



**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NUEVO LEÓN**

Anexo Único

DEL ACUERDO IEEPCNL/CG/76/2023 DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES COMPETENCIA DE LA CONSEJERÍA INSTRUCTORA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN.



LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA CONSEJERÍA INSTRUCTORA DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE NUEVO LEÓN

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la identificación e integración de los expedientes de los medios de impugnación que son competencia de la Consejería Instructora una vez que el expediente se encuentre a disposición de esta, de conformidad con los artículos 298 y 299 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León y 11, 21, 22, 23, 37, fracción XII y 61, fracción IV del Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Consejería Instructora:** Consejería Instructora del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- II. **Consejerías Electorales:** Consejerías Electorales del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- IV. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- V. **Instituto Local:** Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la identificación e integración de expedientes competencia de la Consejería Instructora del Instituto Local.
- VII. **Oficialía de Partes:** Oficialía de Partes del Instituto Local.
- VIII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Local.

Registro de expedientes

Artículo 3. La Consejería Instructora a través de su Analista, deberá llevar el registro de los expedientes que sean de su conocimiento en un libro físico, así como en un formato electrónico, identificándolos con un orden numérico.

Cuando haya cambio de designación de la Consejería Instructora, se deberá hacer entrega del libro físico y el formato electrónico a la nueva persona designada. En caso de quedar acéfala, se entregará a la Dirección Jurídica para su resguardo, hasta su designación.

De la identificación

Artículo 4. La identificación de los expedientes se hará en función del medio de impugnación que se haga valer ante el Instituto Local, cuya competencia sea de la Consejería Instructora, señalando el orden numérico y año de interposición.



Elementos de la clave de identificación

Artículo 5. Los elementos comunes para integrar la clave con la que se identifica un expediente son:

- a. La denominación específica del medio de impugnación del que se trate.
- b. El número progresivo del expediente.
- c. El registro progresivo de la numeración por año calendario, anotando los cuatro dígitos que comprende.

Denominación

Artículo 6. La denominación que recaerá a los medios de impugnación atenderá al uso de las siglas siguiente:

SIGLAS	TIPO DE MEDIO DE IMPUGNACIÓN
RRV	RECURSO DE REVISIÓN
RRC	RECURSO DE REVOCACIÓN

Numeración progresiva

Artículo 7. El registro progresivo de cada tipo de asunto debe realizarse mediante enumeración ininterrumpida, a partir del uno, en previsión de la cantidad de impugnaciones de la misma naturaleza que se pudieran imponer. Concluyendo el año calendario, se iniciará de nueva cuenta con el número uno.

Clave de identificación

Artículo 8. Para concluir la identificación de la clave, se hace la enumeración progresiva por año calendario, anotando los cuatro dígitos del año en que se presentan los medios de impugnación.

La identificación integral de los expedientes quedará de la forma siguiente:

MEDIO DE IMPUGNACIÓN	NÚMERO Y AÑO	CLAVE FINAL
RRV	1/2023	RRV-1/2023
RRC	1/2023	RRC-1/2023

Integración de expedientes

Artículo 9. El orden que debe llevar la documentación que integra los expedientes de la Consejería Instructora, salvo casos no contemplados, es el siguiente:

- a. Carátula de identificación que deberá incluir los datos de identificación siguientes: número de expediente, nombre de la persona recurrente, autoridad responsable, en su caso, persona tercera interesada, acto o resolución que se impugna, nombre de la Consejería Instructora, fecha de interposición, fecha de resolución y sentido de la misma.
- b. Oficio de remisión del medio de impugnación por parte de la Secretaría Ejecutiva.



