

El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, de conformidad con los artículos 1, 2, 4, 12, 13, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo; 1, 9 y 17, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO

I. CONSIDERACIONES PREVIAS

Actualmente no se cuenta con lineamientos mediante los cuales se establezca la forma en la cual se identificarán e integraran los expedientes de los diversos medios de impugnación y demás asuntos competencia de este Tribunal.

Por tanto, con el propósito de homologar la manera en que se deben identificar e integrar los diversos asuntos, así como para agilizar el trabajo jurisdiccional de las Ponencias se propone la emisión de los lineamientos generales mencionados para permitir el adecuado y eficaz manejo de los expedientes en este Órgano Jurisdiccional.

II. IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Deberá atenderse en función del medio de impugnación que se haga valer, el orden numérico y año de interposición.

Los elementos comunes para integrar la clave con la que se identifica un expediente, son:

- 1) Siglas de identificación del Tribunal.
- 2) Denominación del medio de impugnación o asunto diverso.
- 3) Número progresivo del expediente.
- 4) Año de interposición.

En ese sentido, las siglas asignadas son:

TEEH	Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo
-------------	--

Como quedó establecido, la identificación de los medios de impugnación u otras acciones en materia electoral local, así como de los conflictos laborales y otros asuntos de la competencia del Tribunal Electoral, se realiza mediante el uso de las siglas y los significados siguientes:

AG	Asuntos Generales
JDC	Juicio para la Protección de los Derechos Político - Electorales del Ciudadano
JE	Juicio Electoral
JIN	Juicio de Inconformidad
JLT	Juicio Laboral entre el Tribunal y sus servidores
PES	Procedimiento Especial Sancionador
RAP	Recurso de Apelación

El registro progresivo de cada tipo de asunto se hace mediante enumeración ininterrumpida, a partir del uno, en previsión de la cantidad de impugnaciones de la misma naturaleza que se pudieran imponer.

Ahora bien, para concluir la integración 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.

De lo expuesto se concluye que la identificación integral de los expedientes quedará de la manera siguiente:

DENOMINACIÓN	SIGLAS	ASUNTO	NÚMERO Y AÑO	CLAVE FINAL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO	TEEH	AG	1/2024	TEEH-AG-1/2024
		JDC	1/2024	TEEH-JDC-1/2024
		JE	1/2024	TEEH-JE-1/2024
		JIN	1/2024	TEEH-JIN-1/2024
		JLT	1/2024	TEEH-JLT-1/2024
		PES	1/2024	TEEH-PES-1/2024
		RAP	1/2024	TEEH-RAP-1/2024

III. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

Conforme a lo dispuesto por la legislación electoral aplicable, por regla general, un expediente se integra, según el caso, con los siguientes documentos:

- a) Oficio de remisión del medio de impugnación.
- b) Aviso de presentación del medio de impugnación.¹
- c) Escrito mediante el cual se interpone el medio de impugnación, los documentos con los que se acredite la personería de la parte actora, las pruebas y demás documentación anexa.
- d) Informe circunstanciado y sus anexos.
- e) Copia del documento en el que conste el acto impugnado.
- f) Cédula y razón de publicación del medio de impugnación.
- g) Escritos de tercería, documentos con los que acredite la personería, pruebas y demás documentación anexa.
- h) Escrito del coadyuvante, documentos con los que acredite la personería, pruebas y demás documentación que haya acompañado.

¹ Por regla general, las autoridades responsables deben dar aviso de la interposición de algún medio de impugnación inmediatamente, lo que comúnmente realizan mediante correo electrónico, no obstante que, con posterioridad, al enviar los escritos de demanda o recursos correspondientes envíen los avisos de forma física. Por tanto, a efecto de no duplicar las constancias que integrarán el expediente, así como administrar de forma eficaz los recursos del Tribunal, cabe señalar que no resulta necesario que el personal adscrito a la oficialía de partes imprima los correos para ser integrados, pues bastará con los que, en su momento, sean recibidos de forma física.

- i) Cualquier otro anexo que envíe la responsable.
- j) Acuerdo de turno de la presidencia.
- k) Autos o acuerdos dictados por la Magistratura Instructora o la comisión correspondiente, agregados en el orden cronológico que les corresponda.
- l) Sentencias incidentales y definitivas.
- m) Constancias de notificación, agregadas en el orden que corresponda.
- n) Informes sobre el cumplimiento de las sentencias.
- o) En su caso, copias certificadas de documentos devueltos a las partes.

