformidad que se interpongan, se realizará el siguiente procedimiento:

1. Previo al inicio de la recepción de expedientes, el Pleno del Tribunal podrá acordar la distribución de recursos de inconformidad por municipios o distritos electorales, tomando como base su densidad electoral. Para tal efecto, se formarán bloques de municipios o distritos, los cuales serán sorteados previamente para ser asignados a las o los Magistrados, de tal suerte que, previamente a la llegada física de los expedientes, ya se sepa a qué Magistrados corresponderán los expedientes respectivos. Los recursos de inconformidad de estos municipios o distritos estarán pre-asignados a cada Magistrado o Magistrada;
2. Para el sorteo de los municipios o distritos, en reunión privada con las o los Magistrados, se procederá a realizar papeletas con el nombre de cada uno de los municipios o distritos objeto de sorteo; dichas papeletas serán ingresadas a un contenedor y posteriormente una persona designada para tal efecto, irá sacando uno a uno el nombre del municipio o distrito que le corresponderá a cada Magistrado o Magistrada; la asignación de municipios o distritos será realizada en orden de prelación alfabética de acuerdo al primer apellido de cada Magistrado o Magistrada.
3. Para la recepción física de los expedientes referentes a los recursos de inconformidad, la Oficialía de Partes instrumentará el siguiente procedimiento:

a) Recepción de documentos.

- a. **Coordinación General.** La o el Coordinador General del procedimiento de recepción de expedientes será la o el Jefe de la Oficialía de Partes, quien tendrá la función de vigilar y coordinar el proceso de recepción que realicen las mesas de recepción.
- b. **Mesas de recepción.** Se conformarán 5 mesas, o bien, las que sean necesarias y suficientes para atender la recepción de expedientes, en atención a la cantidad de asuntos que sean presentados. Las mesas de recepción estarán a cargo del personal adscrito a la Oficialía de Partes, pudiéndose habilitar a más personal de la Secretaría General de Acuerdos que resulte

necesario para la integración de las mesas. Adicionalmente a lo anterior, cada mesa de recepción contará con un auxiliar.

En este sentido, cada mesa de trabajo estará integrada con 2 personas; una persona responsable y su respectivo auxiliar. El personal encargado de estas mesas, llevará a cabo la recepción de expedientes en la fecha y hora en que sean presentados físicamente ante el Tribunal, independientemente del tiempo que se lleve el conteo, registro y recepción de constancias de cada expediente.

- c. **Mesas de digitalización.** Simultáneamente a las mesas de recepción, se instalarán paralelamente 3 mesas de digitalización, o bien, las que sean necesarias y suficientes para atender la digitalización de expedientes, en atención a la cantidad de asuntos que sean presentados. Para efectos de las mesas de digitalización, se habilitarán a las o los actuarios del Tribunal y demás personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos que resulte necesario. En este sentido, cada mesa de digitalización estará integrada con 2 personas; un actuario o actuario y una persona auxiliar.

Las o los actuarios se encargarán de integrar el expediente con la finalidad de que, una vez hecho lo anterior, los auxiliares de cada actuario se encarguen de escanear los expedientes y guardarlos en las carpetas digitales que correspondan de la Secretaría General de Acuerdos.

- d. **Funciones de los integrantes de las mesas receptoras.** Las funciones específicas de los integrantes de las mesas son las siguientes:

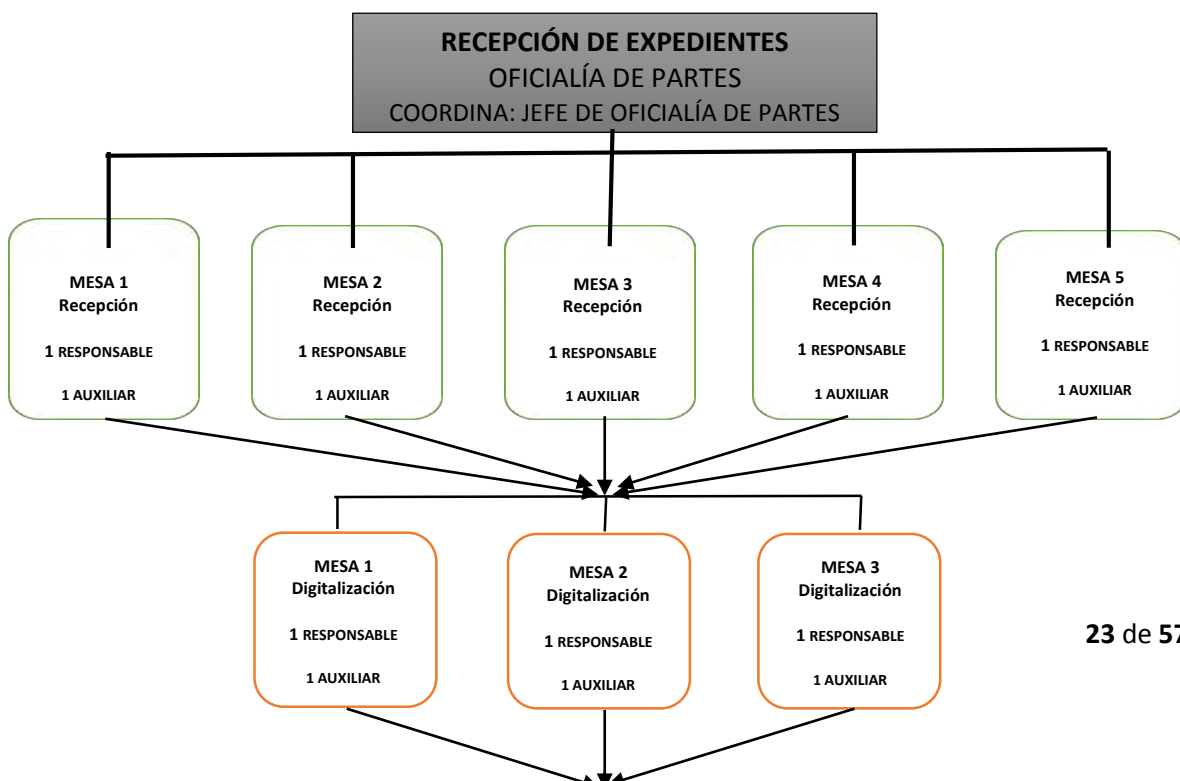
- i. **Responsables de mesas receptoras:** como líderes de equipos, serán quienes provean todo lo necesario para el buen funcionamiento de su respectiva mesa de trabajo, contando siempre con el apoyo de la o del Coordinador General. Adicionalmente, los responsables serán quienes detallen qué se está recibiendo y sellarán de recibido.

ii. **Auxiliares de mesas receptoras:** éstos auxiliarán a los responsables de cada mesa en las tareas propias de recepción de expedientes, teniendo como función principal contar el número de fojas recibidas en cada expediente.

