

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
10/ago/2012	ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.
17/sep/2012	NOTA Aclaratoria que emite el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, al Acuerdo del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de agosto de 2012, Número 5, Cuarta Sección, Tomo CDXLVIII.
02/sep/2013	ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que reforma la fracción I del artículo 17 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO .....	9
LIBRO PRIMERO .....	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO .....	9
TÍTULO PRIMERO .....	9
DISPOSICIONES GENERALES.....	9
ARTÍCULO 1 .....	9
ARTÍCULO 2 .....	9
ARTÍCULO 3 .....	11
ARTÍCULO 4 .....	11
ARTÍCULO 5 .....	11
ARTÍCULO 6 .....	12
TÍTULO SEGUNDO .....	12
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL .....	12
CAPÍTULO I .....	12
DEL PLENO .....	12
ARTÍCULO 7 .....	12
ARTÍCULO 8 .....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
ARTÍCULO 11 .....	12
CAPÍTULO II .....	14
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE .....	14
ARTÍCULO 12 .....	14
ARTÍCULO 13 .....	15
CAPÍTULO III .....	17
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS .....	17
ARTÍCULO 14 .....	17
CAPÍTULO IV .....	18
DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS .....	18
ARTÍCULO 15 .....	18
CAPÍTULO V .....	19
DE LA CONTRALORÍA INTERNA .....	19
ARTÍCULO 16 .....	19
CAPÍTULO VI .....	21
DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS .....	21
ARTÍCULO 17 .....	21
CAPÍTULO VII .....	23
DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES.....	23
ARTÍCULO 18 .....	23
CAPÍTULO VIII .....	25
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA .....	25
ARTÍCULO 19 .....	25
CAPÍTULO IX .....	25
DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS .....	25
ARTÍCULO 20 .....	25
CAPÍTULO X .....	25
DEL CENTRO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL .....	25
ARTÍCULO 21 .....	25

ARTÍCULO 22 .....	26
ARTÍCULO 23 .....	26
ARTÍCULO 24 .....	26
CAPÍTULO XI .....	27
DEL COMITÉ ACADÉMICO .....	27
ARTÍCULO 25 .....	27
ARTÍCULO 26 .....	27
TÍTULO TERCERO .....	28
DE LAS UNIDADES AUXILIARES Y ÁREAS DE APOYO .....	28
CAPÍTULO I .....	28
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA .....	28
ARTÍCULO 27 .....	28
CAPÍTULO II .....	28
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	28
ARTÍCULO 28 .....	28
CAPÍTULO III .....	31
DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA .....	31
ARTÍCULO 29 .....	31
CAPÍTULO IV .....	32
DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL .....	32
ARTÍCULO 30 .....	32
CAPÍTULO V .....	33
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	33
ARTÍCULO 31 .....	33
CAPÍTULO VI .....	34
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	34
ARTÍCULO 32 .....	34
ARTÍCULO 33 .....	34
CAPÍTULO VII .....	35
DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS .....	35
ARTÍCULO 34 .....	35
SECCIÓN I.....	35
DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA.....	35
ARTÍCULO 35 .....	35
ARTÍCULO 36 .....	36
SECCIÓN II.....	36
DE LA OFICIALÍA DE PARTES .....	36
ARTÍCULO 37 .....	36
ARTÍCULO 38 .....	36
SECCIÓN III.....	37
DE LA OFICINA DE ACTUARIOS .....	37
ARTÍCULO 39 .....	37
ARTÍCULO 40 .....	37
ARTÍCULO 41 .....	38
ARTÍCULO 42 .....	38
ARTÍCULO 43 .....	38
SECCIÓN IV.....	39
DEL ARCHIVO JUDICIAL .....	39
ARTÍCULO 44 .....	39
ARTÍCULO 45 .....	39
ARTÍCULO 46 .....	39

CAPÍTULO VIII .....	40
DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	40
ARTÍCULO 47 .....	40
SECCIÓN I.....	40
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN .....	40
ARTÍCULO 48 .....	40
SECCIÓN II.....	41
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO.....	41
ARTÍCULO 49 .....	41
SECCIÓN III.....	43
DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA .....	43
ARTÍCULO 50 .....	43
SECCIÓN IV.....	44
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS .....	44
ARTÍCULO 51 .....	44
SECCIÓN V.....	45
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES .....	45
ARTÍCULO 52 .....	45
TÍTULO IV.....	47
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL .....	47
CAPÍTULO I .....	47
GENERALIDADES.....	47
ARTÍCULO 53 .....	47
ARTÍCULO 54 .....	47
ARTÍCULO 55 .....	47
ARTÍCULO 56 .....	47
ARTÍCULO 57 .....	48
ARTÍCULO 58 .....	48
ARTÍCULO 59 .....	48
ARTÍCULO 60 .....	48
ARTÍCULO 61 .....	49
ARTÍCULO 62 .....	49
ARTÍCULO 63 .....	49
ARTÍCULO 64 .....	49
CAPÍTULO II .....	49
DE LA PROMOCIÓN.....	49
ARTÍCULO 65 .....	49
ARTÍCULO 66 .....	50
ARTÍCULO 67 .....	50
ARTÍCULO 68 .....	50
CAPÍTULO III .....	50
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO .....	50
ARTÍCULO 69 .....	50
ARTÍCULO 70 .....	50
ARTÍCULO 71 .....	51
ARTÍCULO 72 .....	51
ARTÍCULO 73 .....	51
ARTÍCULO 74 .....	52
ARTÍCULO 75 .....	53
ARTÍCULO 76 .....	53
ARTÍCULO 77 .....	53
ARTÍCULO 78 .....	54

ARTÍCULO 79 .....	54
ARTÍCULO 80 .....	55
CAPÍTULO IV .....	56
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD .....	56
ARTÍCULO 81 .....	56
ARTÍCULO 82 .....	56
ARTÍCULO 83 .....	56
ARTÍCULO 84 .....	56
ARTÍCULO 85 .....	56
ARTÍCULO 86 .....	56
ARTÍCULO 87 .....	57
ARTÍCULO 88 .....	57
ARTÍCULO 89 .....	57
CAPÍTULO V .....	57
DE LOS ESTÍMULOS.....	57
ARTÍCULO 90 .....	57
ARTÍCULO 91 .....	57
ARTÍCULO 92 .....	57
ARTÍCULO 93 .....	57
CAPITULO VI .....	58
DE LAS BECAS .....	58
ARTÍCULO 94 .....	58
ARTÍCULO 95 .....	58
ARTÍCULO 96 .....	59
ARTÍCULO 97 .....	59
ARTÍCULO 98 .....	59
ARTÍCULO 99 .....	59
ARTÍCULO 100 .....	59
ARTICULO 101 .....	60
CAPÍTULO VII .....	60
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	60
ARTÍCULO 102 .....	60
ARTÍCULO 103 .....	61
ARTÍCULO 104 .....	62
ARTÍCULO 105 .....	65
CAPÍTULO VIII .....	65
DE LAS LIQUIDACIONES .....	65
ARTÍCULO 106 .....	65
ARTÍCULO 107 .....	65
ARTÍCULO 108 .....	65
ARTÍCULO 109 .....	65
TÍTULO QUINTO .....	65
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	65
ARTÍCULO 110 .....	65
ARTÍCULO 111 .....	66
ARTÍCULO 112 .....	66
ARTÍCULO 113 .....	66
ARTÍCULO 114 .....	66
ARTÍCULO 115 .....	67
ARTÍCULO 116 .....	67
ARTÍCULO 117 .....	67

ARTÍCULO 118 .....	68
ARTÍCULO 119 .....	68
ARTÍCULO 120 .....	68
ARTÍCULO 121 .....	68
ARTÍCULO 122 .....	68
ARTÍCULO 123 .....	69
TÍTULO SEXTO .....	69
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA .....	69
CAPÍTULO I .....	69
GENERALIDADES .....	69
ARTÍCULO 124 .....	69
ARTÍCULO 125 .....	69
ARTÍCULO 126 .....	69
ARTÍCULO 127 .....	69
LIBRO SEGUNDO .....	70
SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO .....	70
TÍTULO PRIMERO .....	70
DISPOSICIONES GENERALES .....	70
ARTÍCULO 128 .....	70
ARTÍCULO 129 .....	70
ARTÍCULO 130 .....	70
ARTÍCULO 131 .....	71
ARTÍCULO 132 .....	71
ARTÍCULO 133 .....	71
CAPÍTULO I .....	71
DE LAS REGLAS DEL TURNO .....	71
ARTÍCULO 134 .....	71
ARTÍCULO 135 .....	72
CAPÍTULO II .....	72
DEL REENCAUZAMIENTO .....	72
ARTÍCULO 136 .....	72
CAPÍTULO III .....	72
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO .....	72
ARTÍCULO 137 .....	72
ARTÍCULO 138 .....	73
ARTÍCULO 139 .....	73
ARTÍCULO 140 .....	73
CAPÍTULO IV .....	74
DE LA SUSTANCIACIÓN .....	74
ARTÍCULO 141 .....	74
ARTÍCULO 142 .....	74
ARTÍCULO 143 .....	74
ARTÍCULO 144 .....	75
ARTÍCULO 145 .....	75
ARTÍCULO 146 .....	75
ARTÍCULO 147 .....	75
ARTÍCULO 148 .....	75
ARTÍCULO 149 .....	75
ARTÍCULO 150 .....	76

CAPÍTULO V .....	76
DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN .....	76
ARTÍCULO 151 .....	76
SECCIÓN I.....	76
DE LA ACUMULACIÓN.....	76
ARTÍCULO 152 .....	76
ARTÍCULO 153 .....	77
SECCIÓN II.....	77
DE LA ESCISIÓN .....	77
ARTÍCULO 154 .....	77
CAPÍTULO VI .....	78
DE LOS INCIDENTES.....	78
ARTÍCULO 155 .....	78
CAPÍTULO VII .....	78
DE LAS SENTENCIAS .....	78
ARTÍCULO 156 .....	78
ARTÍCULO 157 .....	79
ARTÍCULO 158 .....	79
ARTÍCULO 159 .....	79
ARTÍCULO 160 .....	79
ARTÍCULO 161 .....	79
ARTÍCULO 162 .....	79
ARTÍCULO 163 .....	80
ARTÍCULO 164 .....	80
CAPÍTULO VIII .....	80
DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS .....	80
ARTÍCULO 165 .....	80
CAPÍTULO IX .....	81
DE LAS NOTIFICACIONES .....	81
ARTÍCULO 166 .....	81
ARTÍCULO 167 .....	81
ARTÍCULO 168 .....	81
ARTÍCULO 169 .....	81
ARTÍCULO 170 .....	81
ARTÍCULO 171 .....	82
CAPÍTULO X .....	83
DE LOS EXHORTOS .....	83
ARTÍCULO 172 .....	83
ARTÍCULO 173 .....	83
ARTÍCULO 174 .....	83
ARTÍCULO 175 .....	83
CAPITULO XI .....	84
DE LAS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.....	84
ARTÍCULO 176 .....	84
ARTÍCULO 177 .....	84
TÍTULO SEGUNDO.....	84
DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL .....	84
ARTÍCULO 178 .....	84
ARTÍCULO 179 .....	84



