



Manual para la Integración e
Identificación de Expedientes de la
Secretaría General del
Tribunal Electoral del Distrito
Federal
2011

Contiene las reformas publicadas
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
del 02 de octubre de 2007

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: 18 de agosto de 2006
Fecha de publicación en Estrados: No
Fecha de entrada en vigor: Al sexto día hábil siguiente a su aprobación por el Pleno
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet : No

REFORMA

Número de Acuerdo Plenario y Fecha Aprobación: Acuerdo 055/2007, de 5 de junio de 2007
Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal: 02 de octubre de 2007
Fecha de publicación en Estrados: No
Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de la emisión del Acuerdo Plenario
Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

México, Distrito Federal a cinco de junio de dos mil siete

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISOS Ñ), T) Y Z) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, DETERMINÓ MEDIANTE ACUERDO NÚMERO 055/2007, DE CINCO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE, APROBAR LA ADICIÓN AL “MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CUYO CONTENIDO ES EL SIGUIENTE:

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

La integración e identificación de los expedientes formados con motivo de la interposición de los medios de impugnación previstos en el Código Electoral del Distrito Federal, es una tarea que debe estar circunscrita a los criterios determinados por la Secretaría General, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, de conformidad con el artículo 230, inciso i) del Código Electoral local y el artículo 23, fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Resulta fundamental determinar las características de los expedientes que se forman con motivo de la interposición de los medios de impugnación, o juicios, y demás asuntos que sean del ámbito de competencia de este órgano jurisdiccional, a efecto de tener un conocimiento que permita facilitar materialmente el análisis y resolución del caso en concreto, así como su correcto archivo, una vez que ha sido concluido.

Es importante resaltar que es atribución del Titular de la Oficialía de Partes recibir las demandas, promociones, las constancias respectivas, o la documentación que se presente ante este Tribunal, e integrarla de acuerdo con los lineamientos generales de este Manual, para compilar de manera ordenada el total de documentos relacionados con un medio de impugnación, empezando con una carátula en la que se anotan los datos de identificación de dicho medio como son: número de expediente, nombre del actor, autoridad responsable, tercero interesado, coadyuvante, acto o resolución que se impugna, Magistrado Ponente, fecha de interposición, y fecha de resolución y sentido de la misma.

Una vez que el expediente se encuentre a la disposición de la ponencia que corresponda, en razón del turno establecido, ésta deberá continuar con la integración conforme a los presentes lineamientos, hasta su devolución a la Secretaría General, por haberse decretado el cierre de instrucción.

I. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 230, inciso i) del Código Electoral del Distrito Federal, y el artículo 23, fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal, corresponde al Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal, previo acuerdo con el Magistrado Presidente, dictar los lineamientos generales para la identificación e integración de expedientes.

II. CONCEPTO

En su sentido gramatical la locución "expediente" se define como: 1.-Conjunto de actuaciones y trámites de tipo administrativo y/o judicial llevados a cabo para un asunto o negocio. 2.- Conjunto de todas las tramitaciones llevadas a cabo en una oficina sobre un asunto.

Tratándose de expedientes de carácter procesal, implica: el conjunto ordenado y foliado de documentos o piezas escritas, en los que se hacen constar todas las actuaciones judiciales (tanto resoluciones como actuaciones y diligencias), así como los actos de las partes y de los terceros, correspondientes a un juicio o proceso.

De acuerdo a lo anterior, el Tribunal Electoral, en ejercicio de las funciones que le señala el Código Electoral del Distrito Federal y el Reglamento Interior del propio Tribunal, para el mejor desarrollo de las mismas, deberá integrar expedientes procesales en los que se compilen de manera sistematizada las constancias que se generen con motivo de la substanciación y resolución de:

- a) Los medios de impugnación en materia electoral, previstos en el sistema regulado por el Libro Octavo, Título Primero, Capítulo I del Código Electoral del Distrito Federal;
- b) Las diferencias o conflictos laborales entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores;
- e) Las diferencias o conflictos laborales entre el Tribunal y sus Servidores;
- d) Juicios de Inconformidad Administrativa promovidos por los Servidores del Instituto Electoral del Distrito Federal, en contra de él;
- e) Juicios de Inconformidad Administrativa promovidos por los Servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal, en contra de él, y,;
- f) Aquellos asuntos que, sin formar parte del sistema de medios de impugnación antes invocado, compete su resolución a este Órgano Colegiado.