Al final de cada hoja de recepción que se realice, se especificará el nombre de la persona responsable y la persona auxiliar, las cuales deberán rubricar de manera conjunta.

iii. **Responsables de mesas de digitalización:** cada actuario o actuaría será responsable de integrar los expedientes que las mesas receptoras le remitan. Por ende, deberán verificar que cada expediente cuente con las constancias que debe contener cada expediente (oficio de remisión; aviso; demanda; informe circunstanciado; escrito de tercero interesado y las pruebas respectivas).

iv. **Auxiliares de mesas de digitalización:** el personal auxiliar de cada mesa de digitalización será la encargada de digitalizar los expedientes y de guardarlos en la carpeta digital correspondiente de la Secretaría General. Cada auxiliar deberá tener extremo cuidado en no perder o desacomodar las constancias de cada expediente que, previamente haya revisado la o el actuario habilitado, incluso de hojas en blanco que hayan sido contabilizadas por la Oficialía de Partes. Hecho lo anterior, previo visto bueno final de la o del actuario habilitado, deberá subir el expediente a la o al Secretario General de Acuerdos.

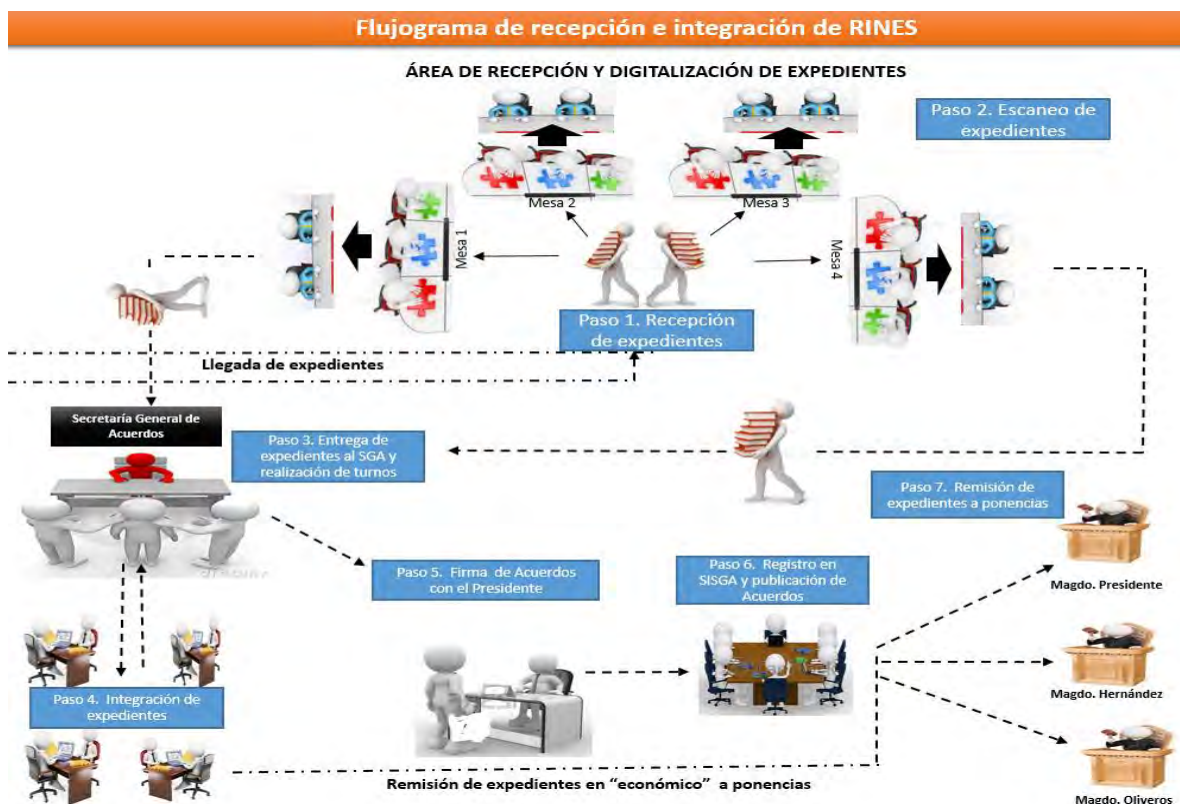


b) Integración de expedientes:

- I. Una vez llevada a cabo la recepción de los expedientes, el responsable de cada mesa receptora, previa firma de recibido, entregará los expedientes a las o a los actuarios a fin de que éstos procedan a la integración (“acomodo”) de los expedientes; posteriormente, los respectivos auxiliares deberán llevar a cabo el escaneo de los mismos. Sólo se escaneará el expediente principal:
 1. Oficio de remisión;
 2. Aviso;
 3. Demanda;
 4. Pruebas del actor (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios);
 5. Informe circunstanciado;
 6. Pruebas de la autoridad (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios);
 7. Constancias de publicitación de la demanda;
 8. Escrito de tercero interesado;
 9. Pruebas de tercero interesado (cuando no proceda realizar cuadernos accesorios).
- II. Escaneados los expedientes, previo visto bueno final del actuario, los auxiliares deberán remitir el expediente a la o al Secretario General de Acuerdos; una vez que éste tenga los expedientes, los revisará y procederá a asignar el turno correspondiente;
- III. Una vez asignado el turno que corresponda, la o el Secretario General pasará los expedientes a los auxiliares generales de la Secretaría, con la finalidad de que éstos procedan a realizar la carátula respectiva y a coser el expediente, así como a la integración de los cuadernos accesorios que correspondan;

- IV. De manera paralela, la o el Secretario General de Acuerdos, con apoyo de la o del Secretario Técnico, trabajarán los correspondientes acuerdos de turnos;
- V. Realizado el turno e integrado el expediente, y de ser necesario, se pasarán los expedientes de manera preliminar a las Ponencias y, paralelamente, la o el Secretario General pasará el acuerdo correspondiente a firma de la o del Magistrado Presidente;
- VI. Firmado el turno, el Secretario General y/o la o el Secretario Técnico deberán actualizar la tabla de turnos de recursos de inconformidad en la carpeta digital de la Secretaría General de Acuerdos;
- VII. Posteriormente, se pasarán los turnos ya firmados al personal auxiliar de la Secretaría General encargado del registro de expedientes en el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal "SIGSA-E" y posteriormente a las o los actuarios para la respectiva publicación de los acuerdos; y
- VIII. Finalmente, concluidos los pasos anteriores se remitirán a las respectivas Ponencias los expedientes de los recursos de inconformidad para su estudio y análisis.

c) Flujoograma.



INSUMOS NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD.

- MESAS PARA EQUIPO DE TRABAJO, 2 POR EQUIPO
- SILLAS PARA EL PERSONAL
- 1 COMPUTADORA POR MESA
- 1 IMPRESORA POR MESA
- 1 FOTOCOPIADORA
- 1 RELOJ CHECADOR
- LÁPICES, LAPICEROS, LÁPIZ ROJO
- GLICERINA (CUENTA FÁCIL)
- DEDALES
- POST-IT
- CAJAS PLÁSTICO PARA PROTECCIÓN DE EXPEDIENTES EN CASO DE LLUVIA
- 6 LIBROS FLORETE
- *TAMBOR Y TÓNER PARA FAX
- *HOJAS TAMAÑO CARTA Y OFICIO

*ES NECESARIO QUE ESTOS INSUMOS ESTÉN DISPONIBLES PERMANENTEMENTE DURANTE EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y CON UN STOCK SUFICIENTE PARA UTILIZARLOS EN CUALQUIER MOMENTO PARA EVITAR RETRASOS.