TÍTULO TERCERO .....	85
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	85
CAPÍTULO I .....	85
DISPOSICIONES GENERALES.....	85
ARTÍCULO 180 .....	85
ARTÍCULO 181 .....	85
ARTÍCULO 182 .....	85
ARTÍCULO 183 .....	86
CAPÍTULO II .....	86
DE LA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	86
ARTÍCULO 184 .....	86
ARTÍCULO 185 .....	86
CAPÍTULO III .....	86
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	86
ARTÍCULO 186 .....	86
ARTÍCULO 187 .....	87
ARTÍCULO 188 .....	87
ARTÍCULO 189 .....	87
ARTÍCULO 190 .....	87
ARTÍCULO 191 .....	87
ARTÍCULO 192 .....	87
ARTÍCULO 193 .....	87
ARTÍCULO 194 .....	88
ARTÍCULO 195 .....	88
ARTÍCULO 196 .....	88
CAPÍTULO IV .....	88
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL .....	88
ARTÍCULO 197 .....	88
ARTÍCULO 198 .....	88
ARTÍCULO 199 .....	88
TÍTULO CUARTO.....	89
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO .....	89
ARTÍCULO 200 .....	89
ARTÍCULO 201 .....	89
ARTÍCULO 202 .....	89
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	90
NOTA ACLARATORIA .....	91
SIN TRANSITORIOS .....	92

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**

**LIBRO PRIMERO**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado y tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren los artículos 3 fracción IV y 43 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones relativas del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.<sup>1</sup>

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. Por Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Por Constitución del Estado, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del (*sic*) Puebla;
- III. Por Código, al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- IV. Por Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla;
- V. Por Ley de Transparencia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VI. Por Reglamento, al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado;
- VII. Por Congreso, al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

---

<sup>1</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia general para el Tribunal Electoral del Estado y tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren los artículos 3 fracción VI y 43 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones relativas del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

- VIII. Por Instituto, al Instituto Electoral del Estado;
- IX. Por Consejo General, al Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado;
- X. Por Tribunal, al Tribunal Electoral del Estado;
- XI. Por Pleno, al Pleno del Tribunal Electoral del Estado;
- XII. Por Presidente, al Presidente del Tribunal Electoral del Estado;
- XIII. Por Magistrados, a los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado;
- XIV. Por Secretario, al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado;
- XV. Por Centro, al Centro de Formación, Capacitación e Investigación Electoral del Tribunal Electoral del Estado;
- XVI. Por Servicio, al Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Estado;
- XVII. Por Estatuto, al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Estado; y
- XVIII. Para los efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, se entenderá:
- a) ACUERDO. Los que emita el Pleno para resolver la solicitudes presentadas por los ciudadanos;
  - b) CLASIFICACIÓN. Acto por el cual el Pleno del Tribunal, determina qué información es reservada o confidencial;
  - c) CAIP. Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.
  - d) DATOS PERSONALES. La información relativa a las personas físicas, identificadas o identificables, entre otras, lo relativo a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, su vida afectiva y familiar, su domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud, físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad o su derecho a la secrecía.
  - e) INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La información que se encuentra en poder del Tribunal Electoral del Estado, relativa a datos personales.

f) INFORMACIÓN PÚBLICA. La contenida en documentos que estén en cualquier medio ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, que el Tribunal Electoral del Estado genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier título;

g) INFORMACIÓN RESERVADA. La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la que en otros ordenamientos legales tengan ese carácter y aquella que por su naturaleza no sea accesible al público.

h) SOLICITANTE. Toda persona física o moral que requiera información del Tribunal;

i) UNIDADES. Las áreas sustantivas y de apoyo técnico que de conformidad con la normatividad del Tribunal, posean información de acuerdo con sus atribuciones;

f) UNIDAD DE ACCESO. Unidad Administrativa de Acceso a la Información, es el vínculo entre el Tribunal Electoral del Estado, la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado y el solicitante de la información;

### **ARTÍCULO 3**

El personal del Tribunal no podrá llevar fuera de las instalaciones, los expedientes de los medios de impugnación salvo que existiera causa justificada para ello, ni hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de la sentencia antes de que se resuelva el asunto respectivo.

Se prohíbe entregar o circular a cualquier persona ajena al Tribunal, los proyectos de sentencia de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional. El personal que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, que será motivo suficiente para dar inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

### **ARTÍCULO 4**

El Tribunal elaborará y ejercerá en forma autónoma su presupuesto.

### **ARTÍCULO 5**

El recinto del Tribunal es inviolable.

Las áreas exclusivas del Tribunal, como lo son el Archivo, los registros electrónicos y documentales que se resguarden en el inmueble del Tribunal, sólo podrán ser utilizadas por el personal facultado para

ello, a excepción de los mismos funcionarios electorales con previa designación o permiso del responsable del área.

#### **ARTÍCULO 6**

Las sesiones del Tribunal serán públicas en términos del Código. En aquellas en las que se perturbe el orden, impidiendo el desarrollo normal de la sesión, el Presidente propondrá al Pleno lo procedente para que continúe la misma, facultándolo para imponer las medidas disciplinarias conducentes.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL PLENO**

#### **ARTÍCULO 7**

El Pleno es el órgano de mayor jerarquía y estará siempre integrado por tres Magistrados.

#### **ARTÍCULO 8**

El quórum para la realización de las sesiones del Pleno, se integra con el Presidente y dos Magistrados.

#### **ARTÍCULO 9**

Las votaciones del Pleno podrán ser: nominales, económicas y por escrutinio secreto; serán nominales, por la expresión individual de sí o no; económicas por el acto de levantar la mano los que la aprueben y por escrutinio secreto las cuestiones administrativas, para lo cual cada Magistrado depositará su cédula en una ánfora que se colocará en la mesa, concluida la votación el Secretario sacará las cédulas una a una y leerá en voz alta su contenido, entregándolas al Presidente, quien hecho el cómputo declarará el resultado.

#### **ARTÍCULO 10**

En caso de laguna o antinomia que se observe en el presente Reglamento, será el Pleno el que la resuelva.

#### **ARTÍCULO 11**

Son atribuciones del Pleno:

- I. Ejercer las atribuciones señaladas por el Código;
- II. Recibir la protesta del personal del Tribunal;

- III. Conceder licencia a los Magistrados y al personal que labore en el Tribunal, en los casos que sean mayores de quince y menores de treinta días;
- IV. Recibir las renunciaciones a sus cargos que por causa justificada presenten los Magistrados, dando cuenta de las mismas al Congreso y en sus recesos (*sic*) a la Comisión Permanente del mismo, así como aceptar y resolver las renunciaciones que por cualquier causa presenten los demás servidores públicos del Tribunal;
- V. Recibir en sesión pública el informe anual que rinda el Presidente sobre las actividades del Tribunal;
- VI. Calificar y resolver de inmediato de la excusa de un Magistrado, cuando tenga un impedimento legal para conocer el asunto que le sea turnado para su sustanciación y sentencia;
- VII. Conocer de las infracciones o violaciones al Código, al Reglamento y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes en términos de los ordenamientos legales citados;
- VIII. Conocer e imponer las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas a los servidores públicos del Tribunal, establecidas en el Código y en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;
- IX. Emplear y aplicar los medios de apremio que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones;
- X. Establecer los horarios de labores y períodos de vacaciones del personal, tomando en consideración que durante el proceso electoral, todos los días y horas son hábiles;
- XI. Aprobar las adquisiciones, arrendamientos, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Tribunal, así como la contratación de obra pública que realice el Tribunal, en ejercicio de su presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables, ajustándose a las normas establecidas;
- XII. Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- XIII. Constituir los Comités necesarios para aprobar las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral;

XV. Autorizar al Presidente para que celebre convenios de carácter académico con las Instituciones de Educación Superior, Organismos Electorales Jurisdiccionales y otros afines, en el ámbito de su competencia para el desarrollo de las actividades de docencia, capacitación, investigación y formación de los servidores públicos del Tribunal;

XVI. Autorizar a propuesta del Presidente, la creación de las comisiones, direcciones, coordinaciones, unidades y representaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el mejor funcionamiento del Tribunal; esta disposición es enunciativa, no limitativa;

XVII. Otorgar estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral, que se distingan en el desempeño, productividad y eficiencia en el ejercicio de su labor, espíritu de servicio, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos en beneficio del Tribunal;

XVIII. Otorgar el apoyo de becas en términos del Capítulo VI del Título IV de este reglamento;

XIX. Aprobar la creación de plazas nuevas de personal, a propuesta del Presidente, para atender las necesidades prioritarias del Tribunal;

XX. Celebrar sesiones privadas en términos del Código;

XXI. Designar al que deba realizar el engrose correspondiente en los casos que así se requiera;

XXII. Difundir el conocimiento del derecho electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura electoral;

XXIII. Complementar el presente reglamento a través de acuerdos de pleno que lo clarifiquen; y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes y este Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

#### **ARTÍCULO 12**

El Presidente durará en su cargo dos años y no puede ser reelecto para el periodo inmediato posterior. Cada periodo dará inicio el primero de enero y concluirá el treinta y uno de diciembre del año posterior y así sucesivamente. En casos de nuevas designaciones de

magistrados, incapacidades o licencias de quien funge como presidente, se nombrara a un interino por el periodo respectivo.

### **ARTÍCULO 13**

El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Tribunal ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderado general para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;

II. Convocar a los Magistrados a sesiones públicas y privadas del Pleno;

III. Presidir las sesiones públicas y privadas;

IV. Conducir los debates en las sesiones plenarias,

V. Mantener el orden en las sesiones plenarias y aplicar en su caso los medios de apremio que se prevén en este Reglamento;

VI. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales, como lo dispone el segundo párrafo del artículo 330 del Código;

VII. Turnar a los Magistrados por riguroso orden, sin excluirse, los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio y formulación del proyecto de sentencia;

VIII. Notificar al Congreso y en sus recesos, a la Comisión Permanente del mismo, la ausencia temporal o definitiva de alguno de los Magistrados, para los efectos legales correspondientes o la recusación o excusa probada;

IX. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;

X. Vigilar y tomar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las resoluciones dictadas por el Pleno;

XI. Resolver los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;

XII. Vigilar que se de estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones federales en materia electoral;

XIII. Ordenar a petición del Magistrado Ponente, el desahogo de reconocimientos o inspecciones judiciales, si el asunto lo requiere;



- XIV. Dictar los acuerdos y circulares, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XV. Despachar la correspondencia del Tribunal por sí, o a través del Secretario, cuando así lo determine;
- XVI. Proponer el nombramiento, promoción y remoción del personal señalado por el artículo 339 fracción VI del Código;
- XVII. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias mayores de quince días pero menores de treinta del personal del Tribunal;
- XVIII. Aplicar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas;
- XIX. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de sentencia de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XX. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;
- XXI. Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados y demás personal que labora en el Tribunal;
- XXII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XXIII. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;
- XXIV. Ordenar que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, para determinar la responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, mediante el procedimiento administrativo disciplinario establecido en este Reglamento;
- XXV. Solicitar aclaraciones o mayores datos a los promoventes de los escritos de queja o denuncia, que sean confusos y/o imprecisos, en los que se promueva procedimiento administrativo disciplinario en contra de algún servidor público del Tribunal, para darles el trámite correspondiente;
- XXVI. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- XXVII. Otorgar poderes generales o especiales para representar al Tribunal;

XXVIII. Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean convenientes para el mejor funcionamiento del Tribunal; 2

XXIX. Proveer lo necesario para la utilización y actualización del acervo legislativo, documental y bibliohemerográfico del Tribunal;

XXX. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;

XXXI. Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos de este organismo electoral que se distingan en el desempeño, productividad, eficiencia en el ejercicio de su labor, asistencia, puntualidad, antigüedad y por trabajos valiosos desarrollados en beneficio del Tribunal;

XXXII. Hacer del conocimiento del Pleno, las excusas que formulen los Magistrados:

XXXIII. Fungir como Presidente en las sesiones que celebren los Comités;

XXXIV. Las demás que le confieran las Leyes y este Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MAGISTRADOS**

##### **ARTÍCULO 14**

Son atribuciones de los Magistrados:

I. Recibir y sustanciar los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento y elaborar el proyecto de sentencia respectivo, con el apoyo de los Secretarios Instructores y de Estudio y Cuenta adscritos a su ponencia;

II. Participar en las actividades relacionadas con la docencia, capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

III. Excusarse de inmediato para conocer del asunto en el que tengan algún impedimento;

IV. Asistir puntualmente a las sesiones públicas y privadas del Pleno, a las que el Presidente convoque;

---

<sup>2</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; XXVIII. Expedir y aprobar en el ámbito de su competencia, los manuales e instructivos que sean conveniente para el mejor funcionamiento del Tribunal.