Para el caso de los Procedimientos Especiales Sancionadores (PES) remitidos por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo (IEEH), atendiendo a su propia naturaleza, los expedientes se integrarán con los siguientes documentos:

- a) Oficio de remisión del PES.
- b) Queja o denuncia que da origen al procedimiento, así como sus correspondientes anexos.
- c) Acuerdo de radicación y demás diligencias ordenadas durante la sustanciación del PES, en orden cronológico.
- d) Acta de audiencia de prueba y alegatos, así como sus correspondientes anexos.
- e) Informe circunstanciado y sus anexos.
- f) Acuerdo de turno.
- g) Autos o acuerdos dictados por la Magistratura Ponente.
- h) Sentencias incidentales y definitivas.
- i) Constancias de notificación, agregadas en el orden que corresponda.
- j) Informes sobre el cumplimiento de las sentencias.
- k) En su caso, copias certificadas de documentos devueltos a las partes.

Por tanto, para la integración de un expediente, la documentación recibida en la Oficialía de Partes del Tribunal se seguirá preferentemente el orden precisado, en orden cronológico, formando un cuaderno principal y tantos cuadernos accesorios como sean necesarios.

Las promociones y demás documentos que, con motivo de la sustanciación de los medios de impugnación, se reciban con posterioridad deberán ser integradas al expediente que corresponda por el personal adscrito a la Ponencia que conozca del asunto.

Las carátulas que se utilizarán para tales efectos, deberán ser de distintos colores, atendiendo al tipo de asunto de que se trate, como se indica en la siguiente tabla:

ASUNTO	COLOR
AG	Gris
JDC	Azul
JE	Rosa
JIN	Rojo
JLT	Naranja
PES	Amarillo
RAP	Verde

Por regla general, el expediente deberá contenerse en un solo cuaderno; sin embargo, para facilitar y hacer práctico su manejo, o bien, para lograr una mejor sistematización y orden del mismo, se podrán formar un cuaderno principal con la documentación principal del asunto o medio de impugnación y el número de tomos que sean necesarios, identificados mediante un número progresivo, o bien, una especial denominación.

Cuando por las características de la documentación se requiera otro medio de compilación para su conservación y seguridad, se podrán remitir al Secreto del Tribunal que lleva la Secretaria General.

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.

IV. FORMACIÓN DE CUADERNOS

En el caso de que previo a la recepción de un medio de impugnación, durante su sustanciación o con posterioridad a la resolución del mismo, se realicen determinadas actuaciones o reciban comunicaciones que impliquen el dictado de determinaciones específicas por parte de las diversas Magistraturas o el Pleno del Tribunal, que no formen parte propiamente de la sustanciación del asunto de que se trate, deberá formarse el cuaderno que corresponda en el expediente de que se trate.

Al respecto, conviene precisar los supuestos en que pudieran abrirse cuadernos auxiliares, ya que no en todos los casos será necesario crearlos:

Previos a la sustanciación. Será necesario formar un cuaderno cuando, de ser el caso, antes de que la autoridad responsable remita el medio de impugnación que corresponda, se reciban en la oficialía de partes del Tribunal escritos de tercería o de quienes, en su caso, tengan interés con el asunto de que se trate; ya que a toda promoción relacionada con juicios o recursos debe recaer una promoción.

Caso para el cual, quien ejerza la Presidencia del Tribunal acordará con quien sea Titular de la Secretaria General lo conducente y el cuaderno quedará en resguardo de la Oficialía de Partes, a efecto de que, al recibirse el correspondiente medio de impugnación, sea turnado junto con el expediente principal que se forme a la Ponencia que por turno le corresponda conocer del asunto.

Durante la sustanciación. Cuando alguna de las partes promueva algún incidente, sea de previo y especial pronunciamiento o no, antes de emitirse resolución en el expediente principal, se abrirán los cuadernos que resulten necesarios.

Para tal supuesto, recibida la promoción en oficialía de partes se formará el cuaderno auxiliar correspondiente, mismo que, mediante acuerdo será turnado a la Ponencia que se encuentre sustanciando el expediente principal.