4. OFICINA DE ACTUARIOS.

La Oficina de Actuarios es la unidad de la Secretaría General de Acuerdos encargada de practicar, en tiempo y forma, las diligencias y notificaciones ordenadas por el Pleno del Tribunal, las o los Magistrados y por la o el Secretario General de Acuerdos.

Esta Oficina estará a cargo de un Jefe de Actuarios quien, además de las obligaciones y atribuciones establecidas en los artículos 424 del Código Electoral de Veracruz y 49 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las funciones de la Oficina de Actuarios, teniendo bajo su responsabilidad al personal adscrito a dicha unidad, así como los recursos materiales necesarios para el debido desahogo de las diligencias encomendadas;
- II. Recibir de la o del Secretario General o de la o del Secretario Técnico, previo registro del control de entrega, los autos, acuerdos, resoluciones y documentación necesaria para la realización de las notificaciones y diligencias que deban practicarse por parte de la Oficina de Actuarios;
- III. Implementar los controles administrativos necesarios para el buen funcionamiento del área;
- IV. Distribuir entre las y los actuarios, las notificaciones y diligencias que se deban practicar;
- V. Verificar que las diligencias y notificaciones se realicen en el tiempo y forma establecidos en el Código Electoral de Veracruz y en el Reglamento Interior del Tribunal Electoral;

- VI. Llevar un control, registro y estadística de las diligencias y notificaciones que diariamente se realicen, bajo los lineamientos que para tal efecto acuerde con la o el Secretario General;
- VII. Informar permanentemente a la o al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y respecto del desahogo de los asuntos competencia de la Oficina de Actuarios;
- VIII. Supervisar que los actuarios y actuarios integren debidamente los Cuadernos de Antecedentes y Administrativos que se formen en la Secretaría General; y que lleven a cabo la debida integración de las constancias de notificación y razones en los expedientes que se formen con motivo de los distintos medios de impugnación, de acuerdo a lo establecido en los *Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Tribunal Electoral de Veracruz*;
- IX. Supervisar que los actuarios y actuarios lleven a cabo el registro en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SISGA-E”, de las notificaciones que realicen;
- X. Vigilar que los acuerdos, sentencias y resoluciones del Tribunal, sean oportunamente publicados, por la Unidad de Informática, en la página de internet: <http://www.teever.gob.mx/>;
- XI. En el caso de impugnaciones federales, llevar el seguimiento del vencimiento de los plazos legales, de los escritos de terceros interesados que en su caso sean presentados y de la entrega a la Secretaría de los correspondientes informes circunstanciados, con la finalidad de remitir en tiempo y forma a la Sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la documentación señalada en el artículo 18 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;
- XII. Proveer lo necesario para el retiro periódico y oportuno de las cédulas de notificación, razones y demás documentación publicada en los estrados del Tribunal; y
- XIII. Acordar con la o el Secretario General de Acuerdos y con las y los actuarios a su cargo, los demás asuntos de competencia de la Oficina de Actuarios.

4.1 Procedimientos.

Para el eficaz desempeño de sus funciones, la Oficina de Actuarios deberá implementar el procedimiento siguiente:

1. Una vez que la o el actuario que corresponda reciba un acuerdo, sentencia o resolución por parte del Jefe de Actuarios, deberá proceder a revisar que la orden de notificación sea correcta;

2. En el supuesto de que se advierta alguna irregularidad o cualquier cuestión que imposibilite la notificación de que se trate, la o el actuario lo hará del conocimiento de la o del Jefe de Actuarios quien deberá proveer lo conducente a efecto de que se pueda subsanar la irregularidad;
3. Realizada la diligencia de notificación, las o los actuarios procederán a registrar los datos correspondientes en el Sistema de Información de la Secretaría General de Acuerdos Estatal “SISGA-E”;
4. Las diversas cédulas u oficios deberán contener al menos:
 - a. Rubro;
 - b. Número de expediente;
 - c. Lugar y fecha en que se realiza la notificación,
 - d. Tipo de determinación a notificar;
 - e. Quién emite la determinación;
 - f. Nombre de la parte a quien se notifica;
 - g. Nombre y firma de la o del actuario que desahogará la notificación;
 - h. En caso de notificaciones personales, en domicilio cerrado, o correo certificado, se deberá agregar además el domicilio donde el actuario deberá constituirse o, en su caso, el del destinatario; y
 - i. Las razones deberán contener los requisitos mínimos señalados anteriormente.
5. Después de realizadas las notificaciones de acuerdos de aquellos asuntos que se encuentren en instrucción, las o los actuarios deberán remitir inmediatamente a la Ponencia del Tribunal que corresponda, las respectivas cédulas y oficios con sus correspondientes razones. En tanto los asuntos se encuentren en instrucción, las Ponencias del Tribunal serán las responsables de integrar, coser y foliar las constancias remitidas por la Secretaría General de Acuerdos;
6. Una vez resueltos los diferentes asuntos que se encuentren en instrucción, y remitidos los respectivos expedientes a la Secretaría General de Acuerdos, las y los actuarios deberán integrar al expediente las correspondientes cédulas de notificación juntos con sus razones, con el apoyo del personal auxiliar adscrito a la Secretaría General de Acuerdos;
7. En todo caso, las y los actuarios deberán vigilar permanentemente la correcta integración, en los expedientes, de las constancias de notificación y sus razones, proveyendo lo necesario para tal efecto, con la finalidad de que la Secretaría General de Acuerdos remita los expedientes oportunamente al Archivo Judicial.

4.2 Tipos de notificaciones.

De conformidad con lo establecido en los artículos 387 del Código Electoral de Veracruz; 143, 147, 148, 149, 150, 152 y 153 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, y según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, las notificaciones podrán hacerse:

- a. Personalmente;
- b. Por estrados;
- c. Por oficio;
- d. Por correo certificado;
- e. Por telegrama;
- f. Por fax; y
- g. Por correo electrónico.

De acuerdo con lo anterior, en cada caso se procederá de la siguiente manera.

4.2.1 Notificación personal.

La o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la cédula de notificación debiendo observar lo establecido por los artículos 388, párrafo segundo, del Código Electoral local y 143 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

Además de los supuestos señalados en los artículos arriba citados, se practicarán de manera personal, todos los acuerdos o resoluciones dictadas por los Magistrados o por el Pleno del Tribunal, que por su naturaleza se estime que se trata de un caso urgente, o que, por alguna circunstancia particular deban ser personales y así se ordene expresamente.

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:

- 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 “**cedula de notificación en domicilio cerrado**”, debiendo fijar la cédula de notificación, junto con copia de la determinación en un lugar visible del inmueble;
- d. Si la persona con quien 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 a la o al actuario, manifiesten expresamente no conocer al interesado o a sus autorizados, en cuyo caso deberá levantar una razón de imposibilidad.

Hecho lo anterior, y según sea el caso, la o el actuario deberá remitir las constancias atinentes a la Ponencia correspondiente, o bien, deberá proveer lo necesario a efecto de que las constancias sean integradas al expediente que corresponda.

Razón.

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

En los casos señalados en los incisos c., d. y e., se realizará una breve descripción del inmueble en el que se constituyó, así como los pormenores de la diligencia y procederá a notificar a los interesados, fijando en los estrados del Tribunal Electoral de Veracruz, copia de la cédula de notificación y de la determinación procesal a notificar.