- V. Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente o por conducto del Secretario Instructor adscrito a su ponencia, los proyectos de sentencia encomendados;
- VI. Desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar al Tribunal cuando el Presidente lo determine;
- VII. Solicitar al Pleno, la licencia correspondiente para separarse temporalmente de su cargo, por un plazo no mayor de treinta días;
- VIII. Formular voto particular o concurrente razonado en caso de disenso con el proyecto de sentencia aprobado por la mayoría, el cual será agregado al expediente;
- IX. Solicitar al Presidente, que en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, dentro de los plazos legales;
- X. Formular los engroses o esciones que les sean solicitados por el Pleno;
- XI. Someter a la consideración del Pleno, la acumulación de los recursos que les fueren turnados;
- XII. Solicitar al Secretario, la información relacionada con la sustanciación de los medios de impugnación turnados a su Ponencia, que se encuentre en los archivos de la Secretaría General;
- XIII. Solicitar al Presidente, los apoyos técnicos necesarios para la adecuación, sustanciación y sentencia de los medios de impugnación que conozcan;
- XIV. Facilitar a sus homólogos la documentación que en su caso le soliciten, a fin de realizar las compulsas y certificaciones necesarias para la integración y sustanciación de los expedientes turnados a sus ponencias; y
- XV. Las demás que les confieran las leyes y este Reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS EXCUSAS E IMPEDIMENTOS**

#### **ARTÍCULO 15**

Los Magistrados deberán excusarse del conocimiento de los asuntos que les sean turnados para la sustanciación y sentencia, en los que tengan impedimento legal, haciendo constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo por escrito, de inmediato al Presidente, para su trámite legal, quién procederá a notificar al Congreso del

Estado para que se designe entre los Magistrados suplentes, quién sustituirá al Magistrado respectivo en el asunto en que se encuentra impedido.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

#### **ARTÍCULO 16**

La Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor, a quién corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquélla, mismo que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Dirección Administrativa del Tribunal;
- II. Comprobar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;
- III. Revisar que las operaciones, informes contables y estados financieros, estén basados en los registros contables que se realizan por el Área Financiera Contable del Tribunal;
- IV. Revisar el cumplimiento del programa operativo fijado en el programa presupuestal a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- V. Sugerir correcciones de deficiencias o desviaciones detectadas en el ejercicio de sus atribuciones y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;
- VI. Analizar y evaluar los sistemas de procedimientos y control interno;
- VII. Realizar auditorías contables, operacionales y de resultados;
- VIII. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;
- IX. Informar al Pleno sobre el resultado de las evaluaciones administrativas, de las auditorías a los órganos del Tribunal;
- X. Participar e intervenir en la formulación de los programas de modernización y desarrollo administrativo, simplificación de trámites y procedimientos, así como en los relativos a desconcentración y

descentralización de la función administrativa que determine el Pleno, y evaluar su operación o avances;

XI. Vigilar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación, formulando las recomendaciones respectivas;

XII. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para su solventación;

XIII. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a los principios de contabilidad aplicables al sector público, así como verificar también, que en los casos de contratación de obras o servicios, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública sea integrada;

XIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;

XV. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

XVI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los órganos del Tribunal, en los casos de cambios de titulares;

XVII. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad y sobre los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;

XVIII. Recibir del Congreso del Estado, los pliegos de observaciones y recomendaciones sobre comprobaciones de gastos en los procedimientos y sistemas de contabilidad que dictamine al revisar la Cuenta Pública del Tribunal para preparar las medidas de solventación que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;

XIX. Fungir como Comisario en las Sesiones Celebradas por el Comité de Adquisiciones;

XX. Imponer las sanciones en la esfera administrativa, a través de los procedimientos conducentes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia;

XXI. Las que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

XXII. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que le encomiende el Pleno.<sup>3</sup>

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 17**

El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Autorizar las actuaciones del Pleno o del Presidente; dar fe exclusivamente en el ejercicio de sus atribuciones, así como autorizar con su firma las constancias y documentos expedidos dentro del ámbito de competencia del Tribunal y suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo; <sup>4</sup>

II. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;

III. Dictar, previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo y en su oportunidad tomar las medidas para la conservación y archivo;

IV. Autenticar, con autorización del Presidente, la firma de cualquier servidor público del Tribunal, en el caso que así se requiera;

V. Foliar y sellar las fojas de los expedientes, así como supervisar su correcta integración;

VI. Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;

VII. Turnar a los Magistrados, los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;

VIII. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por el Presidente;

IX. Asistir y verificar el quórum en las sesiones públicas y privadas del Pleno;

---

<sup>3</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; XXII Las demás que le confieren las aplicables y las que le encomiende el Pleno.

<sup>4</sup> Fracción reformada el 02/sep/2013

- X. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, así como tomar la votación;
- XI. Recibir de los Magistrados, original y copias de los acuerdos que dicten, así como de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean Ponentes y que deban ser notificadas;
- XII. Turnar al Actuario Responsable del Tribunal, los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma;
- XIII. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia de los servidores públicos del Tribunal, dando cuenta al Presidente o a los Magistrados de las conductas irregulares que observe de los mismos;
- XIV. Supervisar que las resoluciones del Pleno sean integradas al expediente respectivo;
- XV. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados;
- XVI. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;
- XVII. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
- XVIII. Integrar el archivo judicial, en coordinación con el responsable del área, vigilar su concentración y preservación;
- XIX. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas, previa compulsas y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno, el Presidente o el Magistrado Ponente en su caso;
- XX. Recibir cuando no se encuentre el Oficial de Partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;
- XXI. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda al Presidente;
- XXII. Ejecutar los acuerdos del Pleno, Presidente y Magistrado Ponente;
- XXIII. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, acuerdos y demás disposiciones que ordene el Pleno;

XXIV. Proporcionar a los Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;

XXV. Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;

XXVI. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;

XXVII. Coordinar las labores de los Secretarios Instructores;

XXVIII. Proponer al Pleno la Remisión de los Expedientes Jurisdiccionales, ya concluidos al Archivo General;

XXIX. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones; y

XXX. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento o le encomienden el Pleno o el Presidente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES**

#### **ARTÍCULO 18**

Los Secretarios Instructores, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Apoyar al Magistrado en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;

II. Apoyar al Magistrado de su adscripción, en todo lo relativo a la sustanciación de los medios de impugnación;

III. Formular los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado Ponente; y

IV. Elaborar y proponer al Magistrado de su adscripción:

a) El acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la Ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;

b) Los acuerdos y oficios de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;

c) El anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación en los casos previstos por el Código;

d) El anteproyecto de acumulación de los medios de impugnación, cuando proceda;



- e) El auto de admisión de los medios de impugnación y de las pruebas ofrecidas;
  - f) El acuerdo de requerimiento de cualquier informe o documento que obre en poder de las partes, así como de alguna otra autoridad;
  - g) Los anteproyectos de sentencia de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en el Código; y
  - h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia.
- V. Proporcionar al Secretario, los proyectos de sentencia de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados;
- VI. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, con el proyecto de sentencia de los expedientes turnados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de la misma, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- VII. Proponer al Magistrado Ponente, el anteproyecto del acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea;
- VIII. Realizar el engrose de las sentencias correspondientes;
- IX. Coordinar las labores de los Secretarios de Estudio y Cuenta de su adscripción;
- X. Dar fe en las actuaciones de su competencia;
- XI. Auxiliar en sus funciones al Secretario;
- XII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal;
- XIII. Proporcionar al Secretario oportunamente el archivo electrónico de las resoluciones definitivas para los efectos correspondientes; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

#### **ARTÍCULO 19**

Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en sus funciones a los Secretarios Instructores;
- II. Ejercer las funciones precisadas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, X, XI, XII y XIII del artículo anterior;
- III. Auxiliar en la preparación del proyecto de sentencia conforme a las instrucciones del Magistrado Ponente;
- IV. Suplir al Secretario Instructor en sus ausencias; y
- V. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 20**

El Tribunal contará con los auxiliares jurídicos y administrativos que requiera para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestaria.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL CENTRO DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN ELECTORAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El Centro es un órgano auxiliar del Pleno del Tribunal, tiene como finalidad desarrollar las tareas de investigación, formación, difusión, capacitación y actualización de los servidores públicos del Tribunal, de otras instituciones electorales, así como de partidos políticos, agrupaciones de ciudadanos, instituciones académicas públicas y privadas que así lo soliciten y en general, de todos los habitantes del Estado.

De igual manera, difunde el conocimiento de la materia electoral, su aspecto jurisdiccional y doctrinario y la cultura democrática para el fortalecimiento del sistema democrático imperante en el Estado y en el País.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones del Centro se regirán por el Código, este Reglamento y los acuerdos que emita el Pleno, conforme a las disposiciones legales aplicables y a la disponibilidad presupuestaria.

### **ARTÍCULO 22**

El Titular del Centro lo será el Presidente.

El Centro deberá contar con el personal auxiliar y profesores investigadores necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado y los lineamientos que establezcan el Pleno y el Presidente.

### **ARTÍCULO 23**

El Centro tendrá las funciones siguientes:

I. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico que requiera el Tribunal y en su caso, otros organismos electorales;

II. Implementar, organizar y desarrollar las actividades señaladas en el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Estado, y en los acuerdos y demás disposiciones dictadas por el Pleno, basándose en los principios rectores de la función electoral y en los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.

III. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos, ya sean internos o con cualquier otro organismo o institución electoral o de tipo docente o de investigación; y

IV. Las demás que le sean encomendadas por el Pleno o que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

### **ARTÍCULO 24**

Para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el artículo anterior, el Centro establecerá los programas y cursos tendientes a:

I. Lograr el cumplimiento de los artículos 124 a 127 de este Reglamento;

II. Desarrollar el conocimiento teórico práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal;

III. Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;

- IV. Actualizar y profundizar los conocimientos respecto de los ordenamientos jurídicos, doctrina y jurisprudencia en materia político-electoral;
- V. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis y valoración de pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones judiciales;
- VI. La argumentación e interpretación jurídica;
- VII. Difundir las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral;
- VIII. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial; y
- IX. Las demás que determine el Pleno.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL COMITÉ ACADÉMICO**

#### **ARTÍCULO 25**

El Tribunal contará con un Comité Académico dirigido por el Presidente. Dicho Comité Académico estará integrado por personal del Tribunal o personas de reconocida experiencia académica o profesional, con el número de miembros necesarios designados por el Pleno a propuesta del Presidente, por un periodo no menor de un año ni mayor de tres. Los miembros del Comité Académico tendrán un carácter honorífico.

