

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

ACUERDO GENERAL PLENARIO 3/2026

ACUERDO GENERAL PLENARIO 3/2026 DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, INTEGRACIÓN, TRÁMITE Y DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES Y A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. Medios de impugnación. El Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León¹, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral en la entidad, y tiene competencia para conocer y resolver las impugnaciones locales que deriven de los procesos electorales estatales, así como aquellas que surjan entre dos procesos electorales, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 276 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León².

SEGUNDO. Procedimientos Sancionadores. De acuerdo a lo establecido en los artículos 364 y 370 de la *Ley Electoral*, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León³, a través de su Dirección Jurídica, es la autoridad competente para instruir los procedimientos ordinarios y especiales sancionadores.

Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Dirección Jurídica remitirá los expedientes a este *Tribunal* para que emita la resolución correspondiente, en términos de lo previsto en los artículos 369 y 375 de la *Ley Electoral*.

TERCERO. Recepción e integración de expedientes. Con el propósito de fortalecer la eficiencia en la recepción, integración, tramitación y devolución de los expedientes de los procedimientos sancionadores, así como de la documentación anexa a los medios de impugnación, se estima necesario establecer lineamientos que optimicen dichos procesos.

II. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

¹ En lo sucesivo *Tribunal*.

² En lo subsecuente *Ley Electoral*.

³ En adelante *Instituto*.



105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 276 de la *Ley Electoral*, el *Tribunal* es la máxima autoridad jurisdiccional en la materia electoral, independiente, autónomo y permanente, con autonomía funcional y presupuestal.

Asimismo, el Pleno del *Tribunal* tiene facultades para emitir acuerdos generales que regulen su funcionamiento interno y optimicen la administración de justicia electoral, en términos de lo previsto en el artículo 281, fracción II, de la *Ley Electoral*.

SEGUNDO. Lineamientos. Los presentes lineamientos tienen por objeto garantizar el adecuado y eficaz manejo de los expedientes, así como el debido resguardo de la información relativa a los procedimientos sancionadores y a los medios de impugnación que se tramiten ante este *Tribunal*, procurando preservar la integración realizada por la autoridad sustanciadora, así como la efectuada por este órgano jurisdiccional, y optimizando los procesos internos.

Entonces, para un adecuado flujo documental son necesarias reglas claras que delimiten las actuaciones y responsabilidades de las áreas involucradas en el manejo de los expedientes, lo que coadyuva a brindar certeza en la integración de los asuntos sometidos al conocimiento y resolución del *Tribunal*.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, el Pleno del *Tribunal* emite el siguiente:

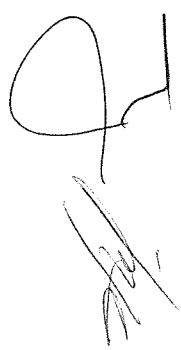
ACUERDO

PRIMERO. Integración de los expedientes.

Los expedientes relativos a los procedimientos sancionadores y medios de impugnación que se reciban en este *Tribunal* se integrarán de la siguiente manera:

1. **Expediente principal.** Es el conjunto ordenado, sistemático y cronológico de las actuaciones procesales, contendrá los elementos esenciales del asunto, como son el oficio de remisión de la autoridad respectiva, demanda, informes rendidos por la responsable u órgano partidista, así como las actuaciones de este *Tribunal*.
2. **Cuaderno accesorio.** Es el conjunto de documentación auxiliar que se integra de manera separada del expediente principal, cuya finalidad es la de facilitar el manejo físico, su resguardo, consulta y el estudio integral del asunto que se resolverá.

En el caso de los procedimientos sancionadores, se integrará con las diligencias instruidas por la Dirección Jurídica del *Instituto*; por lo que respecta a los medios de impugnación se harán con las promociones y sus anexos cuando, por su volumen, dificulten el adecuado manejo del expediente.



SEGUNDO. Recepción por la Oficialía de Partes.

A). Tratándose de procedimientos sancionadores, la Oficialía de Partes deberá realizar lo siguiente:

- I. Integrar el expediente principal del procedimiento sancionador correspondiente, con el oficio de remisión dirigido a este *Tribunal*.
- II. Formar los cuadernos accesorios con las constancias relativas a la instrucción del procedimiento, respetando en todo momento su foliación e integración original.
- III. Elaborar la carátula del expediente principal.
- IV. Elaborar la carátula del cuaderno accesorio, la cual deberá contener la identificación del expediente de origen y la leyenda "CUADERNO ACCESORIO".

Quando se trate de expedientes con varios tomos, deberá indicarse en la carátula el número total de éstos y el correspondiente (por ejemplo, "Cuaderno Accesorio 1 de 3").

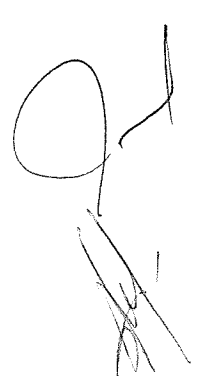
- V. Digitalizar las constancias respetando su orden original.
- VI. Remitir el expediente al área de Archivo del *Tribunal*.
- VII. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos, adjuntando copia del oficio de remisión para los efectos conducentes. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos debe dar cuenta a la Presidencia.

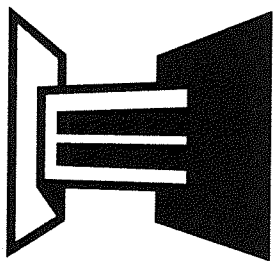
Asimismo, la Oficialía de Partes debe dar cuenta, vía correo electrónico institucional, a las Magistraturas y demás personal jurídico, adjuntando la documentación que corresponda.