- c. Escrito por el cual se presenta el medio de impugnación y demás documentación acompañada.
- d. Acuerdos dictados por la Consejería Instructora, respecto a la admisión, prevención o improcedencia del medio de impugnación, agregados en el orden cronológico, así como las respectivas constancias de notificación.
- e. Promociones presentadas y documentación remitida por las partes, ya sea por iniciativa propia o con motivo de prevenciones formuladas por la Consejería Instructora, así como la documentación y otros elementos recabados en virtud de diligencias practicadas por la referida Consejería.
- f. Acuerdos dictados por la Consejería Instructora, respecto a la documentación remitida por las partes, así como la audiencia de calificación, recepción de pruebas y alegatos, agregados en el orden cronológico, junto con las constancias de notificación correspondientes.
- g. Resolución del Consejo General.
- h. Constancias de notificación de la resolución recaída al medio de impugnación.
- i. Impresión del correo electrónico por el que la Consejería Instructora hace del conocimiento a las Consejerías Electorales, la resolución emitida dentro del medio de impugnación de su competencia.
- j. Informes sobre el cumplimiento de la resolución.
- k. En su caso, copias certificadas de documentos devueltos a las partes, que se hubieren ordenado.

Cuaderno principal y accesorios

Artículo 10. El expediente deberá contenerse en un solo cuaderno; sin embargo, para facilitar su manejo o bien para lograr una mejor sistematización y orden del mismo, se podrán formar un cuaderno principal con la documentación esencial del asunto y el número de cuadernos accesorios que sean necesarios, identificados mediante un número progresivo.

Documentación especial

Artículo 11. En caso de que, por las características de la documentación, se requiera otro medio de resguardo para su conservación y seguridad, se asumirán las medidas necesarias que permitan su adecuado manejo e indubitable identificación.

Foliado de expedientes

Artículo 12. Todos los expedientes deberán foliarse en forma progresiva e ininterrumpida, a partir del número uno. Cuando el expediente esté integrado por cuaderno principal y accesorios, la numeración será independiente para cada uno de ellos.

Digitalización de expedientes

Artículo 13. Una vez que el expediente esté debidamente integrado y foliado, la o el Analista de la Consejería Instructora deberá llevar un archivo electrónico del mismo.

Sistema electrónico de consulta



Artículo 14. El sistema de consultas permitirá visualizar el contenido de los expedientes electrónicos, exclusivamente para las Consejerías Electorales del Instituto Local y su personal, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Jurídica. Dicho sistema deberá ser alimentado de la siguiente forma:

- a. Corresponderá a la o el Analista de la Consejería Instructora la alimentación del sistema electrónico de consulta, a partir de la recepción del expediente en la Consejería Instructora hasta la emisión de la resolución correspondiente.
- b. A la Dirección Jurídica le corresponderá la alimentación del sistema electrónico de consulta, cuando el expediente se encuentre bajo su custodia o resguardo archivístico.

La Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local desarrollará el sistema a que se refiere el presente artículo.

Formación de cuadernos auxiliares

Artículo 15. Deberá formarse cuaderno auxiliar del expediente que corresponda cuando:

- a. Se reciban escritos o documentación relacionada con el medio de defensa y el expediente principal no se encuentre bajo custodia o resguardo de este Instituto, ya sea porque se encuentre en otra instancia, a razón de la impugnación del mismo, o por alguna otra cuestión no prevista.
- b. Cuando el expediente se encuentre en instrucción por estar ante el estudio del cumplimiento de la resolución y esta se impugne ante otra instancia y se requiera las constancias que integran el medio de impugnación.

Respecto al punto “a”, el cuaderno auxiliar se integrará con la documentación recibida. Cuando se dé el supuesto previsto en el punto “b”, el cuaderno auxiliar se integrará con copia simple de la resolución pendiente de cumplimiento y demás documentación requerida para su estudio y resolución.

En su momento, el cuaderno auxiliar se agregará por separado al final del expediente principal.

Resguardo archivístico

Artículo 16. Le corresponde a la Dirección Jurídica la custodia o resguardo archivístico de los asuntos totalmente concluidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo General.

SEGUNDO. El sistema electrónico de consulta a que se refiere el artículo 14 de los Lineamientos, entrará en funciones una vez que la Unidad de Tecnología y Sistemas del Instituto Local haya desarrollado el sistema correspondiente.