#### **ARTÍCULO 26**

El Comité Académico tendrá las funciones siguientes:

- I. Organizar, coordinar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político electoral, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- II. Difundir el conocimiento electoral y su área contenciosa, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura electoral; y

III. Coordinar con la Unidad de Docencia la elaboración, revisión y publicación de artículos relacionados con la materia y otras áreas del Derecho.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS UNIDADES AUXILIARES Y ÁREAS DE APOYO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA**

###### **ARTÍCULO 27**

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente contará con unidades auxiliares, a fin de establecer una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia. Estos órganos contarán con la estructura y el personal aprobados por el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y serán las siguientes:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Unidad de Documentación y Estadística;
- III. Unidad de Docencia y Capacitación Electoral;
- IV. Unidad de Comunicación Social; y
- V. Secretaría Particular.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **ARTÍCULO 28**

El titular de la Dirección Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tomar acuerdo con el Presidente respecto a la administración de los recursos del Tribunal, con apego al presupuesto de egresos autorizado y conforme a los principios de austeridad, honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe;
- II. Informar al Presidente, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por él;

- III. Cubrir las remuneraciones y en su caso las liquidaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Organizar las estrategias, para eficientar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento, ascenso, renuncia, remoción, readscripción, gestión de licencias, vacaciones y control del personal del Tribunal;
- V. Controlar, resguardar y administrar los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Proponer al Presidente, la celebración de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;
- VII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- VIII. Organizar y coordinar el apoyo logístico, para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;
- IX. Verificar que las funciones de las áreas de apoyo de la Dirección Administrativa, se apeguen a las normas establecidas en las disposiciones legales aplicables y en los acuerdos emitidos por el Pleno;
- X. Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo;
- XI. Presentar al presidente, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto, el proyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- XII. Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal, así como someter a la consideración del Presidente, la solicitud de ampliación de recursos presupuestados;
- XIII. Elaborar en forma mensual y quincenal los informes de la Dirección a su cargo;
- XIV. Proponer al Presidente, los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como los de servicio al público;

XV. Hacer del conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del fincamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar; 5

XVI. Informar al Presidente, conforme a los plazos legales y términos establecidos, los avances en el ejercicio presupuestal y propuestas de evaluación del mismo;

XVII. Presentar al presidente, el anteproyecto de cuenta pública que se enviará al Congreso;

XVIII. Efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;

XIX. Validar los documentos expedidos para la identificación y los demás que soliciten los servidores públicos del Tribunal, así como los emitidos por sus áreas de apoyo;

XX. Representar al Tribunal en la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas;

XXI. Efectuar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que fije el Pleno o el Presidente, vigilando que se cumplan las condiciones y garantías requeridas;

XXII. Coordinar y participar en el proceso de formalización de las adjudicaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;

XXIII. Proponer al Presidente las bases concursales para la celebración de licitaciones públicas estatales, nacionales o internacionales;

XXIV. Elaborar las bases, invitaciones y convocatorias a proveedores y contratistas relacionados con adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, conforme a lo autorizado por el Pleno o por el Presidente y demás disposiciones legales aplicables;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores o contratistas, para que estos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;

---

<sup>5</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; XV. Hacer del conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas sin perjuicio del financiamiento de la responsabilidad a que hubiera lugar.

XXVI. Supervisar que la prestación de servicios de telefonía convencional, celular, conmutador, radiocomunicación, por red mundial de Internet y otros servicios de telecomunicaciones, se sujeten a las condiciones establecidas en los contratos y legislación aplicable;

XXVII. Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, a fin de obtener los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades propias del Tribunal;

XXVIII. Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones del Tribunal;

XXIX. Expedir las Constancias que de acuerdo con archivos correspondan en atención a la relación laboral de los servidores públicos con el Tribunal Electoral;

XXX. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal; y

XXXI. Las demás que se le encomienden.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA**

##### **ARTÍCULO 29**

La Unidad de Documentación y Estadística, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

I. Compilar información y documentación especializada en materia jurídico-político electoral;

II. Proporcionar servicios de consulta e información del acervo legislativo, bibliográfico y hemerográfico del Tribunal;

III. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo bibliohemerográfico del Centro de Documentación del Tribunal;

IV. Auxiliar en la elaboración de proyectos de convenios de intercambio, adquisición y préstamo de material documental y bibliohemerográfico;

V. Apoyar en la elaboración de material didáctico y de difusión, de digitalización de imágenes y textos, así como de presentaciones gráficas, relacionados con la organización y el funcionamiento del Tribunal;



VI. Impulsar las tareas editoriales para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas del Tribunal;

VII. Llevar registro actualizado de las publicaciones y resoluciones que sean remitidas por los organismos electorales locales y federales;  
y

VIII. Las demás que se le encomienden.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL**

##### **ARTÍCULO 30**

Estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

I. Coadyuvar en las actividades docentes que formen parte de los procedimientos de capacitación y difusión del Tribunal;

II. Realizar las tareas que permitan el reforzamiento de los conocimientos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales en materia político-electoral;

III. Coadyuvar en la elaboración de las técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídica;

IV. Apoyar en la enseñanza, capacitación, investigación y difusión de las atribuciones inherentes al Tribunal;

V. Coadyuvar en las tareas editoriales del Tribunal;

VI. Organizar y coordinar la impartición de cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;

VII. Fomentar la participación del personal del Tribunal, en cursos y seminarios académicos, ya sean internos o con cualquier otro organismo o institución electoral o de tipo docente o de investigación;

VIII. Promover las relaciones e intercambio académico con universidades e instituciones afines, nacionales y extranjeras, mediante la firma de los convenios respectivos;

IX. Coadyuvar a que los servidores públicos del Tribunal, o quienes aspiren a ingresar a este, en las distintas categorías, fortalezcan los conocimientos en la materia para el adecuado desempeño de sus funciones;

X. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio entre los miembros del Tribunal, así como al ejercicio de los valores y principios democráticos, jurídicos y éticos inherentes a la función judicial electoral; y

XI. Las demás que se le encomiende.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 31**

La Unidad de Comunicación social estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

I. Definir la política de Comunicación Social del Tribunal previo acuerdo con el Presidente.

II. Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión, difusión de materiales impresos y audiovisuales, tanto de carácter oficial como interno del Tribunal en coordinación con la Unidad de Docencia;

III. Diseñar y controlar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos destinados al mejoramiento de la imagen institucional;

IV. Organizar y asesorar el desarrollo de los programas de radio y televisión que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios, en los que intervenga el Tribunal, así como en las entrevistas y conferencias de prensa, en las que participen el Presidente, Magistrados, Secretario y demás servidores públicos del Tribunal;

V. Realizar estudios de investigación que permitan conocer el impacto que genera en la opinión pública, la transmisión de información relacionada con el Tribunal, por los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;

VI. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación social a los servidores públicos del Tribunal, cuando éstos lo soliciten previa autorización del Presidente;

VIII. Elaborar el periódico mural del Tribunal, con el objeto de difundir la información relativa a temas y acontecimientos político-electorales de interés para los servidores públicos del Tribunal;

- IX. Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente;
- X. Elaborar la síntesis informativa diaria y reporte de monitoreo matutino y vespertino de los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos; y
- XI. Las demás que se le encomienden.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

#### **ARTÍCULO 32**

La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente.

#### **ARTÍCULO 33**

El Titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos que le encomiende el Presidente, coordinándose en su caso con los titulares de las demás unidades auxiliares y áreas de apoyo;
- II. Organizar la correspondencia del Presidente;
- III. Coordinar y atender las audiencias solicitadas al Presidente;
- IV. Registrar diariamente las audiencias concedidas y los asuntos atendidos por el Presidente;
- V. Gestionar ante las instancias correspondientes, los asuntos que le encomiende el Presidente e informarle sobre los avances o resultados obtenidos;
- VI. Auxiliar al Presidente en el control de su agenda, manteniéndola actualizada, para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones,
- VII. Auxiliar en la organización y coordinación de los eventos que realice el Tribunal, o en los que este participe; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

#### **ARTÍCULO 34**

Para el eficaz y expedito desempeño de sus funciones y atribuciones de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General de Acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Subsecretaría Técnica;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Oficina de Actuarios; y
- IV. Archivo Judicial.

### **SECCIÓN I**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 35**

El titular de la Subsecretaría Técnica, dependerá del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de las atribuciones establecidas en las fracciones III, VI, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX del artículo 17 de este Reglamento;
- II. Llevar el control de los archivos no judiciales de la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General de Acuerdos, contando con todas las atribuciones contenidas en el artículo 17 de este Reglamento;
- IV. Elaborar las actas de comparecencia de las partes, cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado;
- V. Identificar las promociones que ingresan a la Secretaría y apoyar con el control de turno;
- VI. Elaborar acuerdos y actas encomendadas por los Magistrados;
- VII. Auxiliar al Secretario en la integración de las carpetas que contengan las copias de los proyectos de sentencia de los asuntos listados y verificar que sean oportunamente distribuidos a cada uno

de los Magistrados, previamente a la sesión pública correspondiente;  
y

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

### **ARTÍCULO 36**

La Secretaría Técnica llevará los siguientes libros.

- I. De Actas de sesiones públicas;
- II. De Actas de sesiones privadas; y
- III. De excusas y recusaciones.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA OFICIALÍA DE PARTES**

#### **ARTÍCULO 37**

El titular de la Oficialía de Partes, dependerá del Secretario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente del documento, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la hora de su presentación, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original, y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;
- II. Dar cuenta en forma inmediata al Secretario, de los expedientes, documentos y anexos que se reciban;
- III. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
- IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Presidente o el Secretario;
- VI. Informar permanentemente al Secretario, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Secretario.

#### **ARTÍCULO 38**

En la Oficialía de Partes se llevarán los siguientes libros:

- a) Libro de registro y turno de expedientes de apelación;
  - b) Libro de registro y turno de expedientes de inconformidad;
  - c) Libro de registro y turno de promociones;
  - d) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional;
  - e) Libro de registro y turno de procedimientos administrativos sancionadores;
  - f) Libro de incidentes; y
  - g) Libro de registro y turno de procedimientos disciplinarios.
- Así como los que determine el Pleno.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA OFICINA DE ACTUARIOS**

##### **ARTÍCULO 39**

El Tribunal contará con una Oficina de Actuarios, que dependerá del Secretario.

Estará a cargo de un Actuario Responsable y contará con los Actuarios Auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

##### **ARTÍCULO 40**

El Actuario Responsable tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir del Secretario, los autos y resoluciones que deba notificar, así como practicar las diligencias que se le ordenen y firmar los registros respectivos;
- II. Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal;
- III. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden;
- IV. Llevar conforme al manual respectivo, los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y las demás que se consideren indispensables;
- V. Registrar y distribuir entre los actuarios auxiliares las notificaciones y diligencias que deban practicarse y vigilar su cumplimiento;
- VI. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra

diligencia ordenada por el Presidente, el Pleno, Magistrado Ponente o por el Secretario, en su caso;

VII. Informar permanentemente al Secretario, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia; y

VIII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

#### **ARTÍCULO 41**

Los Actuarios Auxiliares tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir del Actuario Responsable o del Secretario, los autos o resoluciones que deban notificar, y practicar las diligencias que se les ordenen y firmar los registros respectivos;

II. Practicar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma legal, que les sean ordenadas;

III. Recabar acuse de recibo en el libro respectivo, al entregar las cédulas y razones de notificación o constancia de cualquier otra diligencia ordenada por el Presidente, el Pleno, Magistrado Ponente o por el Secretario en su caso;

IV. Informar permanentemente al Actuario Responsable y al Secretario, en su caso, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

V. Elaborar y firmar las cédulas, razones de notificación y demás constancias de las diligencias que se le encomienden; y

VI. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente, el Secretario o el Actuario Responsable.

#### **ARTÍCULO 42**

El Actuario Responsable y los Auxiliares, están investidos de fe pública con respecto de las actuaciones, diligencias y notificaciones que practiquen, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 43**

El Actuario Responsable llevará los siguientes libros:

a) Libro de cédulas y razones de notificación;

b) Libro de notificación de resoluciones;

- c) Libro de registro de oficios a notificar; y<sup>6</sup>
- d) Libro de oficios de actuaría.

## **SECCIÓN IV**

### **DEL ARCHIVO JUDICIAL**

#### **ARTÍCULO 44**

El Tribunal tendrá un Archivo Judicial, el cual se conformará con los expedientes jurisdiccionales ya concluidos.

El Archivo Judicial estará a cargo de un responsable que dependerá del Secretario y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

#### **ARTÍCULO 45**

El Responsable del Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, concentrar y conservar, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos;
- II. Revisar que los expedientes que remitan los Magistrados al Secretario estén debidamente integrados;
- III. Informar al Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan; así como sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- V. Proponer al Secretario la remisión de los expedientes al Archivo General del Estado, previo acuerdo del Presidente; y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

#### **ARTÍCULO 46**

El Responsable del Archivo judicial llevará los siguientes Libros:

- I. Libro de Recursos de Inconformidad;
- II. Libro de Recursos de Apelación;

---

<sup>6</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; c) Libro de registro de oficios a notifica (*sic*); y



- III. Libro de Procedimiento Administrativo Sancionador;
- IV. Libro de expedientes no jurisdiccionales; y
- V. Libro de procedimientos disciplinarios.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 47**

Para el eficaz y debido desempeño de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto autorizado, la Dirección Administrativa contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación (UDAP);
- II. Unidad de Sistemas y Soporte Técnico;
- III. Área Contable y Financiera;
- IV. Área de Recursos Humanos; y
- V. Área de Recursos Materiales.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN**

#### **ARTÍCULO 48**

La UDAP, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar las acciones de planeación interna y de desarrollo del Tribunal, así como elaborar los proyectos de programas operativos y de trabajo;
- II. Proponer los programas de modernización, simplificación y control de calidad de las estructuras de organización, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación del Tribunal, con el fin de optimizar los recursos, eficientar los servicios y reducir sus costos;
- III. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos administrativos y de servicios al público, con la colaboración de los servidores públicos del Tribunal;

- IV. Coadyuvar con los órganos del Tribunal en la elaboración de los formatos utilizados por éstos, proponiendo los métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo;
- V. Concentrar la información de los órganos del Tribunal con el objeto de tener el soporte administrativo necesario para la actualización del sitio web y el informe anual que rinda el Presidente;
- VI. Requerir a las áreas del Tribunal, trimestralmente, la información que generen en el ámbito de sus respectivas competencias, a través de la Dirección Administrativa;
- VII. Analizar los proyectos presentados por cada uno de los órganos del Tribunal, valorando el impacto técnico y económico con el objeto de estudiar el costo y beneficio social, evaluando los requerimientos adicionales en materia de recursos humanos, materiales y financieros, para proponer los cambios en los procesos de trabajo que se requieran para su correcto funcionamiento;
- VIII. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal sobre los cambios en los procesos de modernización administrativa aprobados por el Pleno,
- IX. Apoyar al proceso de programación y presupuesto, como enlace para la integración de los programas anuales de trabajo, que habrán de cumplir los órganos del Tribunal;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de las metas establecidas por el Tribunal, en su programa de trabajo, a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica; y
- XI. Las demás que se le encomienden.

La UDAP tendrá además de las anteriores atribuciones, la de solicitar a todas las áreas que integran el Tribunal, a través de la Dirección Administrativa, le proporcionen los elementos necesarios para:

- a) Planeación Interna y elaboración de Programas Operativos; y
- b) Elaboración de Proyectos de manuales e Instructivos de cada área;

## **SECCIÓN II**

### **DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO**

#### **ARTÍCULO 49**

La Unidad de Sistemas y Soporte Técnico, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento

de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;
- II. Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Auxiliar a la UDAP, respecto a la elaboración de los proyectos de Manuales e Instructivos, así como de la información y elementos a los que se refieren los artículos 11 y 19 de la Ley de Transparencia;
- IV. Hacer cumplir las medidas de seguridad de las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- V. Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre el Tribunal y otros organismos o dependencias;
- VI. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;
- VII. Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;
- VIII. Proponer al Pleno las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;
- X. Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia de informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;
- XI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;
- XII. Coadyuvar con el área de recursos materiales, en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;

- XIII. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XIV. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XV. Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;
- XVI. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- XVII. Administrar los servicios de conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias;
- XVIII. Administrar, actualizar y coadyuvar al diseño del sitio web del Tribunal;
- XIX. Mantener en resguardo los programas y licencias de cómputo; y
- XX. Las demás que se le encomienden.

### **SECCIÓN III**

#### **DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA**

##### **ARTÍCULO 50**

El Responsable del Área Contable y Financiera tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y registrar los movimientos contables y financieros del Tribunal;
- II. Ejecutar los sistemas contables requeridos por el Tribunal, con el objeto de permitir una correcta aplicación de los recursos asignados;
- III. Llevar el registro relativo a las operaciones celebradas con instituciones de crédito por el Presidente;
- IV. Elaborar los estados financieros del Tribunal;
- V. Elaborar la apertura programática del presupuesto de egresos correspondiente;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración de reportes presupuestales para su aprobación;

- VII. Verificar la documentación que sirva de soporte al gasto corriente del Tribunal;
- VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- IX. Informar al Director Administrativo, sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- X. Realizar el correcto cálculo y procedencia para el pago de conceptos adicionales a la nómina, así como la actualización de incidencias y su correcta aplicación a los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Proponer la aplicación de medidas preventivas y correctivas que solventen y limiten la recurrencia de observaciones practicadas por auditorías;
- XII. Elaborar las justificaciones y solventaciones necesarias de su área, conforme a las normas de auditoría;
- XIII. Realizar y validar en su caso, la información que se requiera para la tramitación y registro del Tribunal, ante las Autoridades Hacendarias correspondientes;
- XIV. Aplicar los lineamientos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados al Tribunal;
- XV. Realizar la gestión de recursos financieros autorizados, con las dependencias y entidades de la Administración Pública que correspondan;
- XVI. Tramitar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública que correspondan, el calendario de ministración de los recursos autorizados;
- XVII. Proponer los proyectos y metas financieras del Tribunal, considerando los recursos disponibles;
- XVIII. Auxiliar al Director Administrativo, en el programa de pagos a proveedores y prestadores de servicios; y
- XIX. Las demás que se le encomienden.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 51**

El Responsable del Área de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- I. Auxiliar en las acciones para la contratación, pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones económicas y sociales de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Integrar, resguardar, actualizar y custodiar confidencialmente, los expedientes de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Elaborar y conservar los contratos laborales que celebre el Tribunal;
- IV. Realizar los documentos necesarios para la debida identificación de los servidores públicos del Tribunal;
- V. Calcular y aplicar los descuentos, pagos y retenciones que por convenio, o por orden de autoridad competente, deban realizarse a los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Elaborar los documentos contables inherentes al pago, descuentos, retenciones y otras prestaciones a que haya lugar por motivo de relaciones laborales con el personal del Tribunal;
- VII. Auxiliar en la correcta aplicación, difusión y cumplimiento de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos, así como proponer aquellos que se consideren necesarios;
- VIII. Auxiliar en la correcta aplicación de las políticas y normas que regulen el reclutamiento, selección, nombramiento o contratación, capacitación, prestaciones, servicios, remuneraciones y movimientos de personal;
- IX. Gestionar las prestaciones de seguridad social de los servidores públicos del Tribunal;
- X. Promover, organizar y desarrollar las actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de los servidores públicos del Tribunal;
- XI. Llevar el control de las plazas por puesto, categoría y adscripción, así como de las plantillas y registros del personal; y
- XII. Las demás que se le encomienden.

## **SECCIÓN V**

### **DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

#### **ARTÍCULO 52**

El Responsable del Área de Recursos Materiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar el programa general de trabajo anual, las políticas y los criterios técnicos para la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Pleno;
- II. Proponer al Director Administrativo, las normas y procedimientos relativos a la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- III. Registrar y llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y servicios del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento, así como mantener actualizado el padrón de vehículos oficiales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Prever y suministrar los bienes y servicios que requiera el Tribunal;
- V. Vigilar que los bienes que sean propiedad o estén al cuidado del Tribunal se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados;
- VI. Proponer la contratación de seguros de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, vigilar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dichos contratos y registrar y renovar las pólizas correspondientes;
- VII. Proporcionar al Tribunal, los servicios de correspondencia, archivo, almacén, mantenimiento, seguridad, fotocopiado, conmutador y demás que fueren necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;
- VIII. Auxiliar en la contratación y supervisión de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, combustibles y otros servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;
- IX. Proponer el programa anual de adquisiciones, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Tribunal;
- X. Administrar el funcionamiento del almacén, establecer la aplicación del sistema de control de inventarios generales de bienes muebles del Tribunal, así como los que deben observarse para la baja y destino final, con apego a las normas y procedimientos vigentes;
- XI. Proponer y tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles que satisfagan las necesidades de operación del Tribunal;

XII. Apoyar en el ámbito de sus funciones, la realización de eventos que organice o en los que participe el Tribunal;

XIII. Fungir como vocal en las Sesiones Celebradas por el Comité de Adquisiciones; y

XIV. Las demás que se le encomienden.

## **TÍTULO IV**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **GENERALIDADES**

###### **ARTÍCULO 53**

Quienes se incorporen a cualquiera de los cargos o funciones de la estructura orgánica del Tribunal, entregarán a la Dirección Administrativa copia de los documentos que acrediten los requisitos exigidos por el Código y este Reglamento, con el objeto de integrar el expediente personal.

###### **ARTÍCULO 54**

La experiencia profesional establecida por este Reglamento, como requisito para ocupar los diferentes cargos o funciones de la estructura orgánica del Tribunal, se computará a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional, para obtener el título requerido a las funciones a desempeñar.

###### **ARTÍCULO 55**

La antigüedad del servidor público del Tribunal, se computará a partir de la fecha de su incorporación al mismo.

###### **ARTÍCULO 56**

La antigüedad de los servidores públicos del Tribunal, que hayan sido contratados en plazas de adscripción temporal, se tomará en cuenta para el otorgamiento de la permanencia, siempre que la designación se haga en una plaza vacante adscrita de manera definitiva al Tribunal.