Con posterioridad a la resolución. Si después de resolverse un medio de impugnación, alguna de las partes promueve algún incidente, recibida la promoción en oficialía de partes se formará el cuaderno auxiliar correspondiente, mismo que, mediante acuerdo será turnado a la Ponencia que haya sustanciando el expediente principal.

Dichos cuadernos auxiliares se agregarán al final del expediente que se forme con motivo del medio de impugnación respectivo.

Para su identificación, cuando se trate de actuaciones que se reciban de manera previa a la recepción del medio de impugnación de que se trate, se formara el cuaderno correspondiente, atendiendo lo siguiente:

TIPO DE ASUNTO QUE MOTIVA LA APERTURA DEL CUADERNO	SIGLAS	NÚMERO Y AÑO	IDENTIFICACIÓN
Asuntos diversos	CUADERNO	1/2024	CUADERNO-1/2024
		2/2024	CUADERNO-2/2024

Tratándose de incidentes, ya sea promovidos durante la sustanciación del medio de impugnación o con posterioridad al dictado de la sentencia, a la clave final del asunto de que se trate se añadirá lo siguiente:

TIPO DE ASUNTO QUE MOTIVA LA APERTURA DEL CUADERNO	SIGLAS	NÚMERO Y AÑO	IDENTIFICACIÓN
Incidentes	INC	1/2024	(CLAVE FINAL)-INC-1/2024
		2/2024	(CLAVE FINAL)-INC-2/2024

Las carátulas que se utilizarán para los cuadernos auxiliares, deberán ser del mismo color, del asunto de que se trate.

V. FORMATOS

Los diversos formatos de carátula de expedientes que se deberán utilizar, se agregan como anexo 1 de estos lineamientos.

VI. TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor en la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Háganse del conocimiento de las Ponencias y demás áreas del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo mediante oficio y a las demás personas interesadas a través de su publicación en estrados, así como en la página electrónica institucional con la que cuenta el mismo y el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a veinticinco de enero de dos mil veinticuatro.

MAGISTRADO PRESIDENTE

LEODEGARIO HERNÁNDEZ CORTEZ

MAGISTRADA

MAGISTRADA²

**ROSA AMPARO MARTÍNEZ
LECHUGA**

LILIBET GARCÍA MARTÍNEZ

SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES³

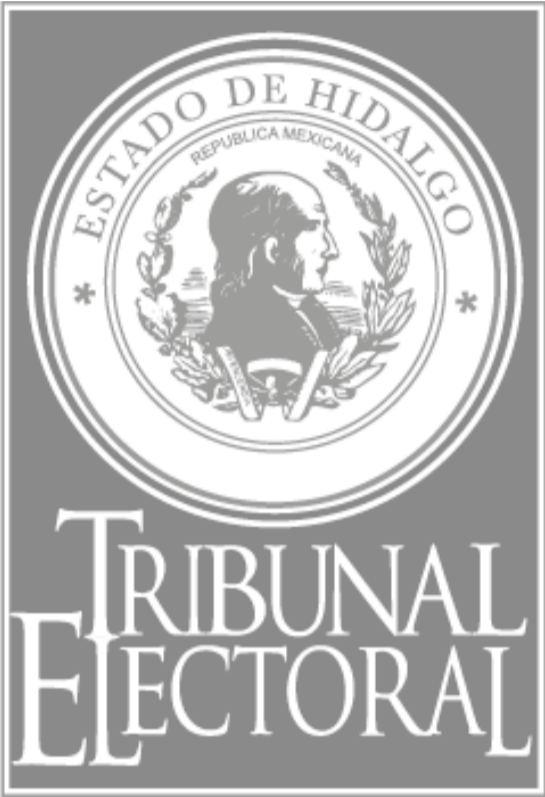
FRANCISCO JOSÉ MIGUEL GARCÍA VELASCO

² Por ministerio de ley, de conformidad con los artículos 19, fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, 12, tercer párrafo y 26, fracción XVII, del Reglamento Interno de este Órgano Jurisdiccional.

³ Designado por el Pleno a propuesta del Presidente, con fundamento en los artículos 15, fracción XXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo; 17, fracción V, 20, fracción V, y 28, fracción XV, del Reglamento Interno de este Órgano Jurisdiccional.