B) Tratándose de medios de impugnación, la Oficialía de Partes deberá realizar lo siguiente:

- I. Integrar el expediente principal con el escrito de demanda presentado ante este *Tribunal*, y en su caso, los anexos de la misma, siempre y cuando el volumen de constancias lo permitan, en caso contrario, se generará el cuaderno accesorio que corresponda, el cual no será objeto de devolución.

Quando derivado de la sustanciación del expediente las constancias ameriten su integración en varios tomos, deberá indicarse en la carátula la identificación del medio de impugnación, así como el número total y el tomo correspondiente





**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

(por ejemplo, "Tomo I de III"). Debiéndose actuar en el último tomo del principal según corresponda.

- II. En los casos en que el número de las constancias anexas a los **informes de la autoridad responsable u órganos partidistas responsables** sea voluminoso, se formarán los cuadernos accesorios que se estimen necesarios, a fin de facilitar el manejo de los expedientes.
- III. Elaborar la carátula del expediente principal.
- IV. Elaborar la carátula para el accesorio, el cual deberá llevar la identificación del expediente origen, así como la identificación de cuadernillo que corresponda (por ejemplo, cuando se reciben actas del proceso electoral, listas nominales).
- V. Digitalizar las constancias que integran el expediente.
- VI. Remitir el expediente al área de Archivo.
- VII. Dar cuenta a la Secretaría General de Acuerdos, adjuntando copia de la demanda. La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos debe dar cuenta a la Presidencia.

Asimismo, la Oficialía de Partes debe dar cuenta, vía correo electrónico institucional, a las Magistraturas y demás personal jurídico, adjuntando la documentación que corresponda.

TERCERO. Integración y resguardo por el área de Archivo. El área de Archivo integrará en el expediente principal las promociones y acuerdos que se generen durante la sustanciación del asunto; en tanto que los cuadernos accesorios deberán conservarse íntegros y disponibles para consulta.

Cuando se reciban promociones:

- **En procedimientos sancionadores**, se agregarán al cuaderno accesorio las promociones que, en su caso, allegue la autoridad sustanciadora en alcance y que se encuentren relacionadas con la sustanciación del procedimiento sancionador; **el oficio remisorio de la autoridad sustanciadora se integrará al expediente principal.**

Por otro lado, **cuando la promoción derive de un requerimiento** formulado por el *Tribunal*, así como aquellas que presenten las partes dirigidas a este, **se agregará al expediente principal.**

- **En medios de impugnación**, cuando la promoción derive de un requerimiento por el Tribunal, se agregará al expediente principal; en caso de estimarse necesario en razón del volumen de las constancias, se **formarán los cuadernos accesorios correspondientes**, a fin de facilitar el manejo del

expediente (por ejemplo, cuando se reciben actas del proceso electoral o listas nominales).

A fin de instrumentar lo anterior, en los acuerdos que se dicten durante la sustanciación de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación deberá incluirse la siguiente redacción, según corresponda:

“Agréguese la promoción de cuenta y el presente acuerdo en el expediente principal/cuaderno accesorio”.

CUARTO. Devolución de cuadernos accesorios de los procedimientos sancionadores o medios de impugnación.

En las sentencias o determinaciones que den por concluido un asunto deberá incluirse:

“En su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido y en su caso, devuélvase la documentación que corresponda”.

Una vez que la resolución haya causado estado, el área de Archivo del *Tribunal* deberá poner a disposición del área de Actuaría los cuadernos accesorios.

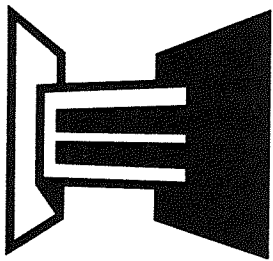
El personal de Actuaría deberá:

- a) Revisar los expedientes que hayan causado estado.
- b) Verificar que no exista alguna impugnación federal pendiente de resolución.
- c) Realizar la devolución íntegra de los cuadernos accesorios respectivos, en cumplimiento a lo ordenado en la sentencia correspondiente, sin necesidad de acuerdo de presidencia.
Para ello, se revisará que la documentación corresponda a aquella que deba regresarse a la autoridad respectiva.
- d) Verificar la integridad de las constancias.
- e) Abstenerse de desglosar o alterar el cuaderno accesorio.
- f) Elaborar el oficio de devolución, precisando el número de expediente y, en su caso, el número de tomos.
- g) Llevar un registro de las devoluciones.
- h) Informar a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de las devoluciones de los expedientes correspondientes.

QUINTO. Obligación de las áreas. Las áreas involucradas deberán adecuar sus manuales y procedimientos internos conforme a lo previsto en el presente Acuerdo. La Secretaría General dará seguimiento a su cumplimiento.

TRANSITORIOS


PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



**TRIBUNAL
ELECTORAL**
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en los estrados y en la página electrónica del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, para los efectos legales conducentes.


Así lo acordaron y firman por **UNANIMIDAD** de votos, de las Magistradas y el Magistrado que integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Nuevo León, el once de mayo de dos mil veintiséis, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.- DOY FE.



MTRA. SARALANY CAVAZOS VÉLEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA



MTRA. CLAUDIA PATRICIA DE LA GARZA RAMOS
MAGISTRADA



LIC. TOMÁS ALAN MATA SANCHEZ
MAGISTRADO



MTRO. CLEMENTE CRISTÓBAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS