



# Manual del Archivo Jurisdiccional

2011

2011

Contiene el texto publicado  
en Estrados del Tribunal Electoral Distrito Federal  
del 18 de julio de 2006

## **EMISION**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acta 078/2006, de 18 de julio de 2006

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* No

*Fecha de publicación en Estrados:* 18 de julio de 2006

*Fecha de entrada en vigor:* Al sexto día hábil siguiente a su aprobación por el Pleno

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Sí

# **TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

## **MANUAL DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

**México, Distrito Federal a dieciocho de julio de dos mil seis**

**EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ESTA FECHA, DEL DIECOCHO DE JULIO DE DOS MIL SEIS, APROBAR MANUAL DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:**

## **MANUAL DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

Es de suma importancia la existencia de un archivo jurisdiccional para el Tribunal Electoral del Distrito Federal, ya que además de conservar el universo de documentos que integra cada uno de los expedientes relativos a los juicios resueltos, constituye la memoria documental o constancia fehaciente de la historia de un órgano autónomo y máxima autoridad jurisdiccional local en materia electoral.

El archivo jurisdiccional es el área de apoyo de la Secretaría General, cuya función es concentrar, organizar y preservar de manera sistematizada los expedientes y demás documentos de carácter jurisdiccional.

Para efecto de regular la forma y términos en que deben ser realizadas las funciones de dicha área de apoyo de la Secretaría General, se ha elaborado el presente documento denominado "Manual del Archivo Jurisdiccional" que contiene los lineamientos generales a que deben ceñirse los procedimientos encaminados a cumplir eficazmente con los fines para los cuales fue creado.

Este Manual indica las secciones en que debe dividirse el espacio del Archivo Jurisdiccional, a efecto de que a cada expediente se le destine, según corresponda al medio de impugnación, su respectiva sección. Asimismo contiene las atribuciones para el titular de dicha área, los requisitos a cumplir para tener acceso a los expedientes y los formatos que servirán para su recepción y préstamo, tanto interno como externo.

Cabe agregar, que conforme a lo previsto en el párrafo quinto del artículo 235 del Código Electoral local y los artículos 78, fracción IV y 142, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, los servidores públicos del Archivo Jurisdiccional, en el desempeño de sus funciones, tienen la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos que les sean encomendados o de los que tengan conocimiento como consecuencia de su encargo, teniendo asimismo la obligación de custodiar, cuidar y manejar con el debido cuidado la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

## **I. DIVISIÓN DEL ARCHIVO EN SECCIONES**

Atendiendo a la estructura, organización y competencia de este órgano jurisdiccional electoral, al Archivo Jurisdiccional corresponde la función de concentrar, clasificar y preservar los expedientes de asuntos definitivamente concluidos por el Pleno, conforme a los artículos 230, inciso h), del Código Electoral del Distrito Federal; 23, fracción XIV y 35 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para tal efecto se deberá dividir el espacio del archivo en las siguientes secciones:

- 1) Sección de Juicio Electoral. - JEL
- 2) Sección de Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos.- JLDC
- 3) Sección de Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por los servidores del Instituto Electoral del Distrito Federal. -JIAI
- 4) Sección de Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por los servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal.- JIAT
- 5) Sección de Juicio para dirimir conflictos laborales entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores.- JLI
- 6) Sección de Juicio para dirimir conflictos laborales entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus servidores.- JLT
- 7) Sección de Juicio de Revisión Constitucional.- JRC
- 8) Sección del Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano.- JDC

## **II. TITULAR DEL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

El Archivo Jurisdiccional es el área de apoyo de la Secretaría General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, que está a cargo de un titular que depende directamente del Secretario General, quien de conformidad con el artículo 230, inciso h), del Código Electoral, tiene atribuciones de supervisar el debido funcionamiento del Archivo Jurisdiccional y, en su momento, su concentración y preservación.

Para el debido cumplimiento de la función encomendada al Archivo Jurisdiccional, el titular de esta área de apoyo de la Secretaría General, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Recibir, registrar, concentrar y clasificar los expedientes jurisdiccionales, una vez que hayan sido resueltos, para efectos de su conservación;
- b) Organizar el archivo jurisdiccional y hacer los registros correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos en este Manual;
- c) Revisar que los expedientes que se reciban estén debidamente foliados, sellados y rubricados;
- d) Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible se corrijan;
- e) Determinar las medidas que juzgue convenientes para optimizar la recepción, registro, clasificación, resguardo y consulta de los expedientes;

f) Inventariar y conservar los expedientes;

g) Asentar constancia al final de cada expediente, sobre el número de cuadernillos que lo constituyen, precisando los folios que integran cada volumen;

h) Informar permanentemente al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas de su competencia, y

i) Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente o el Secretario General del Tribunal Electoral.