4.2.2 Notificación personal por comparecencia.

En caso de que la parte interesada o autorizados acudan directamente a la Oficina de Actuarios, con el propósito de imponerse del contenido de un proveído o resolución; previamente a que la o el actuario verifique y compruebe la personalidad de quien comparece, procederá a elaborar “**cédula de notificación personal por comparecencia**”, entregando copia del proveído o resolución al interesado, quien deberá firmar de recibido.

En todo caso, la o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la cédula de notificación debiendo observar lo establecido en los artículos 388 del Código Electoral de Veracruz y 143, párrafos primero y segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

4.2.3 Notificación por oficio.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 153 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular el oficio correspondiente, atento a los supuestos siguientes:

- a. Cuando la autoridad u órgano partidista tenga su domicilio en la ciudad sede de este Tribunal, deberá entregar el oficio en forma directa, recabando el acuse de recibo atinente;
- b. En el supuesto que la autoridad u órgano partidista tenga su domicilio fuera de la ciudad sede de este organismo jurisdiccional, lo depositará por sí o mediante el personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos en las oficinas de la empresa de mensajería especializada, recabando la constancia de depósito y el acuse respectivo que sea remitido al Tribunal, salvo que en el acuerdo o resolución respectiva, expresamente se señale otra forma de entrega; y
- c. Hecho lo anterior, y según sea el caso, la o el actuario deberá remitir las constancias atinentes a la Ponencia correspondiente, o bien, deberá proveer lo necesario a efecto de que las constancias sean integradas al expediente que corresponda.

Razón.

En el caso del supuesto señalado en el inciso a., la o el actuario procederá a asentar en la razón respectiva, las circunstancias en que se desarrolló la diligencia, la fecha y hora de notificación, así como el nombre y firma del servidor público o funcionario 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 elaborará una razón para agregarla al expediente que corresponda.

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 ordena anexar copia certificada de la determinación respectiva, la o el actuario que corresponda procederá a elaborar la

certificación correspondiente y recabará la firma de la o del Secretario General de Acuerdos.

4.2.4 Notificación por estrados.

De conformidad con los artículos 387, párrafo segundo, y 393 del Código Electoral de Veracruz, en relación con los artículos 147 y 154 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la cédula de notificación por estrados.

La o el actuario deberá proveer lo necesario a efecto de que se digitalicen la cédula y la determinación judicial, cuya copia se fija en los estrados físicos, con la finalidad de que hecho lo anterior, la Unidad de Informática del Tribunal proceda a su publicación en la página de internet: <http://www.teever.gob.mx/>.

Agotado el plazo mínimo de cuatro días que se refiere en el artículo 147, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el Jefe de Actuarios proveerá lo conducente a efecto de que se retiren de los estrados físicos, los acuerdos, resoluciones y demás documentación, y asentará al reverso de la cédula respectiva, la razón de retiro. Hecho lo anterior, la o el Jefe de Actuarios distribuirá entre las o los actuarios a su cargo las cédulas y razones, con la finalidad de que procedan a integrarlas a los expedientes que correspondan, con el apoyo del personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos y de conformidad con los *Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de los Expedientes del Tribunal Electoral de Veracruz*.

4.2.5 Notificación por correo certificado.

Este tipo de notificaciones únicamente serán desahogadas a los actores o terceros que hayan comparecido, cuyo domicilio haya sido señalado fuera de la Ciudad sede del Tribunal y en cuyo procedimiento intervendrá Correos de México.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 149 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la cédula de notificación por correo con pieza certificada.

Para tal efecto, procederá a depositar por sí mismo o mediante el auxilio del personal auxiliar de la Secretaría General de Acuerdos, la documentación en

Correos de México, cuya constancia de depósito será anexada al expediente, junto con la razón respectiva.

En caso de que Correos de México remita el acuse de recibo de la pieza postal, se elaborará una razón, que 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, se elaborará una razón de imposibilidad y la o el Jefe de Actuarios remitirá la documentación a la o al Secretario General de Acuerdos, para acordar lo que en derecho proceda.

4.2.6 Notificación por telegrama.

Este tipo de notificaciones procederá en los casos en los que los domicilios señalados en el expediente, sean en lugares remotos o de difícil trayecto, y se limita para aquellos casos en que no se afecte directamente el interés jurídico de la persona a quien se dirige y que no se trate de citatorios o requerimientos.

En cumplimiento de lo ordenado en el artículo 148 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el actuario encargado de 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.

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.

4.2.7 Notificación por fax.

Las notificaciones por fax se ordenarán en casos urgentes o extraordinarios que así se justifiquen.

En cumplimiento de lo ordenado en los artículos 150 y 151 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, la o el actuario encargado de realizar la diligencia, procederá a formular la caratula de fax, atendiendo a la instrucción contenida en el proveído o sentencia a notificar, conteniendo los requisitos de

identificación del expediente, así como los números telefónicos tanto del remitente como del destinatario.

Realizado el proceso mencionado, la o el actuario procederá a comunicarse con la autoridad o parte interesada, y previa explicación del motivo del llamado, procederá a solicitar tono de fax y enviar la documentación; hecho lo anterior, se comunicará nuevamente con la persona que lo entendió y solicitará el acuse de recibo respectivo; acto seguido procederá a asentar la razón correspondiente.

En caso 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, agregándose al expediente, para los efectos legales correspondientes.

4.2.8 Notificaciones fuera de la Ciudad sede del Tribunal.

Las notificaciones que se deban realizar fuera de la Ciudad sede del Tribunal, se sujetarán al procedimiento siguiente:

1. Las Ponencias del Tribunal deberán comunicar a la Secretaría General de Acuerdos, los proveídos o resoluciones objeto de notificación con por lo menos con veinticuatro horas de anticipación al día en que deba realizar la diligencia respectiva, a fin de que se tomen las medidas operativas y administrativas por parte de la Oficina de Actuarios;
2. La o el actuario encargado de realizar la diligencia, deberá tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración del Tribunal Electoral de Veracruz, los viáticos correspondientes para poder atender la encomienda judicial, debiendo observar las disposiciones administrativas que correspondan; y
3. En todo caso, la o el Jefe de Actuarios deberá proveer lo conducente a efecto de coordinar la realización de las notificaciones que deban practicarse fuera de la ciudad sede del Tribunal.

4.3 Actas de comparecencia.

4.3.1 Devolución de constancias.

En el supuesto de devolución de documentos que obran agregados en un expediente, y una vez que se ha emitido el acuerdo respectivo autorizando la devolución, la o el actuario deberá elaborar “acta de comparecencia” en la que se hará constar la documentación que se entrega. Asimismo, se deberá recabar la

firma del compareciente y copia de su identificación oficial, para que obre en autos. Realizado lo anterior, y según sea el caso, la o el actuario deberá remitir las constancias atinentes a la Ponencia correspondiente, o bien, deberá proveer lo necesario a efecto de que las constancias sean integradas al expediente que corresponda.

