

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

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

- I. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro;
- II. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- III. **Secretaría Técnica de los Consejos:** Quien ejerza la titularidad de la Secretaría Técnica de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto;
- IV. **Expediente:** El conjunto ordenado, foliado, rubricado y sellado de todas las constancias de las actuaciones que dentro de un procedimiento o medio de impugnación se lleve a cabo ante el Instituto, independientemente de su naturaleza jurídica, y
- V. **Cuaderno:** Expediente en el que no se instaure algún procedimiento o aquel utilizado para la identificación de actas levantadas por personal del Instituto.

CAPÍTULO II

Expedientes

Artículo 3. Por regla general los expedientes deben constar en original y se formará un duplicado en copia certificada de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación en los que el Instituto debe remitir el expediente original a la autoridad correspondiente. (Párrafo modificado por Acuerdo IEEQ/CG/A/012/21)

Lo anterior, sin perjuicio de los registros almacenados en los sistemas electrónicos del instituto. (Párrafo adicionado por Acuerdo IEEQ/CG/A/012/21)

Los expedientes deben permanecer en el lugar que indique quien ejerza la titularidad de la Secretaría Ejecutiva o Secretaría Técnica de los Consejos.

Artículo 4. Los expedientes deben foliarse en forma progresiva e ininterrumpida; se podrán formar tomos de los expedientes cuando por su volumen resulte mejor para su manejo y conservación. Cada tomo se identificará con una numeración progresiva

mediante números romanos, al final de cada tomo se asentará mediante constancia el inicio de uno nuevo.

CAPÍTULO III

Identificación e integración de los expedientes

Artículo 5. Cada expediente contará con una carátula que contendrá la información siguiente:

- I. Clave del expediente o cuaderno, según el caso;
- II. Identificación del procedimiento o medio de impugnación;
- III. Nombre o denominación de las partes. Si se trata de un expediente integrado con motivo de un procedimiento de oficio, el nombre del órgano del Instituto o de la autoridad que hizo del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva los hechos de los que se deriva el expediente;
- IV. Acto o resolución que se impugna o que es motivo del procedimiento que origina el expediente, y
- V. Fecha de inicio.

La carátula deberá diseñarse conforme el Manual de usos y aplicaciones de la imagen gráfica del Instituto.

Artículo 6. Cada expediente contará con una clave de identificación la cual se integrará con los siguientes elementos:

- I. Acrónimo IEEQ;
- II. Clave que identifique el medio de impugnación o procedimiento;
- III. Número progresivo que corresponda al expediente, el cual deberá anotarse en numeración arábica, precedida de dos ceros, en previsión del número de expedientes que para cada caso pueda formarse y deberá asignarse conforme al Libro de Gobierno correspondiente;
- IV. Año, anotado en número arábigo, y
- V. Referencia de si se trata del expediente principal (P) o duplicado (D).

La numeración a que se refiere la fracción III, iniciará de manera progresiva en cada uno de los procedimientos y se reiniciara cada año.

Entre cada uno de los elementos anteriores se insertará una diagonal (/), excepto en el caso de las fracciones IV) y V), en donde se usará un guión (-).

Las claves y el ejemplo de su uso son las siguientes:

Clave	Medio de impugnación o procedimiento	Identificación final
R	Recurso de Reconsideración.	IEEQ/R/001/2017-P
A	Apelación.	IEEQ/A/001/2017-P
JLD	Juicio Local para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano.	IEEQ/JLD/001/2017-P
JLI	Juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y su funcionariado.	IEEQ/JLI/001/2017-P
PLD	Procedimiento Laboral Disciplinario de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto del Sistema de los Organismos Públicos Locales.	IEEQ/PLD/001/2017-P
RI	Recurso de Inconformidad.	IEEQ/RI/001/2017-P
AG	Asunto General.	IEEQ/AG/001/2017-P
POS	Procedimiento Ordinario Sancionador.	IEEQ/POS/001/2017-P

PES	Procedimiento Especial Sancionador.	IEEQ/PES/001/2017-P
C	Cuaderno.	IEEQ/C/001/2017-P

Artículo 7. La denominación Asunto General se utilizará en los casos que no pertenezcan a alguna clasificación.

Artículo 8. Las áreas del Instituto integrarán los expedientes en los términos de estos lineamientos; aquellos que sean diferentes a los señalados en el artículo 6, se realizarán, atendiendo a las particulares del caso concreto.

Artículo 9. El contenido de cada expediente dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Todos los documentos deberán integrarse de forma cronológica.

Artículo 10. Las fojas se integrarán a cada expediente, por lo que deberán ser perforadas de manera que no se altere o haga ilegible el texto que contengan.

Artículo 11. Cuando sean parte del procedimiento elementos que no puedan incorporarse físicamente al expediente, deberán resguardarse en lugar seguro dentro de las instalaciones del Instituto y será responsable de su resguardo el área que corresponda.

Los elementos se identificarán mediante etiquetas en las que se indiquen la clave del expediente al cual pertenezcan, así como una breve mención de su contenido, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente principal, y en su caso, en el duplicado.

Artículo 12. En la integración de los expedientes se utilizará el sellado y foliado.

El sellado consiste en imprimir el sello oficial de la Secretaría Ejecutiva o de la Secretaría Técnica de los Consejos, por cada dos fojas que integren el expediente, de manera que quede fijado en la unión de las mismas y sea perfectamente visible. Además, se sellará con la leyenda "sin texto" aquellas fojas que no tengan contenido por la cara anversa.

El folio se asentará en cada una de sus fojas mediante numeración progresiva y cronológica, con números arábigos a partir del uno. El foliado no se hará en forma discontinua, en todo caso se cancelará el número con una raya transversal, y se continuará con la secuencia.

La rúbrica consistirá en colocar una línea transversal que abarque toda la foja.

Artículo 13. Los escritos o elementos que formen parte de los expedientes, no deben desprenderse ni alterarse. En caso de que se descubran faltantes dentro de un expediente, quien ejerza la titularidad del área correspondiente lo informará por oficio a la Secretaría Ejecutiva, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

Primero. Se expiden los Lineamientos generales para la identificación e integración de expedientes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Segundo. Los Lineamientos generales para la identificación e integración de expedientes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Tercero. Publíquese en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*”.

TRANSITORIOS

(Artículos transitorios referentes a la adición y modificación aprobada por Acuerdo IEEQ/CG/A/012/21)

PRIMERO. Se modifica el artículo 3, párrafo primero y segundo de los Lineamientos Generales para la Identificación e Integración de Expedientes del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. La presente modificación entrará en vigor una vez aprobada por el Consejo General del Instituto.

TERCERO. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “*La Sombra de Arteaga*” y en el sitio de internet del Instituto.