No se considerará plaza vacante aquella en la cual exista una persona con derechos sobre la misma, en razón de licencia o comisión que se encuentre vigente, ni tampoco las que se encuentren autorizadas por el Tribunal por tiempo determinado, para la atención de cargas extraordinarias de trabajo.



### **ARTÍCULO 57**

Las categorías de los servidores públicos del Tribunal, son independientes de los cargos o funciones de la estructura orgánica aprobadas por el Pleno.

### **ARTÍCULO 58**

El Centro aplicará los procedimientos de selección a los aspirantes a incorporarse. Se considerarán aspirantes a los solicitantes externos, así como a los servidores públicos del Tribunal, que cumplan con los requisitos establecidos por el Código y este Reglamento.

### **ARTÍCULO 59**

El Centro expedirá convocatoria pública o por invitación, a participar en el procedimiento de selección; dicha convocatoria la difundirá por los medios de comunicación que considere pertinentes, en la página web y en los estrados del Tribunal, la cual será dentro de los plazos establecidos por el Pleno.

### **ARTÍCULO 60**

Las convocatorias a que se refiere el artículo anterior contendrán lo siguiente:

- I. El número de vacantes existentes que se someterán al procedimiento de selección, el lugar de adscripción, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, plazos y términos para desahogar las distintas fases del procedimiento de selección y de aplicación de exámenes;
- II. La mención de que el procedimiento de selección contará con las siguientes dos fases:
  - a. La primera consistirá en la inscripción inicial de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos por el Código y este Reglamento; y
  - b. La segunda, en la aplicación de exámenes psicométricos, de aptitud y de oposición.
- III. Los mecanismos necesarios para garantizar la confidencialidad, objetividad, imparcialidad, integridad y seguridad de los instrumentos de evaluación a aplicarse en las distintas etapas del procedimiento de selección;
- IV. La disposición de que, durante el procedimiento de selección, los aspirantes deberán mantener el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos y que, de no ser así, se anularán los resultados obtenidos por ellos; y

V. Los resultados de los exámenes serán definitivos e inatacables; la lista de quienes hayan resultado seleccionados, será publicada en los estrados y en la página web del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 61**

La incorporación es el procedimiento mediante el cual los aspirantes ingresan al Tribunal; estos recibirán un nombramiento con el carácter que determine el Pleno que puede ser temporal o permanente.

#### **ARTÍCULO 62**

El Presidente entregará al Pleno, una lista de los aspirantes que cubran los requisitos para ocupar el cargo o función señalados en los artículos del 69 al 80 de este Reglamento y que, en su caso, hayan obtenido los mejores promedios de calificación en la evaluación de los cursos propedéuticos.

#### **ARTÍCULO 63**

La incorporación temporal, es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación para garantizar el adecuado funcionamiento de los órganos y el correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal, misma que tendrá una vigencia de seis meses, en el caso de que se expida durante un proceso electoral.

Los servidores públicos temporales que ocupen esos cargos, podrán participar como aspirantes internos en el procedimiento de incorporación permanente.

#### **ARTÍCULO 64**

La adscripción consistirá en la asignación del servidor público al cargo o función a desempeñar y al nivel jerárquico que corresponda, dentro de la estructura orgánica del Tribunal, así como la asignación del servidor público a un órgano distinto al que se encuentra adscrito, en una categoría homóloga a ésta, que realizará el Presidente, en este último caso lo que implica es movilidad, más no ascenso ni promoción.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 65**

La promoción es el movimiento ascendente de los servidores públicos permanentes en la estructura orgánica del Tribunal, aprobada por el Pleno y estará basada en los resultados de las evaluaciones, de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos por el mismo.

### **ARTÍCULO 66**

Solo en casos excepcionales, por trayectoria profesional o académica sobresaliente, el Pleno podrá aprobar en forma discrecional, el otorgamiento de categorías superiores al cargo o función desempeñada por los servidores públicos del Tribunal.

### **ARTÍCULO 67**

Los servidores públicos del Tribunal, para obtener la promoción a la categoría inmediata superior, deberán permanecer como titulares en su cargo por lo menos un año.

### **ARTÍCULO 68**

El Pleno aprobará las promociones necesarias, de acuerdo a la posibilidad presupuestal del Tribunal, o al número de vacantes existentes.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

#### **ARTÍCULO 69**

Para ser Secretario se necesitan además de los requisitos previstos en el artículo 342 del Código, los siguientes:

- I. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- II. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- III. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- V. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- VI. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

#### **ARTÍCULO 70**

Para ser Subsecretario Técnico, se necesita acreditar los requisitos que exigen los artículos 342 del Código y 69 de este Reglamento.

### **ARTÍCULO 71**

Para ser designado Secretario Instructor, se necesitan además de los requisitos previstos en el artículo 344 del Código, los siguientes:

- I. Contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Contar con práctica profesional mínima de tres años, con título y cédula profesional con una antigüedad mínima de tres años al momento del nombramiento;
- III. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal; y
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

### **ARTÍCULO 72**

Para ser Secretario de Estudio y Cuenta, se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Secretario Instructor.

### **ARTÍCULO 73**

Para ser Oficial de Partes se necesita tener los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Ser abogado ó licenciado en derecho;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;

V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;

VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;

VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno; y

IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

#### **ARTÍCULO 74**

Para ser Actuario Responsable, se necesita tener los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;

II. Ser abogado ó licenciado en derecho;

III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;

V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;

VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;

VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno;

IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

### **ARTÍCULO 75**

Para ser Actuario Auxiliar, se necesitan acreditar los mismos requisitos señalados para ser Actuario Responsable.

### **ARTÍCULO 76**

Para ser Auxiliar Jurídico, se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Oficial de Partes, excepto el establecido en la fracción II del artículo 73 de este Reglamento, quien podrá ser estudiante o pasante en derecho.

### **ARTÍCULO 77**

Para ser Director Administrativo se necesitan tener los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener más de veintiocho años cumplidos, a la fecha de su nombramiento;
- IV. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- V. Ser licenciado en Administración Pública o Administración de Empresas, o Contaduría Pública o carrera afín a las funciones que deba desempeñar;
- VI. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- VII. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VIII. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- IX. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y
- X. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

### **ARTÍCULO 78**

Para ser Secretario Particular se necesitan cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Ser abogado o licenciado en Derecho, con cédula profesional y contar por lo menos, con un año de antigüedad en el ejercicio de su profesión;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal; y
- IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

### **ARTÍCULO 79**

Para ser responsable de las Unidades de Documentación y Estadística, de Comunicación Social, de Docencia Electoral, de Desarrollo Administrativo, Planeación y Acceso a la Información, de Sistemas y Soporte Técnico y Titular de la Contraloría Interna, se deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía;
- III. No haber desempeñado cargo de elección popular o de dirigencia de algún partido político o coalición en los últimos seis años;
- IV. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con una

antigüedad profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento. Además de los requisitos señalados en este artículo el Contralor Interno deberá contar con título y cédula profesional de licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o Contaduría Pública, o de Abogado o licenciado en Derecho, legalmente expedidos con una antigüedad de tres años a la fecha de su nombramiento, así como contar con una experiencia comprobable como Auditor Contable mínima de dos años;

V. No ser afiliado a partido político o coalición, ni haber sido militante o simpatizante, no haber tenido o tener vínculo con alguno de ellos; ni tampoco ser o haber sido ministro de culto religioso;

VI. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

VII. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;

VIII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial; y

IX. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

### **ARTÍCULO 80**

Para ser Auxiliar Administrativo se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Oficial de Partes, excepto el establecido en la fracción II del artículo 73 de este Reglamento, y ser Licenciado en Administración Pública o en Administración de Empresas o en Contaduría Pública o en carrera afín a las funciones que deba desempeñar.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; Para ser Auxiliar Administrativo se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Oficial de Partes, excepto el establecido en la fracción II del artículo 100 de este Reglamento, y ser licenciado en Administración Pública o en Administración de Empresas o en Contaduría Pública o en carrera afín a las funciones que deba desempeñar.



## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD**

#### **ARTÍCULO 81**

El Pleno y el Presidente, en el ámbito de su competencia, determinarán los lineamientos para el otorgamiento de permisos y licencias, así como para la separación y reingreso de los servidores públicos del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 82**

Todo servidor público del Tribunal que falte temporalmente al ejercicio de sus funciones, deberá contar con el permiso, licencia o incapacidad respectiva, según el caso.

#### **ARTÍCULO 83**

El permiso es la autorización que por escrito o de manera verbal, se otorga a un servidor público del Tribunal para ausentarse de sus labores, por un periodo no mayor a tres días hábiles con o sin goce de sueldo, de acuerdo con lo que determine el Presidente, con el objeto de efectuar actividades de carácter personal.

#### **ARTÍCULO 84**

La licencia es la autorización que por escrito el Pleno o el Presidente, otorgan a un servidor público del mismo para ausentarse temporalmente de sus labores, por el tiempo que establecen los artículos 11 y 13 de este Reglamento, con o sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades de investigación en materias afines a las funciones del Tribunal, advirtiendo que no se otorgarán licencias por más de seis meses.

#### **ARTÍCULO 85**

Los permisos o licencias podrán autorizarse siempre que no se afecten las actividades del Tribunal y será facultad del Pleno y del Presidente, en su ámbito de competencia, determinar el número de permisos y licencias anuales que podrán concederse, así como todas las demás cuestiones que se relacionen con el presente Capítulo.

#### **ARTÍCULO 86**

Los permisos o licencias en ningún caso podrán autorizarse durante el proceso electoral.

### **ARTÍCULO 87**

Durante el periodo de licencia autorizada, el servidor público al que se le haya otorgado ésta, deberá observar una conducta apegada a los principios constitucionales y legales que rigen la materia electoral.

### **ARTÍCULO 88**

No podrá ser autorizada la reincorporación de un servidor público al Tribunal, antes de concluido el periodo de licencia autorizado, salvo en los casos que por necesidades del mismo así se requiera.

### **ARTÍCULO 89**

Los certificados de incapacidad, deberán ser expedidos por Institución de Seguridad Social, con la que el Tribunal haya celebrado convenio para la prestación de servicios médicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS ESTÍMULOS**

#### **ARTÍCULO 90**

Los estímulos son los beneficios que se instituyen para los servidores públicos del Tribunal, que destaquen por el desempeño en las actividades o funciones asignadas, así como por cualquier acto excepcional, o por estudios o trabajos valiosos efectuados que deriven en el mejoramiento de las funciones del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 91**

Los estímulos consistirán en el otorgamiento de días de descanso, bonos económicos de productividad y aportaciones en efectivo o premios, según lo determine el Pleno, a propuesta del Presidente.

#### **ARTÍCULO 92**

Las aportaciones en efectivo, son de carácter personal, independientes de los bonos económicos de productividad o de otros estímulos que se otorguen, cuyos montos serán aprobados por el Pleno, de conformidad con la suficiencia presupuestal y ahorros generados en el ejercicio correspondiente.