Asimismo, como un control documental se integrarán expedientes con motivo de la presentación de Juicios y Recursos regulados en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en los que se señale como autoridad responsable al Tribunal Electoral del Distrito Federal o alguno de sus órganos. En estos casos, el sumario que se integre únicamente tendrá como finalidad la de instrumentar un seguimiento y control de las actuaciones llevadas a cabo por este Tribunal en su carácter de autoridad responsable en dichos medios de impugnación, ya que la competencia para substanciar y resolver los mismos es exclusiva de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

1. CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN

Por regla general, los expedientes formados con motivo de los medios de impugnación y asuntos cuya resolución compete a este Tribunal Electoral empiezan con una carátula impresa, en la que se anotan los datos de identificación del mismo, destacando entre otros:

- 1.- Denominación de este Tribunal;
- 2.- Naturaleza del asunto de que se trata;
- 3.- Clave de identificación del expediente;
- 4.- Nombre del actor o promovente;

5.- Autoridades responsables;

- a) En los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales, en su caso, la asociación política o coalición responsable; y
- b) Tratándose de asuntos para dirimir conflictos laborales, la identificación de la autoridad demandada;

6.- En su caso, la mención de la existencia de terceros interesados y coadyuvantes;

7.- Acto o resolución que se impugna;

8.- Nombre del Magistrado Ponente;

9.- Fecha de interposición ante la autoridad responsable;

10.- Fecha de resolución y el sentido de ella.

Tratándose de procedimientos especiales en que se dirima una diferencia o conflicto laboral entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus servidores, se omitirá la mención del Magistrado Ponente, pues de conformidad con el artículo 364 del Código Electoral del Distrito Federal, su sustanciación compete a una Comisión Instructora.

Como se ha señalado con anterioridad, la promoción de juicios y recursos regulados en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en los que se señale como autoridad responsable a este Tribunal Electoral, motivarán la integración de un expediente en el que se omitirá el señalamiento del Magistrado Ponente, pues su tramitación y resolución no competen a este cuerpo colegiado. (ver anexos 1 al 7)

2. CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

La identificación de los expedientes será en función del asunto que se someta a la jurisdicción del Tribunal Electoral del Distrito Federal y se empleará un sistema de claves para cada caso concreto, el cual facilitará la ubicación del expediente, así como su correcto archivo, una vez que ya ha sido concluido. La clave del expediente respectivo se integrará con los siguientes elementos:

- a) Las siglas de identificación del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Este elemento se forma empleando la primera letra de cada una de las palabras que integran su denominación:

TEDF

- b) Las siglas que identifican el asunto respectivo.

Este elemento se determina, según se trate, de medios de impugnación o procedimientos especiales competencia de este Tribunal Electoral, o bien de Medios de Impugnación en que este órgano colegiado sea señalado como autoridad responsable. Para su identificación se emplea el uso de las siglas y los significados siguientes.

CLAVE	MEDIO DE IMPUGNACIÓN PREVISTO EN EL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	IDENTIFICACIÓN FINAL
JEL	Juicio Electoral.	TEDF-JEL-001/06
JLDC	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de los Ciudadanos	TEDF-JLDC-001/06
JIAI	Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por los Servidores del Instituto Electoral del Distrito Federal.	TEDF-JIAI-001/06
JIAT	Juicio de Inconformidad Administrativa promovido por los Servidores del Tribunal Electoral del Distrito Federal	TEDFJIAT-001/06
JLI	Juicio para Dirimir Conflictos Laborales entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus Servidores	TEDF-JLI-001/06
JLT	Juicio para Dirimir Conflictos Laborales entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus Servidores	TEDF-JLT-001/06
PP	Procedimiento Paraprocesal	TEDF-PP-001/06

Adicionado GODF 02-10-2007

El registro progresivo de cada asunto se hará mediante enumeración ininterrumpida, empleando números arábigos a partir del uno, antecedido de dos ceros, en previsión de la cantidad de expedientes que se pudieran integrar con motivo de los asuntos que se sometan a la jurisdicción de este Tribunal.

d) Año correspondiente al inicio de la integración del expediente.

Se empeará la enumeración progresiva por cada año calendario, anotando los dos últimos dígitos, por ejemplo 06 y 07, para identificar los juicios o medios de impugnación hechos valer en los años 2006 y 2007, respectivamente.

3. ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN EXPEDIENTE

a) Tratándose de medios de impugnación competencia de este Órgano Colegiado, por regla general los elementos constitutivos de un expediente son:

1. Oficio de remisión de la autoridad administrativa electoral mediante el cual hace llegar el expediente integrado en la etapa procesal;
2. Escrito mediante el cual se interpone el medio de impugnación de referencia;
3. En su caso, los documentos con los que el actor pretende acreditar su personería; pruebas y demás anexos que acompañe;
4. Cédulas y razones de publicación mediante la cual la autoridad administrativa local hizo del conocimiento público la interposición del medio de impugnación;
5. En su caso, escrito del coadyuvante, los documentos con lo que pretenda acreditar su personería; pruebas y demás anexos que haya acompañado;
6. En su caso, escrito del tercero interesado, los documentos con los que pretenda acreditar su personería; pruebas y demás anexos que haya acompañado;
7. A falta del escrito del tercero interesado o coadyuvante, la certificación de que vencido el plazo de setenta y dos horas previsto en el Código Electoral del Distrito Federal, no compareció nadie con ese carácter;

8. El informe circunstanciado que debe rendir la autoridad administrativa electoral;
 9. Copia certificada del documento en que conste el acto impugnado;
 10. Cualquier otro anexo que envíe la autoridad responsable;
 11. Acuerdo que ordena la remisión del expediente a este Tribunal;
 12. Auto de recepción y turno emitido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal ante la fe del Secretario General del Tribunal;
 13. En su caso, acuerdo de acumulación o de escisión del expediente dictado por el Presidente del Tribunal;
 14. Oficio de turno mediante el cual se pone a disposición del Magistrado Electoral en turno el expediente de referencia;
 15. Autos o acuerdos dictados por el Magistrado Electoral agregados al sumario en el orden que les corresponda;
 16. Cédulas de notificación, agregadas en el orden que les corresponda; así como, su correspondiente razón de notificación y retiro;
 17. Promociones presentadas por las partes;
 18. Documentación remitida por autoridades federales, estatales, municipales, o del Distrito Federal ya sea por iniciativa propia o con motivo de los requerimientos formulados por el Tribunal, a través de su Presidente o de algún Magistrado Ponente;
 19. Documentación y otros elementos recabados en virtud de las diligencias practicadas por el Tribunal;
 20. Original de los oficios y certificaciones realizadas por el Secretario General, relacionados con el medio de impugnación en trámite;
 21. La sentencia;
 22. En su caso, informe sobre el cumplimiento de las sentencias;
 23. En su caso, copias certificadas de documentos, cuya devolución a las partes haya sido acordada de conformidad, en sustitución de éstos;
 24. El acuerdo mediante el cual se manda archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido.
- b) Tratándose de Juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Instituto Electoral del Distrito Federal y sus servidores, los elementos constitutivos serán:
1. Original del escrito de demanda;
 2. En su caso, los documentos con los que el actor pretende acreditar su personería y demás anexos que acompañe;
 3. En su caso, las pruebas que ofrezca el actor;

4. Auto de recepción y turno emitido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal ante la fe del Secretario General del Tribunal;
 5. Oficio mediante el cual se pone a disposición del Magistrado Electoral en turno el expediente de referencia;
 6. Autos o acuerdos dictados por el Magistrado Electoral agregados al sumario en el orden que les corresponda;
 7. Cédulas de notificación, agregadas en el orden que le corresponda; así como, su respectiva razón de fijación y retiro;
 8. Constancia del traslado que debe correrse a la autoridad demandada;
 9. Contestación de la demanda por parte de la autoridad demandada;
 10. Documentos remitidos por la autoridad demandada anexos a la contestación de la demanda;
 11. Promociones presentadas por las partes;
 12. Documentación y otros elementos recabados en virtud de las diligencias practicadas por el Tribunal;
 13. Original de los oficios y certificaciones realizadas por el Secretario General, relacionados con el medio de impugnación en trámite;
 14. La sentencia o la resolución cuando se trate de sanciones administrativas;
 15. En su caso, informe sobre el cumplimiento de las sentencias;
 16. En su caso, copias certificadas de documentos, cuya devolución a las partes haya sido acordada de conformidad, en sustitución de éstos;
 17. El acuerdo mediante el cual se manda archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido;
- c) Por lo que hace a los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales o los derivados de sanciones administrativas entre el Tribunal Electoral del Distrito Federal y sus servidores, por regla general se integran con los instrumentos que en seguida describen:
1. Original del escrito por el que se inconforme el servidor del Tribunal Electoral del Distrito Federal;
 2. En su caso, los documentos con los que el actor pretende acreditar su personería y demás anexos que acompañe;
 3. En su caso, las pruebas que ofrezca el actor;
 4. Auto de recepción y turno a la Comisión Instructora, emitido por el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal ante la fe del Secretario General del Tribunal;
 5. Oficio de turno mediante el cual se pone a disposición de la Comisión Instructora el expediente de referencia;
 6. Autos o acuerdos dictados por la Comisión Instructora agregados al sumario en el orden que les corresponda;