4.3.2 Expedición de copias.

En caso de solicitud de copias simples o certificadas, una vez que recaiga el proveído mediante el cual se autorice la expedición respectiva, la o el actuario que corresponda, con el apoyo del personal auxiliar adscrito a la Secretaría General de Acuerdos, diligenciará la entrega de las copias respectivas, previa elaboración de acta de comparecencia, debiéndose recabar copia del comprobante de pago (cuyo original deberá ser sellado por parte de la Dirección de Administración y devuelto al solicitante), identificación oficial y firma del compareciente, para que obre en autos. Asimismo, la o el actuario que corresponda elaborará el proyecto de certificación de las copias solicitadas, para poner la certificación correspondiente a consideración y, en su caso, a firma de la o del Secretario General de Acuerdos.

Una vez entregadas las copias, la o el actuario deberá remitir a la Dirección de Administración copias del comprobante de pago, del acuerdo mediante el cual se haya autorizado la expedición de copias y del acta de comparecencia, para los efectos administrativos a que haya lugar. Hecho lo anterior, y según sea el caso, la o el actuario deberá remitir las constancias atinentes a la Ponencia correspondiente, o bien, deberá proveer lo necesario a efecto de que las constancias sean integradas al expediente que corresponda.

4.3.3 Ratificación de desestimientos.

Cuando por acuerdo del Magistrado instructor se ordene la ratificación de un desestimiento de algún medio de impugnación, una vez que comparezca el interesado y previa comprobación de su personalidad a través documento idóneo para tal efecto, la o el actuario que corresponda deberá elaborar y firmar la respectiva acta de comparecencia, en la que se asentará de manera expresa la voluntad del compareciente en el sentido de ratificar su desestimiento, recabándose copia de la identificación oficial y firma del compareciente. Hecho lo anterior, la o el actuario deberá remitir las constancias atinentes a la Ponencia correspondiente, para que surtan los efectos legales.

5. ARCHIVO JUDICIAL.

El Archivo Judicial se encarga del registro, control, resguardo y conservación de los expedientes resueltos por el Tribunal, durante los plazos legales. Tendrá a su cargo las obligaciones y atribuciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz.

5.1 Procedimientos.

5.1.1 Recepción, registro y clasificación de expedientes.

1. Se verifica que el expediente haya sido resuelto por el Pleno del Tribunal o que, en su caso, esté apto para su ingreso al Archivo Judicial;
2. Se recibe el expediente, así como accesorio, anexos y/o documentación diversa, a la Ponencia correspondiente, Secretaría General de Acuerdos, Oficialía de Partes y/u Oficina de Actuarios;
3. 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;
4. Se revisa la integración física de los expedientes, accesorios y anexos, a efecto de constatar la existencia de:
 - a) Documentación presentada en la Oficialía de Partes al ingreso del asunto; y
 - b) Promociones o demás documentos de los que obre constancia de haberse exhibido durante la instrucción del asunto.
5. Respecto de la documentación 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.
6. 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;
7. De no detectarse inconsistencia alguna, o una vez subsanada, se deberá revisar y cortejar que coincida la integración física del expediente, accesorios y anexos, con los registros de promociones y acuerdos existentes en el Sistema Integral de la Secretaría General de Acuerdos Estatal "SISGA-E";
8. En el caso de no existir coincidencia parcial o total con los registros se deberán corregir los errores y/o subsanar inconsistencias en el SISGA-E;

9. En caso de existir imposibilidad de permisos para realizar las correcciones en el SISGA-E, se informará al personal auxiliar de la Secretaría General encargado del Sistema, a fin de que se realicen las correcciones;
10. Ante la detección de faltantes de constancias advertidas de confrontación de registros contra el SISGA-E o de la revisión física del expediente, se solicitarán a la Secretaría General de Acuerdos y/o Ponencia que corresponda;
11. Se deberá mantener comunicación con el área que corresponda, respecto de las correcciones requeridas sobre datos en el SISGA-E o documentación faltante, hasta definir si se solventa;
12. De subsistir la falta, se dará cuenta de ello vía oficio a la Secretaría General de Acuerdos, a efecto de que, de ser material y técnicamente posible, se corrija u ordene la reposición de constancias, mediante acuerdo de Presidencia;
13. En el supuesto de emitirse el acuerdo, se deberán acatar las instrucciones emitidas para subsanar o corregir la irregularidad;
14. 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 del expediente, así como sus actuaciones;
15. 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;
16. Verificando que tanto el expediente físico y sus registros en SISGA-E se encuentren correctos y completos, se determinará si existe documentación a devolver a las partes;
17. Si existe documentación a devolver o desglosar, se procede a elaborar el respectivo oficio para la devolución, conforme se ordene en la resolución;
18. Se recaba el correspondiente acuse de recibo del oficio de remisión del área de apoyo atinente;
19. Se registra en SISGA-E el oficio mediante el cual se remitió la documentación;
20. 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;
21. De no existir documentación a devolver, se continúa con la captura de información en SISGA-E, en el formato de inventario correspondiente;
22. 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 del titular del archivo.
23. A continuación, se deberá resguardar el expediente en la caja y el archivero que corresponda, elaborando y fijando la etiqueta que incluye el expediente objeto de inventario; y
24. Trimestralmente se deberán verificar los avances de inventarios realizados, así como ubicación y localización de expedientes resguardados en el Archivo Judicial.

5.1.2 Valoración, digitalización y depuración de expedientes judiciales.

En términos de lo dispuesto en el Código Electoral de Veracruz, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado y en la normatividad atinente en materia de Archivos, la o el Titular del Archivo Judicial deberá iniciar el procedimiento de propuesta de clasificación, valoración, transferencia y destino final al Archivo Institucional, en los términos siguientes:

1. 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, emitidos por el propio Archivo Judicial del Tribunal;
2. Con los listados referidos, elaborar y dar cuenta a la o al Secretario General de Acuerdos con las propuestas de depuración de los expedientes del Tribunal Electoral, relativa a la clasificación y valoración las que, en caso de ser aprobadas, o subsanadas las observaciones respectivas, los expedientes serán tramitados y valorados con destino final para el Archivo Histórico y los de baja documental, acompañándose de los inventarios y archivos correspondientes; y
3. En todo caso, se deberá garantizar la conservación digital o electrónica de los expedientes.

5.1.3 Préstamo de expedientes para consulta.

Procedimiento de préstamo para consultas al personal.

1. Recibida la solicitud de préstamo para consulta, la o el Jefe del Archivo procederá a identificar el lugar de resguardo del expediente solicitado:

- a) Verificado que se encuentra en las instalaciones del Archivo Judicial, se procede al llenado del formato de préstamo en el SISGA-E; y
 - b) Elaborado el formato, se imprime para que sirva como acuse de recibido del expediente, accesorios y anexos, y documentación diversa, según el caso.
2. De encontrarse el expediente en el Archivo Judicial y provenir la solicitud de préstamo por parte del personal activo del Tribunal;
- a) Se informa al solicitante 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;
 - b) Se realiza traslado al 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; y
 - c) Se verifica en el SISGA-E el estatus de disponibilidad del expediente jurisdiccional solicitado.
3. Al devolverse el expediente físico motivo del préstamo:
- a) Se revisa el expediente, así como, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos de modo que 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-E, cambiando estatus de disponibilidad; y
 - d) Se resguardan en el lugar que corresponde en los archiveros.