ANEXOS

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO**



ASUNTOS GENERALES

EXPEDIENTE: _____

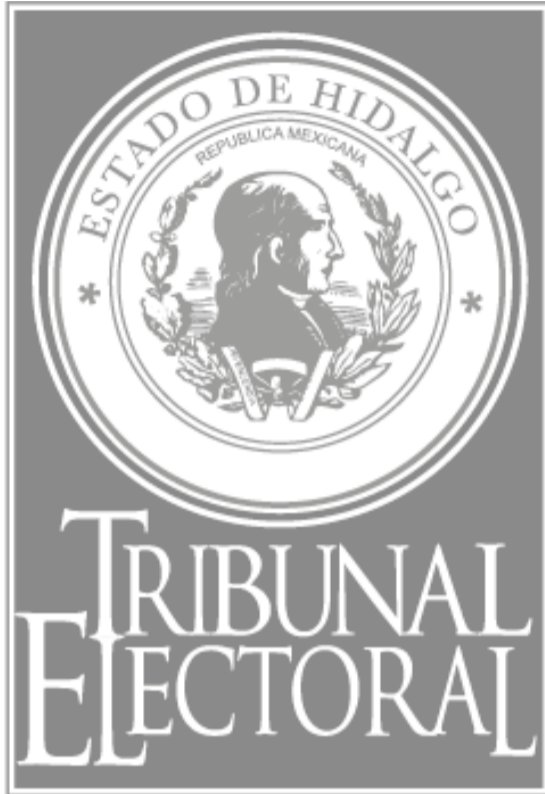
PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO**



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

EXPEDIENTE: _____

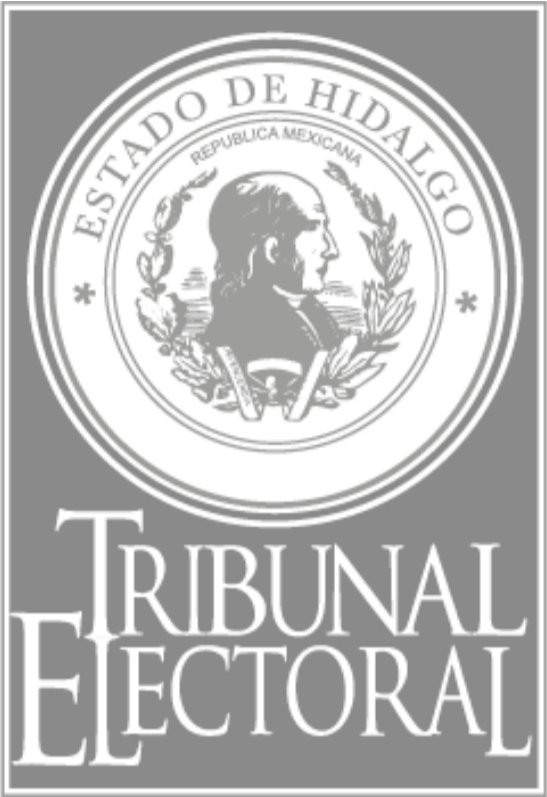
PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO**



JUICIO ELECTORAL

EXPEDIENTE: _____

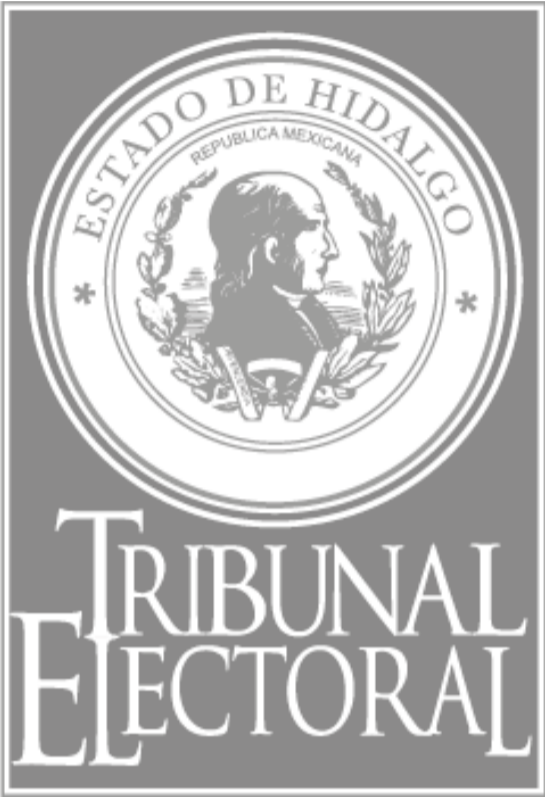
PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO**