7. Cédulas de notificación, agregadas en el orden que les corresponda; así como, su respectiva razón de notificación y retiro;

8. Documentación y otros elementos recabados en virtud de las diligencias practicadas por el Tribunal;

9. Original de los oficios y certificaciones realizadas por el Secretario General, relacionados con la tramitación del procedimiento especial de referencia;

10. La sentencia o la resolución emitida por la autoridad cuando se trate de sanciones administrativas;

11. En su caso, informe sobre el cumplimiento de las sentencias;

12. En su caso, copias certificadas de documentos, cuya devolución al actor haya sido acordada de conformidad, en sustitución de éstos; y

13. El acuerdo mediante el cual se manda archivar el expediente como asunto definitivamente concluido.

d) Finalmente, los expedientes formados con motivo de la promoción de Medios de Impugnación previstos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en los que se señale como autoridad responsable a este Tribunal, deberán integrarse de la siguiente manera:

1. Documento en el que conste de recibo del aviso de la presentación del medio de impugnación respectivo a la Sala superior del Tribunal Electoral del Distrito Federal (artículo 17, párrafo 1, inciso a) de la Ley General del sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral);

2. Copia del escrito mediante el cual se promueve el medio de impugnación, ya que el original se remite a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (artículo 18, párrafo 1, inciso a) de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral);

3. Auto emitido por el Magistrado Presidente mediante el cual ordena integrar el expediente, dar aviso a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y hacer del conocimiento público mediante cédula que se fije en los estrados de este órgano colegiado la presentación del medio de impugnación de que se trate;

4. Cédula mediante la cual se hace del conocimiento público la presentación del medio de impugnación de que se trate; así como su respectiva razón de fijación y retiro;

5. En su caso, copia del escrito del coadyuvante, los documentos con los que pretenda acreditar su personería y demás anexos que haya acompañado;

6. En su caso, copia del escrito de tercero interesado, los documentos con los que pretenda acreditar su personería y demás anexos que haya acompañado;

7. A falta de escrito de tercero interesado, la certificación realizada por el Secretario General del Tribunal en que se haga constar que vencido el plazo de setenta y dos horas previsto en el artículo 17, párrafo 1, inciso b) de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación, no comparecieron terceros interesados;

8. El informe circunstanciado rendido por el Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal;

9. El oficio de remisión a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación del expediente integrado en la etapa preprocesal;

10. Copia simple de la demás documentación que se remita a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y que sea necesaria para la sustanciación del medio de impugnación de que se trate;

11. Notificaciones recibidas de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

12. Copia Certificada de la sentencia que recaiga al medio de impugnación tramitado ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

13. En su caso, constancia de cumplimiento de la referida sentencia;

IV.- REGLAS QUE DEBERÁN OBSERVARSE PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Para la integración de un expediente, la documentación que se reciba en la Oficialía de Partes del Tribunal Electoral, relativa a los medios de impugnación y juicios, se sistematizará de acuerdo al orden en que sea recibida y a lo enumerado en el apartado precedente, concentrándose dicha documentación en un cuaderno principal. Acto seguido, se anexará el auto de recepción y turno, mediante el cual se asigna el número de identificación al expediente y se ordena remitir al Magistrado Ponente, mediante oficio signado por el Secretario General.

En esta etapa, la integración del expediente corresponde a la Secretaría General, a través de sus áreas de apoyo. Recibido el expediente en la Ponencia, corresponderá a ésta continuar con la integración del expediente agregando al cuaderno principal las promociones que presenten las partes; los documentos e informes que remitan las autoridades, así como los demás elementos que deriven de las diligencias que se lleven a cabo con motivo de la sustanciación del asunto que corresponda; las cédulas, razones de notificación y retiro que le remita la oficina de actuarios, debiendo atender para su integración al orden cronológico y sistemático en que dichas constancias sean generadas.