Procedimiento de préstamo para consulta de expediente por persona externa, ajena al Tribunal Electoral de Veracruz.

Para efecto de consultas de expedientes por personas externas, ajenas al Tribunal Electoral de Veracruz, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se inquiriere al solicitante respecto de la calidad de su consulta y, en su caso, verificar si tiene acreditada personalidad en autos;
2. Se le requiere una identificación oficial con fotografía;
3. Se registran datos en el SISGA-E;
4. Se recaba del solicitante firma en la ficha de préstamo y se le entrega expediente y, en su caso, accesorios y/o anexos;
5. Se le asigna al solicitante un lugar en las instalaciones del Archivo Judicial para que realice la consulta requerida;
6. Concluida la consulta:

- a) Se revisa el expediente y, en su caso, cuadernos accesorios y/o anexos para que se entregue en las mismas condiciones en que se prestó;
- b) Se devuelve la ficha de préstamo e identificación a la persona, previa fotocopia que queda en resguardo del archivo;
- c) Se registra devolución del expediente en el SISGA-E, cambiando estatus de disponibilidad; y
- d) Se resguarda el expediente jurisdiccional entregado en el lugar que corresponde en los archiveros.

Solicitud de refrendo de préstamo de expediente.

Una vez transcurridos 15 días de realizado un préstamo de expediente, se deberá realizar el refrendo de préstamo en los términos siguientes:

1. Informar a la persona que tiene bajo su resguardo el expediente, que ya transcurrieron 15 días de iniciado el préstamo, por lo que es necesario refrendar su solicitud o devolver el expediente;
2. Al acudir al Archivo Judicial el tenedor del expediente en préstamo:
 - a) Si no devuelve y requiere refrendo, se procede a registrar en el SISGA-E 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 el SISGA-E la devolución y actualiza la disponibilidad, procediendo a su resguardo en caja y archivero que corresponda.

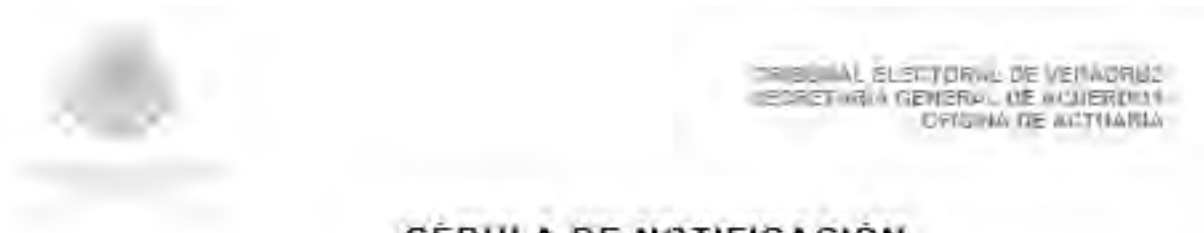
5.1.4 Reproducción y certificación de originales

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

1. Registrar el ingreso de la solicitud de entrega de originales o reproducción de constancias;
2. Se revisa solicitud sobre la reproducción de las constancias que obran en el expediente que está bajo resguardo del Archivo Judicial;
3. Se verifica que obren en el expediente las constancias solicitadas y acordadas;

4. Se revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado, foliado y que cumpla con los lineamientos especificados;
5. De no estar correcto, se realizan acciones para subsanar las inconsistencias detectadas;
6. Si está correcto el expediente, 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; y
7. Para el caso de expedición de copias se deberá seguir, en lo conducente, el procedimiento previsto en el apartado 4.3.2 Expedición de copias, del presente Manual.

6. ANEXOS (FORMATOS).



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
(estrados)

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

EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

En Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (DÍA) de
(MES) Y (AÑO), con fundamento en los artículos 387, 393 y 404 del
Código Electoral para el Estado de Veracruz, en relación con los
numerales 147 y 154 del Reglamento Interior de este Tribunal y en
cumplimiento de lo ordenado en la (SENTENCIA/RESOLUCIÓN)
dictada (DÍA EN QUE SE EMITE), por el Pleno de este órgano
jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, siendo las (HORA
EN LA QUE SE FIJA EN ESTRADOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS),
el suscrito actuario/a la **NOTIFICA A LOS DEMÁS INTERESADOS**,
mediante cédula de notificación que se fija en los **ESTRADOS** de
este Tribunal Electoral, anexando copia de la citada determinación.
DOY FE _____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS POLÍTICO
ELECTORALES DEL CIUDADANO.**

EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

En Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (**DÍA**), (**MES**)
Y (AÑO), con fundamento en los artículos 387, 393 y 404 del Código
Electoral para el Estado de Veracruz, en relación con los numerales
147 y 154 del Reglamento Interior de este Tribunal y en cumplimiento
de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN** dictada (**DÍA QUE
SE EMITIÓ**), por el Pleno de este órgano jurisdiccional, en el
expediente al rubro indicado, el suscrito actuaria/o **ASIENTA
RAZÓN** que siendo las (**HORA EN QUE SE FIJÓ EN ESTRADOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS**) del día en que se actúa, se fijó en los
ESTRADOS de este Tribunal Electoral, cédula de notificación y copia
de la determinación descrita lo anterior, para los efectos legales
procedentes. **CONSTE** _____

ACTUARIO/O

NOMBRE DEL ACTUARIO/A



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
ORDENA DE ACTUARIA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

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

EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

En Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, (DÍA, MES Y AÑO), con fundamento en los artículos 387, 388 y 404, fracción I del Código Electoral vigente en el Estado, en relación con el numeral 143 del Reglamento Interior de este Tribunal y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN** dictada el (DÍA, MES Y AÑO EN LA QUE FUE EMITIDA LA SENTENCIA/RESOLUCIÓN), por el Pleno de este órgano jurisdiccional en el expediente al rubro indicado, siendo las _____ horas, con _____ minutos del día de la fecha, la suscrita actuario/a se constituye con las formalidades de ley, en (DOMICILIO SEÑALADO POR EL ACTOR/ACTORA), domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de (NOMBRE DEL ACTOR/ACTORA), actor/a en el presente asunto, sus representantes o autorizados (a criterio poner los nombres de los autorizados), periclorada de ser éste el domicilio por así constar en la nomenclatura y en el número exterior del inmueble, y _____ encontrándose presente en este acto, entiendo la diligencia con _____ (nombre completo de la persona con la que se tuvo la entrevista y a la que se le va a entregar la copia de la sentencia/resolución, así como la descripción del documento oficial con el que se identifica)

Acto seguido, le NOTIFICO PERSONALMENTE la determinación de mérito constante de (NÚMERO DE FOJAS ÚTILES). La persona notificada _____ firma como constancia de que recibió cédula de notificación personal y copia de la determinación en mención, haciéndose sabedora del contenido de tal documentación, para los efectos legales procedentes. DOY FE _____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS POLÍTICO
ELECTORALES DEL CIUDADANO.**

**EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)**

**ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)**

**AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)**

Xalapa-Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (DÍA, MES Y AÑO), con fundamento en los artículos 387, 388 y 404 párrafo cuarto fracción I del Código Electoral vigente en el Estado, en relación con el numeral 143 del Reglamento Interior de este Tribunal y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA** dictada (DÍA MES Y AÑO EN QUE SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN/SENTENCIA) por el Pleno de este órgano jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, siendo las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos del día de la fecha, la suscrita actuario **ASIENTA RAZÓN**, que con las formalidades de ley, me constituí en (**DOMICILIO SEÑALADO POR EL ACTOR/ACTORA**), domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de (**NOMBRE DEL ACTOR/ACTORA**), actor/a en el presente juicio, entendiendo la diligencia con _____ (nombre completo de la persona con la que se tuvo la entrevista y a la que se le entregó la copia de la sentencia/resolución, así como la descripción del documento oficial con el que se identificó). Acto seguido, la notifiqué y le entregué cédula de notificación personal y copia de la determinación en mención, por lo que firmó como constancia de que recibió dicha documentación. Lo anterior, para los efectos legales procedentes. **CONSTE.**-----

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
(domicilio cerrado)

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS POLÍTICO
ELECTORALES DEL CIUDADANO.**

EXPEDIENTE: (CLÁVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE;
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

En Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (DÍA, MES Y AÑO), con fundamento en los artículos 387, 388 y 404 del Código Electoral para el Estado de Veracruz, en relación con el numeral 143 del Reglamento Interior de este Tribunal Electoral; y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN** dictada el (DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN/SENTENCIA), por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, la suscrita actuario se constituye con las formalidades de ley, en el inmueble ubicado en (DOMICILIO SEÑALADO POR EL ACTOR/ACTORA), domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de (NOMBRE DEL ACTOR/ACTORA), actor/a, en el presente asunto, por conducto de sus representantes o autorizados; cerciorada de ser el domicilio, por así constar en la nomenclatura y en el número exterior del inmueble, __ (PONER LA DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE EN EL QUE NOS ENCONTRAMOS, DE MODO QUE SE PUEDA CORROBORAR QUE ESTAMOS EN LA DIRECCIÓN CORRECTA)

En este acto, se procede a fijar en __ (DESCRIBIR LA PUERTA, REJA O LUGAR DONDE SE FIJARÁ LA SENTENCIA/RESOLUCIÓN), lugar visible del inmueble: cédula de notificación y copia certificada de la determinación en mención, para los efectos legales procedentes. DOY FE.-

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A



RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

(domicilio cerrado)

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

EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

En Xalapa-Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (DÍA, MES Y AÑO), con fundamento en los artículos 357 y 382 del Código Electoral vigente en el Estado, en relación con el numeral 143 del Reglamento Interior de este Tribunal, en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN** dictada (fecha en la que se emitió) por el Pleno de este órgano jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, la suscrita Actuaría **ASIENTA RAZÓN** que siendo las (HORA EN LA QUE SE ACUDIÓ AL DOMICILIO) del día de la fecha, me constituí en el inmueble ubicado en (DOMICILIO SEÑALADO POR EL ACTOR/ACTORA), domicilio señalado en autos para oír y recibir notificaciones, en busca de (NOMBRE DEL ACTOR/ACTORA), actor/a en el presente asunto o alguno de sus representantes o autorizados, percibida de ser el domicilio, por así constar en la nomenclatura y número exterior del inmueble, (ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL DOMICILIO AL QUE SE ACUDIÓ A NOTIFICAR); y en virtud de encontrarse cerrado el domicilio, no obstante de haber tocado la puerta en repetidas ocasiones, sin que nadie acudiera a mis llamados procedí a fijar en la misma, la cual es un lugar visible del inmueble, cédula de notificación y copia de la resolución mencionada, por lo tanto, en observancia a lo dispuesto por el artículo 143 del Reglamento Interior de este Tribunal Electoral, siendo las (HORA EN LA QUE SE NOTIFICA POR ESTRADOS) del día en que se actúa, se **NOTIFICA** a (ACTOR/A) por **ESTRADOS** de este Tribunal, fijando razón de notificación por estrados y copia de la resolución referida. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.**-----

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

CEDULA DE NOTIFICACIÓN (correo certificado)

(NOMBRE DEL ACTUARIO)

Actuario

Xalspa-Enriquez, Veracruz de Ignacio de la
Llave, (DÍA, MES Y AÑO)

Asunto: Se notifica
sentencia/Resolución/Acuervo

MEDIO DE IMPUGNACIÓN.

EXPEDIENTE: CLAVE DE
EXPEDIENTE

ACTOR/A:

.....

AUTORIDAD RESPONSABLE:

.....

(NOMBRE DEL DESTINATARIO).

(DIRECCIÓN COMPLETA A DONDE SE ENVIARÁ EL CORREO
CERTIFICADO)

Con fundamento en el artículo 387 del Código Electoral vigente en el Estado, en relación con los numerales 149 y 153 del Reglamento Interior de éste Tribunal Electoral y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/AQUERDO** dictada (FECHA EN LA QUE SE EMITIÓ), por el Pleno/Magistrado de éste Tribunal Electoral de Veracruz, en el expediente al rubro indicado, **NOTIFICO POR CORREO CERTIFICADO** la citada determinación, de la que se anexa copia certificada, para los efectos conducentes. **DOY FE.-**

ATENTAMENTE



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

REMISIÓN POR CORREO CERTIFICADO

MEDIO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE: CLAVE DE
EXPEDIENTE

ACTOR/A:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

(CONSTANCIA DE DEPÓSITO)



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO

MEDIO DE IMPUGNACIÓN.

EXPEDIENTE: CLAVE DEL
EXPEDIENTE.

ACTOR/A:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, (DÍA, MES Y AÑO), con fundamento en el artículo 387 del Código Electoral vigente en el Estado, en relación con el numeral 153 del Reglamento Interior de este Tribunal y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO** dictada (FECHA EN QUE SE EMITIÓ), por éste Tribunal Electoral de Veracruz, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario/A **ASIENTA RAZÓN** que siendo las (HORA EN LA QUE SE REMITIÓ EL CORREO CERTIFICADO del día en que se actúa, se remitió para su **NOTIFICACIÓN** por **CORREO CERTIFICADO** (con guía de rastreo NÚMERO DE GUÍA), a ***** , acompañándose copia certificada de la determinación refrendada, para los efectos legales conducentes. **CONSTE.**_____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
ORDEN DE ACTUARÍA

NOTIFICACIÓN POR FAX

DESTINATARIO DEL FAX
No. OFICIAL DE FAX 01 (****) *****

FAX-TEV-SGA—(N°)/(AÑO)

(MEDIO DE IMPUGNACION)
EXPEDIENTE: CLAVE DEL EXPEDIENTE
ACTOR/A: _____
AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

Con fundamento en los artículos 387 del Código Electoral del Estado de Veracruz, en relación con los numerales 150 y 151, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, y en cumplimiento a lo ordenado en (LA SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO) dictado en (fecha de auto) por (PLENO/MAGISTRADO) _____, en el expediente al rubro indicado, le NOTIFICO POR FAX (LA SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO) MENCIONADO, para los efectos que se previenen en la determinación judicial de mérito. DOY FE _____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A

FECHA: (DÍA, MES Y AÑO)

ASUNTO: SE NOTIFICA
(SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO)

Nº DE FOJAS* (*) **NÚMERO DE FOJAS INCLUYENDO CARÁTULA**

ACUSAR RECIBO en los números de fax (NÚMERO DE FAX DEL TEV), anotando su nombre, cargo que ocupa, día, hora, y número de fojas recibidas.

Tribunal Electoral de Veracruz, con domicilio en Zempoala 29, Fraccionamiento Los Ángeles, C.P. 91040, Xalapa, Veracruz.



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR FAX

MEDIO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE: CLAVE DE EXPEDIENTE

ACTOR/A: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE:

En Xalapa Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a (DÍA, MES Y AÑO), Con fundamento en los artículos 387 del Código Electoral del Estado de Veracruz, en relación con los numerales 150 y 151, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Veracruz, de Ignacio de la Llave, y en cumplimiento de lo ordenado en (**LA SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO**) dictado en fecha de auto, por (EL PLENO/EL MAGISTRADO), en el expediente al rubro citado, el suscrito Actuario ASIENTA LA RAZÓN de que siendo las (**HORA EN LA QUE SE INICIA LA COMUNICACIÓN**) del día de la fecha, se estableció comunicación del número de teléfono de FAX (**-**-**-**) que corresponde a la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral, al teléfono de FAX (**NÚMERO DE FAX DEL NOTIFICADO**), del **DESTINATARIO DEL FAX** y por así confirmarlo quien dijo llamarse (**NOMBRE DE QUIEN ATIENDE**), a quien le enteré del motivo de la llamada, acto seguido procedí a solicitarle "tono" para la práctica de la notificación por FAX, del proveído constante de _____fojas y una de la carátula, acusando recibo a las (**HORA EN LA QUE ME ACUSA DE RECIBO**), del día en que se actúa, donde se hace constar que la recepción fue de **número total de fojas**, según el acuse de recibo correspondiente que se anexa. Lo anterior para los efectos legales procedentes. CONSTE, _____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

MEDIO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE: CLAVE DE EXPEDIENTE

ACTOR/A: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

*NOTA: ESTA HOJA SE UTILIZA PARA IMPRIMIR EL RUBRO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN EN LA
HOJA DE REPORTE DE TRANSMISIÓN



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL POR COMPARENCIA

MEDIO DE IMPUGNACIÓN

EXPEDIENTE: CLAVE DE EXPEDIENTE:

ACTOR: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

En Xalape-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (Día, Mes y Año), siendo las (hora de comparecencia) del día de la fecha, en la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral de Veracruz, comparece (**NOMBRE DEL COMPARECIENTE**), autorizado en autos como parte actora dentro de del expediente (**Clave del Expediente**), quien se identifica con credencial de elector folio (clave o folio de la credencial de elector o documento oficial con el que se identifique) expedida por (*****), documento que se tiene a la vista y se devuelve al compareciente, quien refiere que el motivo de su comparecencia es para que se le notifique la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO** dictada el (fecha de emisión) en que se actúa, por el Pleno de este Tribunal Electoral, en el expediente citado al rubro, cerciorado de lo manifestado por el compareciente, y atendiendo al numeral (Fundamental de acuerdo al medio de impugnación: 404, 391, 392, 330) del Código Electoral vigente en el Estado de Veracruz, le **NOTIFICO** personalmente/por su conducto, al (en caso de ser el representante del Partido Político), la citada **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO** y se hace entrega de copia (simple/certificada) de dicha determinación, por lo que el compareciente firma al calce, como constancia de recibo de la documentación aludida, para los efectos legales procedentes. **DOY FE** _____

COMPARECIENTE

ACTUARIO/A

NOMBRE

NOMBRE



TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA

MEDIO DE IMPUGNACIÓN

**EXPEDIENTE CLAVE DEL
EXPEDIENTE**

ACTOR:

AUTORIDAD RESPONSABLE:

En Xalapa-Enriquez, Veracruz de Ignacio de la Llave (Día, Mes y Año), en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO** dictada (Fecha de emisión), por el Pleno/Magistrado de este órgano jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, el suscrito Actuario **ASIENTA RAZÓN** que el día en que se actúa, siendo las (hora de comparecencia) compareció (**Nombre del compareciente**), autorizado en autos por el (Partido que le autoriza o actor) como parte actora dentro de los autos del expediente (**clave del expediente**), quien se identificó con (descripción del documento oficial con el que se identificó), quedando copia de la misma en actuaciones, a fin de que se le notificara la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN/ACUERDO** referida, misma que se le entregó en copia simple/certificada, por lo que firmó como constancia de que recibió dicha documentación. Lo anterior, para los efectos legales procedentes. **CONSTE** _____

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO

TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
ORIGINARIO ACTUARIA

OFICIO DE NOTIFICACIÓN

NOMBRE DEL ACTUARIO/A
Actuario/a

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, (FECHA EN LA QUE SE REALIZA EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN),

Oficio: (NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN),

Asunto: (SE NOTIFICA SENTENCIA/RESOLUCIÓN)

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

EXPEDIENTE- (CLAVE DE EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL ACTOR/A).

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE)

A DÓNDE VA DIRIGIDO EL OFICIO

Con fundamento en los artículos 387 y 404 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en relación con el numeral 153 del Reglamento Interior de este Tribunal y en cumplimiento de lo ordenado en la **SENTENCIA/RESOLUCIÓN** dictada (**FECHA EN QUE SE EMITIÓ**), por el Pleno de este órgano jurisdiccional, en el expediente al rubro indicado, **NOTIFICO POR OFICIO** la determinación referida en (**COPIA SIMPLE/CERTIFICADA**), constante de (**NÚMERO DE FOJAS**) útiles
DOY FE: _____

ATENTAMENTE
(FIRMA DEL ACTUARIO/A)

TRIBUNAL ELECTORAL DE VERACRUZ
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
OFICINA DE ACTUARÍA

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR OFICIO

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE
LOS DERECHOS POLÍTICO
ELECTORALES DEL CIUDADANO.**

EXPEDIENTE: (CLAVE DE
EXPEDIENTE)

ACTOR/A: (NOMBRE DEL
ACTOR/A)

AUTORIDAD RESPONSABLE:
(NOMBRE DE LA AUTORIDAD
RESPONSABLE)

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave; (**DÍA**), (**MES**) Y
(**AÑO**) con fundamento en los artículos 387 y 391 del Código Electoral
para el Estado, en relación con el numeral 153 del Reglamento
Interior de este Tribunal y en cumplimiento de lo ordenado en la
SENTENCIA/RESOLUCIÓN dictada (**DÍA EN QUE SE EMITE**), por
el Pleno de éste Tribunal Electoral de Veracruz, en el expediente al
rubro indicado, la suscrita Actuaría **ASIENTA RAZÓN** que siendo las
(**HORA EXACTA EN LA QUE EL OFICIO FUE RECIBIDO**) del día
en que se actúa, se notificó el oficio (**NÚMERO DE OFICIO**), al
(**NOMBRE DEL LUGAR AL QUE SE REMITIÓ EL OFICIO CON LA
SENTENCIA/RESOLUCIÓN**), acompañándose copia certificada de
la resolución referida, para los efectos que se previenen en la misma
CONSTE.....

ACTUARIO/A

NOMBRE DEL ACTUARIO/A