JUICIO DE INCONFORMIDAD

EXPEDIENTE: _____

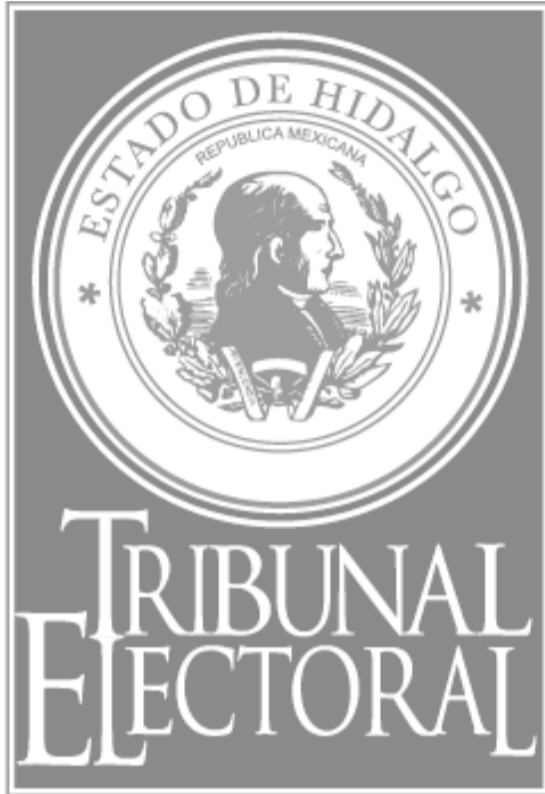
PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO



JUICIO LABORAL ENTRE EL TRIBUNAL Y SUS SERVIDORES

EXPEDIENTE: _____

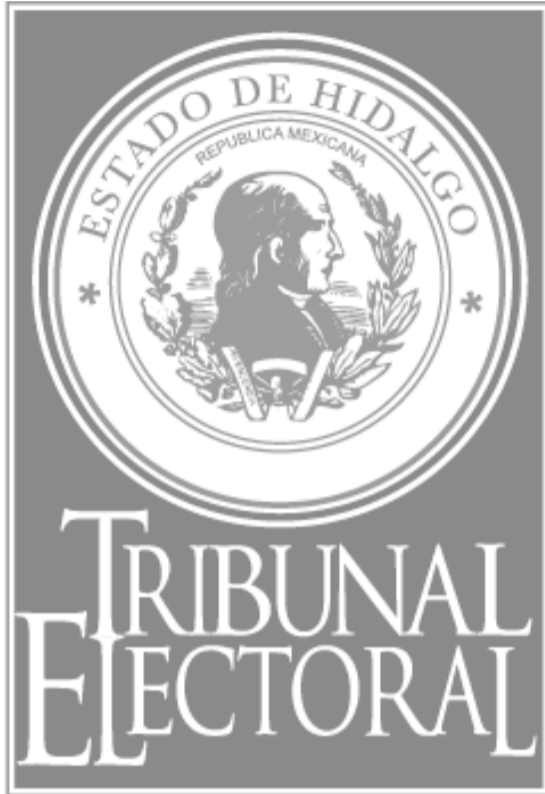
PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

COMISIÓN SUSTANCIADORA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO



PROCEDIMIENTO ESPECIAL SANCIONADOR

EXPEDIENTE: _____

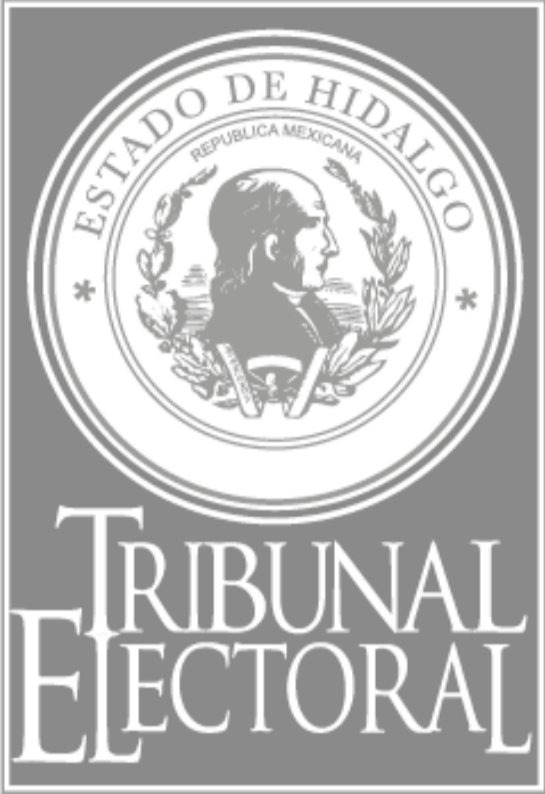
PARTE DENUNCIANTE: _____

PARTE DENUNCIADA: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE
HIDALGO**



RECURSO DE APELACIÓN

EXPEDIENTE: _____

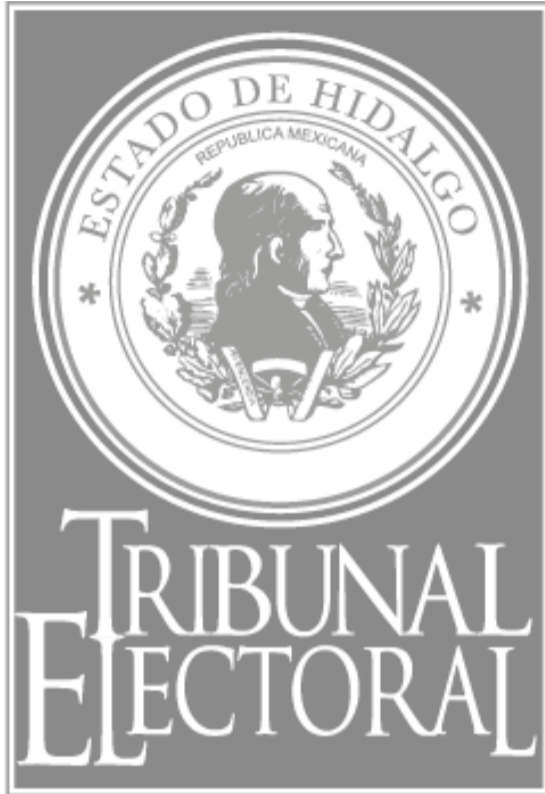
RECORRENTE: _____

AUTORIDAD RECURRIDA: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO



CUADERNO (NÚMERO)

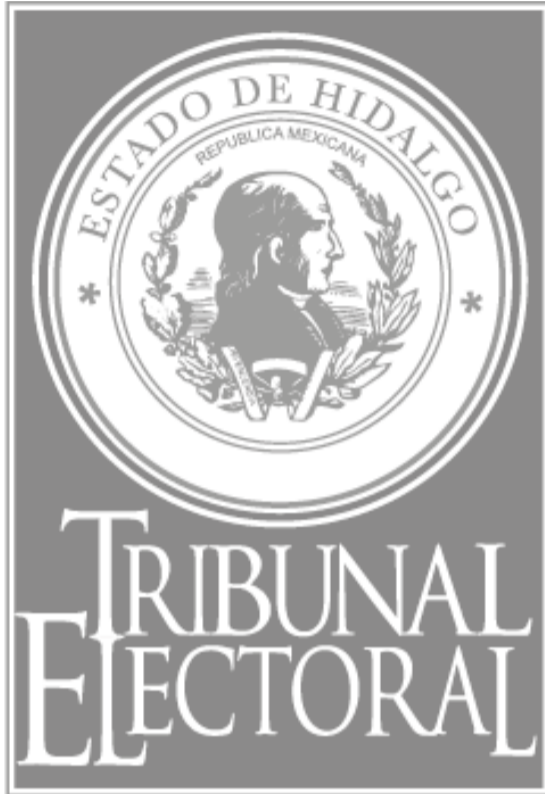
EXPEDIENTE: _____

PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

ASUNTO: _____

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE HIDALGO



CUADERNO INCIDENTAL

EXPEDIENTE: _____

PROMOVENTE: _____

AUTORIDAD RESPONSABLE: _____

TERCERIA: _____

PONENCIA: _____