#### **ARTÍCULO 93**

Se considerarán candidatas para el otorgamiento de estímulos, a los servidores públicos del Tribunal, que en su trayectoria laboral realicen alguna de las siguientes acciones:

- I. Desempeño sobresaliente de las actividades oficiales encomendadas;
- II. Productividad en el desarrollo de las funciones propias de su cargo;
- III. Puntualidad, asistencia y antigüedad en el Tribunal;
- IV. Aportaciones destacadas en actividades relativas a los programas de trabajo;
- V. Elaboración de estudios e investigaciones académicas, que aporten notorios beneficios para el mejoramiento del Tribunal;
- VI. Iniciativas valiosas o ejecución destacada en actividades en materia electoral o de técnica jurídica, de financiamiento de proyectos o programas, de aprovechamiento máximo de recursos humanos y materiales y otras aportaciones análogas;
- VII. Conducta irreprochable, esfuerzo constante, honradez y cortesía en el trato al público, con sus compañeros y con sus superiores, desarrollados durante sus labores; y
- VIII. Las demás que determine el Pleno.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS BECAS**

#### **ARTÍCULO 94**

Los Magistrados y servidores públicos del tribunal, que pretendan realizar estudios de posgrados, diplomados o seminarios en el Estado, en el País o en el extranjero, podrán solicitar el otorgamiento de becas. Dichas solicitudes serán aprobadas por el Pleno.

#### **ARTÍCULO 95**

Las becas serán otorgadas en el porcentaje que permitan los recursos presupuestales, siempre y cuando se cubran los requisitos siguientes:

- I. Presentar una constancia de los asuntos pendientes de sentencia y trámite que se encuentren bajo su responsabilidad;
- II. Haber participado y concluido satisfactoriamente, al menos un curso de los impartidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o de otros organismos análogos;
- III. Tener un año de antigüedad en el Tribunal;
- IV. No hayan sido sancionados por falta grave, con motivo de un procedimiento administrativo disciplinario;

V. Haber obtenido calificación sobresaliente en las evaluaciones que establezca el Tribunal; y

VI. Que la materia del curso o posgrado esté relacionada con las funciones propias del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 96**

Las becas para los cursos en el extranjero o fuera del Estado, podrán incluir el suministro de viáticos, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Tribunal, el desempeño del servidor público y la importancia del curso.

#### **ARTÍCULO 97**

Para el otorgamiento de becas, deberá presentarse solicitud por escrito, dirigida al Presidente, que contendrá lo siguiente:

I. Nombre de la Institución que imparte el curso;

II. Programa de estudios;

III. Documentos que acrediten encontrarse inscrito o bien, que se encuentra en trámite la inscripción o que existe disponibilidad para ésta; y

IV. Exposición de motivos por los cuales se pretende realizar estudios de posgrado, diplomados o seminarios.

#### **ARTÍCULO 98**

No se otorgarán becas o apoyos, a más de uno de los servidores públicos adscritos a una misma área del Tribunal, salvo que se acredite que el curso que solicita, no afectará el rendimiento del área respectiva. En el supuesto de que se formulen dos o más solicitudes provenientes de una misma área del Tribunal, se preferirá al solicitante que tenga mayores méritos, antigüedad y desempeño.

#### **ARTÍCULO 99**

El Presidente, previo informe de la Dirección Administrativa, sobre el monto y número de las becas tanto nacionales como extranjeras, que sean posibles otorgar, someterá al Pleno su dictamen con relación a las solicitudes presentadas para obtenerlas, a fin de que éste resuelva lo conducente.

#### **ARTÍCULO 100**

El Secretario, notificará mediante oficio a los servidores públicos del Tribunal que hayan solicitado beca, si éste fue aprobada o no y comunicará esta resolución al Director Administrativo, a fin de que

haga entrega de los recursos correspondientes en la forma y montos acordados por el Pleno.

#### **ARTICULO 101**

El servidor público del Tribunal al que se le otorgue beca, deberá remitir al Presidente, en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la expedición, copia certificada de los siguientes documentos:

- a) Con los que acredite su inscripción a los estudios de posgrado, diplomados, seminarios o cursos de capacitación;
- b) Del Control de asistencia de clases, que no deberá ser menor al ochenta y cinco por ciento;
- c) Del kardex o boletas de calificaciones con un promedio mínimo de ocho punto cinco.

La beca se suspenderá cuando el servidor público no cumpla con las obligaciones previstas en éste artículo.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **ARTÍCULO 102**

Las obligaciones de los servidores del Tribunal son:

- I. Desempeñar sus labores en el horario y lugar convenidos, con la puntualidad, eficacia, eficiencia y esmero apropiados, sujetándose invariablemente a las disposiciones legales, reglamentarias y a las instrucciones de sus superiores;
- II. Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones tengan acceso;
- III. Formular y ejecutar en su caso, los planes, programas y actividades correspondientes a su competencia y manejar cuando corresponda, los recursos económicos de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;
- IV. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que hallan sido destinados;
- V. Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserven

bajo su custodia, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas;

VI. Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda de los fondos, valores y bienes que le sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

VII. Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como con los demás servidores públicos del mismo, la consideración, respeto y diligencia debidos;

VIII. Guardar el respeto y subordinación hacia sus superiores, cumpliendo las órdenes que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Participar, en los términos en que sean convocados por el Presidente o Magistrados, en la esfera de sus respectivas competencias, en los programas y cursos del Servicio;

X. En relación a la Ley de Transparencia:

a. Abstenerse de entregar o dar información de manera personal, verbal o por escrito, a personas ajenas al Tribunal, salvo el responsable de la Unidad de Acceso; y

b. Remitir de forma inmediata, cualquier solicitud que se reciba respecto de los asuntos de cualquier índole de competencia del Tribunal, a la Unidad de Acceso;

XI. Las demás que les imponga el Código, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 103**

Los servidores públicos del Tribunal, en el desempeño de sus funciones, deberán abstenerse de:

I. Cometer cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II. Comprometer, por imprudencia o descuido inexplicable, la imagen y proyección del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes;

III. Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa del funcionario responsable de su custodia;

IV. Faltar a su lugar de adscripción, o al desempeño de sus actividades sin causa justificada o sin autorización expresa de su superior;

- V. Ausentarse de su lugar de adscripción, o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior;
- VI. Desobedecer sin causa justificada a sus superiores, en el desempeño de sus funciones;
- VII. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial, por el que perciba remuneración alguna, exceptuándose las actividades docentes, académicas o de investigación, para las cuales se requerirá autorización expresa del Pleno;
- VIII. Alterar o falsificar documentación o información del Tribunal de cualquier naturaleza, así como efectuar su destrucción sin contar con autorización expresa para ello;
- IX. Ejecutar actos u omisiones de cualquier naturaleza que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como a las instalaciones del Tribunal;
- X. Concurrir al desempeño de sus actividades, en estado de ebriedad o bajo la influencia no terapéutica de algún estupefaciente, narcótico, enervante psicotrópico o de cualquier otra sustancia que altere la conducta y produzca farmacodependencia;
- XI. Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal;
- XII. Llevar a cabo, actividades lucrativas, colectas, rifas, sorteos, tandas o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal; y
- XIII. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus actividades en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus labores las requieran.

#### **ARTÍCULO 104**

Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I. Obtener su nombramiento en el rango y nivel que corresponda, una vez satisfechos los requisitos establecidos por el Código y este reglamento y ser asignado en el cargo, puesto o función de la estructura orgánica ocupacional del Tribunal y adscrito a un área específica;
- II. Recibir la remuneración adecuada al rango o nivel y las relativas al cargo, puesto o función que desempeñe, así como las demás que establezca el Pleno o el presidente, conforme al presupuesto autorizado;

- III. Recibir la compensación derivada de las labores extraordinarias que realicen, con motivo de la carga laboral que representan los procesos electorales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Recibir becas totales o parciales, para participar en estudios de posgrado, diplomados, seminarios, simpósiums, congresos o cursos de capacitación, en materias afines a las actividades del Tribunal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al aprovechamiento académico, que no será menor a la calificación de ocho punto cinco;
- V. Obtener permisos o licencias, con base en lo que establezca este Reglamento;
- VI. Recibir oportunamente conforme a la normatividad aplicable, el pago de viáticos y demás gastos complementarios o adicionales, cuando por actividades del Tribunal se requiera su desplazamiento para el desahogo de comisiones oficiales a un lugar distinto a la ciudad de Puebla;
- VII. Fuera de procesos electorales, los servidores públicos del Tribunal que tengan una antigüedad mínima de un año, disfrutarán de dos periodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno de ellos que no son acumulables;
- VIII. Las vacaciones del servidor público del Tribunal deberán disfrutarse en forma escalonada a fin de no entorpecer las labores del mismo, sin embargo, el servidor que no haya podido disfrutar de su último periodo vacacional podrá gozarlo en parcialidades previa autorización del Presidente;
- IX. Durante los años de proceso electoral, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones deberán diferirse de acuerdo a las necesidades del Tribunal;
- X. En ningún caso podrán acumularse las vacaciones correspondientes al siguiente ejercicio;
- XI. Recibir aguinaldo en términos de Ley. El cálculo del aguinaldo, se obtendrá tomando en cuenta los días trabajados tomando como base el salario percibido por día;
- XII. El pago del aguinaldo, o de su parte proporcional, por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente forma:
- a) Se pagará en dos tantos iguales, uno en la primera quincena del mes de diciembre y otro en la primera quincena del mes de enero del año que corresponda; y



b) En caso de interrupción de labores, se cubrirá el aguinaldo correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente laborado, de acuerdo con la categoría y puesto del servidor público, en un solo pago en el mes de diciembre del año que corresponda;

XIII. El pago del aguinaldo o de su parte proporcional, se hará directamente a los servidores públicos del Tribunal, en la misma forma por el que se les cubran sus remuneraciones ordinarias. Para efectos del pago del aguinaldo o su parte proporcional, las licencias con goce de sueldo, deberán computarse como tiempo efectivamente trabajado;

XIV. Los servidores públicos del Tribunal, que hayan cumplido un año de trabajo sin interrupción, disfrutarán de una prima vacacional de doce días de salario que corresponda al trabajador durante el periodo vacacional, o la parte proporcional conforme al tiempo laborado; dichos conceptos se cubrirán en dos partes iguales, una en mayo y la segunda parte en diciembre;

XV. En caso de baja por fallecimiento del servidor público del Tribunal, el aguinaldo o su parte proporcional se pagará a los beneficiarios acreditados, en forma proporcional al tiempo trabajado, tomando como base las prestaciones de su último nombramiento o contrato;

XVI. El pago de la parte proporcional del aguinaldo al servidor público que halla causado baja por renuncia o cese, antes de la fecha de pago, deberá ser solicitado por escrito al Presidente y para tal efecto deberá presentar:

a) Copia del último recibo de pago;

b) Acuerdo de baja de la plaza de la cual se solicita dicho beneficio; y

c) En caso de que el solicitante no pueda cobrar personalmente este beneficio, podrá designar mediante carta poder, a un apoderado para que reciba en su nombre el cheque correspondiente;

XVII. Recibir oportunamente, de conformidad a este Reglamento y a la normatividad aplicable en el Estado, los estímulos que se establezcan;

XVIII. Gozar de los servicios médicos que correspondan de acuerdo con los convenios celebrados en la materia por el Tribunal;

XIX. Participar en los programas de capacitación y formación profesional, que imparta el Tribunal; y

XX. Las demás que establezca este Reglamento y la legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 105**

Los prestadores del servicio social, no se considerarán servidores públicos del Tribunal, quedando sujeta su relación a los convenios que para tal efecto se celebren con la institución educativa correspondiente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS LIQUIDACIONES**

#### **ARTÍCULO 106**

El Tribunal realizará la liquidación del personal que dejare de prestar sus servicios personales al mismo, ya sea por despido, renuncia o separación voluntaria, mediante acuerdo de Pleno y siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria, o bien, hacer las gestiones ante la autoridad competente a fin de recibir el recurso adicional.