Una vez que se decreta el cierre de instrucción y el asunto ha sido listado para resolverse en sesión pública y, en su caso privada, el expediente con todas las constancias agregadas hasta este momento, deberá remitirse nuevamente a la Secretaría General con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión en que habrá de resolverse. Concluida la sesión de resolución, el Secretario General recabará la firma de los señores Magistrados y ordenará que se anexe al expediente el original de la resolución, las constancias de notificación que resulten procedentes, las demás promociones que se presenten después de concluido el mismo y finalmente el auto que ordena archivar el asunto como definitivamente concluido.

Por regla general, los expedientes se integran en un solo cuaderno principal cuando las constancias que lo conforman no sean voluminosas. En cambio, cuando por las pruebas ofrecidas y aportadas por el actor, la documentación remitida por la autoridad responsable, los anexos aportados por los terceros interesados y coadyuvantes, así como la restante documentación, el expediente sea voluminoso, el cuaderno principal, se podrá integrar con tantos volúmenes como sean necesarios, anotando a cada uno de ellos el número que les corresponda.

En el caso de que la autoridad electoral administrativa, que actúe en su calidad de autoridad responsable o demandada en la tramitación de un medio de impugnación, o un procedimiento especial, remita a este Tribunal el expediente administrativo formado con motivo de la instancia previa establecida en el Código Electoral del Distrito Federal o en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, deberá integrarse un cuadernillo, el cual se identificará con el mismo número de clave que el principal, pero con la mención de que se trata de un cuaderno accesorio.

De igual manera, cuando se presente un incidente de recusación o excusa durante la secuela procedimental, a fin de que un Magistrado Electoral se abstenga de conocer y participar en la resolución de un determinado asunto, se formará un cuadernillo incidental compilando de manera

sistematizada las constancias relativas, identificándolo con la misma clave asignada al expediente principal.

V. CARACTERES DE SEGURIDAD DEL EXPEDIENTE

A fin de dar certeza a la integración de un expediente y con el ánimo de evitar que se anexen constancias que no forman parte de él o se alteren las que sí deben obrar en el sumario, se utilizará el sistema de entresello y foliado.

1.- El entresello consiste en imprimir el sello oficial del Tribunal Electoral por cada dos fojas que integren el expediente, procurando que quede fijado en la parte intermedia y que sea visible en ambas fojas. La función de entresellar los expedientes corresponde a la Secretaría General, por ser esta área del Tribunal la encargada de custodiar los sellos oficiales del Tribunal.

2.- El folio sirve para facilitar la identificación y cita de las constancias que integran un expediente, debiendo asentarse en cada una de sus fojas un número de manera progresiva, empleando números arábigos a partir del uno y preferentemente con tinta de color rojo.

a) En primera instancia la función de foliar los expedientes corresponde a la Secretaría General, por medio de sus áreas de apoyo, debiendo asentar el número progresivo hasta el oficio de turno a los Magistrados Electorales, el cual representa la última constancia que se integra antes de poner a su disposición el expediente de mérito;

b) Las ponencias continuarán el foliado de los expedientes que les sean turnado, a partir del citado oficio de turno, hasta el auto que decreta el cierre de instrucción.

c) Como quedó asentado con anterioridad, una vez cerrada la instrucción el expediente será devuelto a la Secretaría General para continuar con su integración, prosiguiendo con el número de folio hasta la última foja que se anexe al mismo.

Cuando se advierta que el número de folio no sigue un orden progresivo, se corregirá, cruzando con líneas el número erróneo y asentando el número correcto.

Finalmente el expediente se enviará definitivamente al archivo, cuando se anexe el auto que lo declara como un asunto total y definitivamente concluido y ha quedado debidamente entresellado y foliado.

Paralelamente el archivo jurisdiccional del Tribunal Electoral deberá instrumentarse un archivo, al que se envíen las copias de las constancias del sumario que se retiren de estrados, salvo el caso de aquellas en cuyo cuerpo se haga constar la razón de retiro, o bien, aquellas copias que hayan solicitado las partes y que no sean recogidas en su oportunidad, las cuales no deberán agregarse al expediente principal por no ser pieza de autos.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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.