### III. Del procedimiento en el Archivo Jurisdiccional

Para la debida organización del Archivo Jurisdiccional se ha diseñado un procedimiento que se divide en: recepción, registro, clasificación, ubicación y consulta de expedientes:

La recepción es el acto mediante el cual el titular del Archivo Jurisdiccional del Tribunal Electoral, se hace cargo física y jurídicamente de un expediente u otro tipo de documento jurisdiccional a fin de ser incorporado al acervo del archivo. De toda recepción debe haber un acuse de recibo, precisando día y hora, además del nombre y firma de quien recibe.

Cumpliendo con esta fase “acto-recepción” el titular del Archivo Jurisdiccional, con la colaboración del personal adscrito en el área procederá con lo siguiente:

a) Revisar que los expedientes hayan sido entregados completos tomando en cuenta la numeración progresiva e ininterrumpida de los folios, así como las constancias o certificaciones que obren en ellos.

b) Informar oportunamente al Secretario General sobre cualquier alteración o faltante que advierta en los expedientes, y

c) Registrar en orden cronológico, el ingreso de los expedientes con los siguientes datos:

- Clave del expediente
- Fecha de ingreso al archivo
- Número de fojas y anexos
- Nombre del actor o demandante
- Autoridad responsable o autoridad demandada
- En su caso, nombre del Magistrado electoral
- Extracto del asunto
- Fecha de la resolución
- Sentido de la resolución
- Observaciones, en donde se anotará cualquier particularidad trascendente del expediente.

Una vez registrado el ingreso de los expedientes al Archivo Jurisdiccional, se procederá a clasificarlos en razón del juicio o recurso concluido, a fin de ubicarlos físicamente en la sección que les corresponda, dependiendo del espacio destinado al archivo, procurando siempre el adecuado control, conservación e inmediata localización de cada pieza.

En la medida de las posibilidades presupuestales, y con apoyo en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral local, se procederá a la microfilmación o digitalización de los expedientes concluidos para facilitar su consulta por las partes, así como para la realización de trabajos académicos de instituciones de enseñanza superior o de institutos políticos.

A fin de cumplir con el principio de publicidad procesal en materia electoral, a que alude el artículo 3º del Código Electoral en su último párrafo, y el artículo 40 del Reglamento Interior del Tribunal, los expedientes de los asuntos ya concluido podrán ser consultados por cualquier interesado; asimismo las partes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa. Los expedientes que obren en el Archivo Jurisdiccional podrán ser consultados por:

1. Cualquier interesado, los cuales serán consultados en las instalaciones expresamente destinadas para este efecto; y

2. El personal jurídico del Tribunal a quien, con previa autorización del Secretario General, se le podrá permitir la consulta de expedientes en sus oficinas, para lo cual el titular del archivo observará las siguientes bases:

a) Recibir la solicitud de préstamo debidamente firmada por el interesado;

b) Verificar en el sistema de control de expedientes, si el solicitado está disponible o si está prestado a otra persona, y

c) Si el expediente está disponible se entregará al solicitante, asentando previamente en el registro de préstamo los datos siguientes:

- Orden numérico del préstamo;
- Clave del expediente;
- Número de fojas y anexos;
- Nombre del actor o promovente;
- Nombre del área de adscripción del solicitante;
- Nombre y firma de la persona que recibe;
- Fecha de préstamo;
- Persona del archivo que entrega;
- Fecha de devolución al archivo;
- Persona del archivo que recibe, y
- Observaciones

El titular del archivo jurisdiccional deberá informar al Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal sobre los expedientes prestados que no sean devueltos dentro de los diez días siguientes, para que tome las medidas convenientes.

El titular del Archivo Jurisdiccional, en la consulta de expedientes por personas distintas al personal jurídico del Tribunal Electoral del Distrito Federal, deberá observar las reglas generales siguientes:

a) Recibir la solicitud del interesado debidamente firmada;

b) Verificar en el sistema de control de expedientes, si el solicitado está disponible o si está prestado a otra persona, y

c) Si el expediente está disponible se entregará al solicitante, asentando previamente en el registro de préstamo los datos siguientes:

- Orden numérico del préstamo;
- Clave del expediente;
- Número de fojas y anexos;
- Nombre del actor o promovente;
- Fecha de consulta;
- Nombre, domicilio y número telefónico del usuario;
- Institución u organismo de adscripción del usuario;
- Funcionario que autorizó la consulta del expediente, y

- Observaciones

A la devolución del expediente, el personal del archivo jurisdiccional debe revisar que esté completo y, en caso de encontrar algún deterioro, alteración o faltante lo hará del conocimiento inmediato del titular del archivo, quien informará acto seguido al Secretario General, para que se actúe como en derecho proceda.

La consulta de los expedientes sólo se podrá hacer en días y horas hábiles, en la inteligencia de que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 135, párrafo cuarto y 251 del Código Electoral del Distrito Federal, durante los procesos electorales y de participación ciudadana todos los días y horas son hábiles, siempre que así lo permitan las actividades del Tribunal Electoral, las necesidades del servicio y lo autorice el Magistrado Presidente o el Secretario General.

IV. De la recepción, registro e incorporación de documentación relacionada con expedientes depositados en el archivo.

El titular del archivo jurisdiccional, al recibir documentación relacionada con los expedientes que obran en la oficina a su cargo, deberá:

- a) Revisar la documentación que recibe;
- b) Acusar recibo, asentando la fecha de recepción y el nombre de quien recibe;
- c) Hacer las anotaciones correspondientes en el registro de correspondencia jurisdiccional;
- d) Incorporar la documentación al expediente respectivo, y
- e) Continuar el foliado del expediente.

Con la finalidad de controlar la documentación ingresada al Archivo, se llevará un registro de correspondencia jurisdiccional, en el cual se asentarán los datos siguientes:

- Clave del expediente;
- Nombre del actor o promovente;
- Nombre de quien signa el documento;
- Fecha de ingreso a la oficialía de partes;
- Descripción del documento;
- Anexo y números de fojas;
- Persona que ordena la incorporación del documento;
- Nombre de quien recibe en el archivo, y
- Fecha de recepción en el archivo

**ARTICULOS TRANSITORIOS DEL MANUAL APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA 18 DE JULIO DE 2006 Y PUBLICADOS LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 18 DE JULIO DE 2006.**

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al sexto día hábil siguiente a su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Notifíquese a los titulares de área, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de los servidores públicos a su cargo y publíquese en los estrados y en la página Web del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Anexos del  
Manual del Archivo  
Jurisdiccional

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
REGISTRO CRONOLÓGICO DE EXPEDIENTES INGRESADOS  
AL ARCHIVO JURISDICCIONAL**

Clave del expediente	Fecha de Ingreso	Numero de fojas y anexos	Actor o promovente	Autoridad responsable(asociación política, coalición o demandado)	Magistrado electoral	Extracto del asunto	Fecha de la resolución	Sentido de la resolución	Observaciones

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
REGISTRO DE EXPEDIENTES INGRESADOS AL ARCHIVO JURISDICCIONAL  
EN RAZÓN DEL RECURSO O DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

<b>Clave del expediente</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Numero de fojas y anexos</b>	<b>Actor o promovente</b>	<b>Autoridad responsable(asociación política, coalición o demandado)</b>	<b>Magistrado electoral</b>	<b>Extracto del asunto</b>	<b>Fecha de la resolución</b>	<b>Sentido de la resolución</b>

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
REGISTRO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA JURISDICCIONAL**

<b>Clave del expediente</b>	<b>Nombre del actor o promovente</b>	<b>Nombre de quien signa el documento</b>	<b>Ingreso a oficialia de partes</b>	<b>Descripción del documento</b>	<b>Anexos y numero de fojas</b>	<b>Funcionario que ordena la incorporación del documento</b>	<b>Nombre de quien recibe</b>	<b>Fecha de recepción</b>

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**REGISTRO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**  
**- Personal Jurídico -**

<b>Orden numérico del préstamo</b>	<b>Clave del expediente</b>	<b>Numero de fojas y anexos</b>	<b>Nombre del actor o promovente</b>	<b>Nombre del área de adscripción del solicitante</b>	<b>Nombre y firma de la persona que recibe</b>	<b>Fecha de préstamo</b>	<b>Persona del archivo que entrega</b>	<b>Fecha de devolución al archivo</b>	<b>Persona del archivo que recibe</b>	<b>Observaciones</b>

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**REGISTRO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**  
**- Otros interesados -**

<b>Orden numérico del préstamo</b>	<b>Clave del expediente</b>	<b>Numero de fojas y anexos</b>	<b>Nombre del actor o promovente</b>	<b>Fecha de consulta</b>	<b>Nombre, domicilio y teléfono del usuario</b>	<b>Institución u organismo de adscripción del usuario</b>	<b>Funcionario que autorizó la consulta</b>	<b>Observaciones</b>