ARTICULOS TRANSITORIOS DEL MANUAL APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA 18 DE JULIO DE 2006 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 96 DEL 18 DE AGOSTO DE 2006.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueba la clave de identificación TEDF-PP-(número progresivo y año) para los Procedimientos Paraprocesales competencia de este Órgano Jurisdiccional previstos en el artículo 192 del Reglamento Interior del propio Tribunal, así como la modificación al apartado III, numeral 2, inciso b), del Manual para la Integración e Identificación de Expedientes del Tribunal Electoral del Distrito Federal, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de la emisión del presente Acuerdo;

SEGUNDO. Se instruye al Secretario General a efecto de que se sirva abrir el Libro de Gobierno correspondiente al registro y control de turno de los Procedimientos Paraprocesales, en los términos del Considerando XVI de este Acuerdo; y,

TERCERO. Para asegurar la eficacia de la presente determinación plenaria, se ordena la publicación de los puntos resolutivos de este proveído, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS AL MANUAL APROBADAS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 05 DE JUNIO DE 2007 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 182 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2007.

Anexos
del Manual para la
Integración e Identificación de
Expedientes de la
Secretaría General del
Tribunal Electoral del
Distrito Federal

ANEXO NÚMERO 1
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
JUICIO ELECTORAL

EXPEDIENTE:

ACTOR:

**AUTORIDAD
RESPONSABLE:**

**TERCERO
INTERESADO:**

COADYUVANTE:

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
PONENTE:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y
SENTIDO DE LA MISMA:**

ANEXO NÚMERO 2

TRIBUNALELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-
ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS**

EXPEDIENTE:

ACTOR:

**AUTORIDAD
RESPONSABLE:**

**TERCERO
INTERESADO:**

COADYUVANTE:

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
PONENTE:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y
SENTIDO DE LA MISMA:**

ANEXO NÚMERO 3

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-
ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS**

EXPEDIENTE:

ACTOR:

**PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN
RESPONSABLE:**

INTERESADO:

COADYUVANTE:

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
PONENTE:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA
MISMA:**

ANEXO NÚMERO 4

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVIDO
POR LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

EXPEDIENTE:

QUEJOSO:

AUTORIDAD

RESPONSABLE:

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
INSTRUCTOR:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y
SENTIDO DE LA MISMA:**

ANEXO NÚMERO 5

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO PARA DIRIMIR CONFLICTOS LABORALES ENTRE EL
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Y SUS SERVIDORES**

EXPEDIENTE:

ACTOR:

**AUTORIDAD
DEMANDADA:**

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
INSTRUCTOR:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y
SENTIDO DE LA
MISMA:**

ANEXO NÚMERO 6

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVIDO
POR LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

EXPEDIENTE:

QUEJOSO:

**AUTORIDAD
RESPONSABLE:**

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA:**

**MAGISTRADO
INSTRUCTOR:**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA
MISMA:**

ANEXO NÚMERO 7

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**JUICIO PARA DIRIMIR CONFLICTOS LABORALES ENTRE EL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Y SUS SERVIDORES**

EXPEDIENTE:

ACTOR:

**AUTORIDAD
DEMANDADA:**

**ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE
IMPUGNA-**

**FECHA DE
INTERPOSICIÓN:**

**FECHA DE RESOLUCIÓN Y SENTIDO DE LA
MISMA:**

**ANEXO NÚMERO 8
CLAVE FINAL DE IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

ASUNTO	TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	SIGLAS DEL MEDIO O PROCEDIMIENTO ESPECIAL	NÚMERO PROGRESIVO Y AÑO	CLAVE FINAL DE IDENTIFICACIÓN
JUICIO ELECTORAL	TEDF	JEL	001/06	TEDF-JEL-001/06
JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DE LOS CIUDADANOS	TEDF	JLDC	001/06	TEDF-JLDC-001/06
JUICIO DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVIDO POR LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	TEDF	JIAI	001/06	TEDF-JIAI-001/06
JUICIO DE INCONFORMIDAD ADMINISTRATIVA PROMOVIDO POR LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	TEDF	JIAT	001/06	TEDF-JIAT-001/06
JUICIO PARA DIRIMIR CONFLICTOS LABORALES ENTRE EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS SERVIDORES	TEDF	JLI	001/06	TEDF-JLI-001/06
JUICIO PARA DIRIMIR CONFLICTOS LABORALES ENTRE EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y SUS SERVIDORES	TEDF	JLT	001/06	TEDF-JLT-001/06