#### **ARTÍCULO 107**

Para los efectos de la celebración de las liquidaciones los montos se sujetarán a lo dispuesto en las leyes correspondientes.

#### **ARTÍCULO 108**

El personal que termine su relación laboral deberá presentar escrito de renuncia dirigido al Presidente en turno del Tribunal, para que este solicite a la Dirección Administrativa realice el cálculo del monto para la liquidación de acuerdo a la antigüedad que conste en el expediente del personal.

#### **ARTÍCULO 109**

Una vez que se hayan obtenido los recursos para la liquidación del personal que termina su relación laboral y estando conforme con el monto de la liquidación, se elaborará el instrumento correspondiente al pago y se procederá a archivar las constancias en el expediente correspondiente.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 110**

En referencia al artículo 49 de la Ley de Responsabilidades, se iniciarán procedimientos de responsabilidad administrativa a los

servidores públicos que no cumplan una o más de las obligaciones que tienen de conformidad con la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el artículo 50 y sus diversas fracciones de la citada Ley de Responsabilidades, el artículo 97 en sus diversos supuestos de la Ley de Transparencia, el presente Reglamento, ordenes directas del superior jerárquico o cualquier otro mandato legal, motivando la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario ante los órganos competentes para la aplicación de las sanciones que la propia Ley de Responsabilidades determina.

#### **ARTÍCULO 111**

De conformidad con el artículo 56 de la Ley de Responsabilidades, serán el Pleno y la Contraloría Interna de este Tribunal los órganos responsables para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas señaladas en el artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 112**

El sistema de determinación de responsabilidades que elige el Tribunal Electoral del Estado para salvaguardar su autonomía, será equivalente al definido en el Capítulo II de la citada Ley de Responsabilidades, en sus artículos 52 al 80, salvaguardando los principios de defensa de los derechos fundamentales de los servidores públicos y de los usuarios del Tribunal, de constitucionalidad, de legalidad y de debido proceso.

#### **ARTÍCULO 113**

Todo procedimiento administrativo disciplinario se llevará por escrito y podrá tramitarse de oficio o a petición de parte.

#### **ARTÍCULO 114**

Se tramitará de oficio cuando el superior jerárquico levante acta administrativa de responsabilidad, en la que defina cual es la ilicitud que constituye la falta por comisión o por omisión, adjuntando los elementos de convicción que la justifiquen. De igual modo procederá de oficio cuando se establezca la investigación en una resolución jurisdiccional o administrativa que así lo determine. La resolución o el acta administrativa que ordenan un procedimiento de responsabilidad, deberán ser tramitadas por la oficialía de partes del Tribunal para su debido registro.

### **ARTÍCULO 115**

Se tramitará a petición de parte cuando se presente queja o denuncia por escrito o ante comparecencia ante el Secretario del Tribunal, en donde se explique de manera sucinta cuales son los hechos y las pruebas que justifican la ilicitud de la acción u omisión que se imputa al servidor público. La queja o denuncia por escrito deberá ser ratificada en los tres días siguientes a su presentación, con el apercibimiento de que no comparecer para el cumplimiento de este mandato se procederá a la remisión al archivo de la misma en términos del artículo 53 bis fracción I de la Ley de Responsabilidades, salvo que el pleno o el Contralor Interno en su caso, determinen dar seguimiento de oficio al asunto planteado.

### **ARTÍCULO 116**

Recibida y registrada la queja, denuncia, resolución jurisdiccional o administrativa o en su caso, el acta administrativa elaborada por el superior jerárquico, se remitirá de inmediato al Contralor Interno para que radique el procedimiento, practique todas las diligencias que estime necesarias a fin de contar con los elementos suficientes para la mejor sustanciación del asunto que se investiga; defina, después de valoradas las constancias y actuaciones si ha lugar o no a iniciar procedimiento, actuando del siguiente modo:

- a) Si determina la probabilidad de responsabilidad, iniciará el procedimiento a que se refiere el artículo 68 de la Ley de Responsabilidades, corriéndole traslado de lo que obra en el expediente y haciéndole saber la responsabilidad que se le imputa; citando al probable responsable para una audiencia que se verificará diez días después del emplazamiento, señalándole el lugar, día y hora en que tendrá verificativo; en dicha audiencia podrá oponer las defensas o excepciones que estime, ofrecer, objetar y observar el desahogo de las pruebas que procedan y alegar lo que a sus intereses o derechos convenga, por sí o por medio de un defensor; y
- b) En caso de no existir elementos suficientes, dictará resolución de archivo lo que hará del conocimiento de quién promovió la queja, denuncia, resolución o acta administrativa, para que en su caso aporte mayores elementos de prueba.

### **ARTÍCULO 117**

La audiencia de defensa y excepciones, desahogo de pruebas y alegatos será desahogada ante el Contralor Interno, quién explicará de manera breve la responsabilidad que se le imputa al servidor público, indicándole que hechos y pruebas constan en su contra para

que este en opción de oponer sus defensas y excepciones, lo que realizará a continuación, ofreciendo las pruebas que estime necesarias para desvirtuar las imputaciones, las que se desahogaran si resultan conducentes para la averiguación de los hechos en la misma audiencia, la que no podrá suspenderse pero sí continuarse en fecha posterior, cuando por causas extraordinarias o por su extensión resulte necesaria. A continuación se concederá el uso de la palabra a quienes estén presentes para alegar en diez minutos lo que a su derecho importe.

#### **ARTÍCULO 118**

Desahogada la audiencia a que se refiere el artículo anterior, el Contralor Interno emitirá resolución dentro de los treinta días siguientes, la que deberá notificar por conducto de la actuaría del Tribunal dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

#### **ARTÍCULO 119**

El catálogo de sanciones que puede imponer el contralor interno, son aquellas previstas por el artículo 58 con relación a los artículos 59, 60, 61, 62, 72, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades.

#### **ARTÍCULO 120**

Procede el recurso de revocación dentro de los siguientes quince días de notificada la resolución de primera instancia, derivado de la impugnación por el servidor público ante el Pleno del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 121**

El recurso de revocación se presentará por escrito, contendrá los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución impugnada, adjuntará copia de la misma así como de la notificación y ofrecerá pruebas siempre que sean supervenientes o no hayan sido recibidas sin razón legal ante el Contralor Interno, sin cuyos requisitos se desechará de plano.

#### **ARTÍCULO 122**

El Pleno del Tribunal acordará sobre la admisión del recurso, de las pruebas procedentes y desechará las que no lo sean, para ordenar su desahogo dentro de los quince días siguientes que podrá ser ampliado por una sola vez hasta por cinco días más. Concluido el periodo probatorio el Pleno turnara el expediente a un Magistrado para que formule el proyecto y aquel emitirá resolución dentro de los tres días siguientes, ordenando su notificación por conducto de la actuaría del Tribunal.

### **ARTÍCULO 123**

Para la ejecución de las resoluciones de los procedimientos administrativos disciplinarios, el Contralor Interno deberá proceder a la materialización de las sanciones impuestas, comunicando en casos de inhabilitación a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en sanciones económicas a la Secretaría de Finanzas, en cuestiones de transparencia y acceso a la información a la CAIP en términos del artículo 100 de la Ley de Transparencia, al Pleno y a las demás autoridades para su conocimiento y efectos legales, manteniendo una copia del expediente, la resolución y su ejecución para el archivo.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 124**

El Servicio Profesional de Carrera es un sistema institucional para la formación, profesionalización y permanencia de los servidores públicos del Tribunal.

### **ARTÍCULO 125**

El Servicio comprende el proceso de incorporación, capacitación, actualización, formación, evaluación y promoción, el cual tendrá como principios rectores la igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito en el desempeño de las labores encomendadas, estabilidad en el empleo e identificación del interés institucional con el de los miembros del servicio.

### **ARTÍCULO 126**

El Servicio se organizará y desarrollará de conformidad con el artículo 338 fracción IX del Código, este Reglamento, el estatuto, así como los acuerdos y demás disposiciones que emitan el Pleno y el Presidente en el ámbito de su respectiva competencia.

### **ARTÍCULO 127**

El Servicio estará integrado por los cargos o funciones establecidos por la estructura orgánica del Tribunal, aprobada por el Pleno.

## **LIBRO SEGUNDO**

### **SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y SU PROCEDIMIENTO**

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **ARTÍCULO 128**

El Pleno determinará el horario de labores con base en lo dispuesto en el Código y en este Reglamento.

###### **ARTÍCULO 129**

Fuera del proceso electoral, la actividad jurisdiccional del Tribunal se realizará en días y horas hábiles, que serán las que medien entre las nueve y las veinte horas de lunes a viernes, con excepción de los días sábados, domingos y los días en que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno.

También son inhábiles:

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1 y 5 de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El 18 de noviembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre,
- VIII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y
- IX. El 25 de diciembre.

###### **ARTÍCULO 130**

En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido, las fechas y cantidades se escribirán con letra y los artículos con número.

### **ARTÍCULO 131**

Las actuaciones judiciales deberán ser autorizadas, con la firma de los servidores públicos del Tribunal que intervengan en el acto.

### **ARTÍCULO 132**

Los requerimientos de cualquier informe o documento necesarios, para la sustanciación e integración de los expedientes en término del artículo 339, fracción XII del Código, serán por conducto del Presidente, quien girará los oficios correspondientes.

### **ARTÍCULO 133**

Los expedientes de los medios de impugnación podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y sentencia; así mismo, podrán solicitar copias certificadas a su costa, quienes tengan reconocida su calidad de partes, que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

El Magistrado Ponente al utilizar la frase “dar vista” significa dejar los autos en la Secretaría, para que las partes se enteren de los mismos, sin que por ningún motivo puedan entregárseles, ni ellas retirarlos del Tribunal.

## **CAPÍTULO I**

### **DE LAS REGLAS DEL TURNO**

### **ARTÍCULO 134**

El Secretario dará cuenta en forma inmediata al Presidente, con los medios de impugnación y la documentación que se reciba en la Oficialía de Partes, este último, dictará acuerdo en el que ordene integrar, registrar y turnar los expedientes al Magistrado, para la sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda, atendiendo al registro de entrada de los expedientes conforme al orden establecido.

El Presidente podrá modificar el turno de los expedientes, en razón del equilibrio de las cargas de trabajo, o por impedimento de alguno de los Magistrados, o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera. Los Magistrados a quien se turnen los expedientes conforme al párrafo anterior, serán considerados en ellos como Ponentes.

Para efectos de la acumulación de recursos de inconformidad, el turno de asignación podrá considerar o no la llegada total de los expedientes.



### **ARTÍCULO 135**

En caso de que se interponga un medio de impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en contra de alguna resolución emitida por el Pleno, el Magistrado Ponente tramitará el expediente respectivo de conformidad con dicha Ley, siendo asistido por el Secretario.

El informe circunstanciado y el oficio de remisión de documentación de algún medio de impugnación de los previstos en la Ley General del sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral serán signados por el Presidente y los oficios de aviso de interposición de estos medios de impugnación serán signados por el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL REENCAUZAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 136**

Cuando en los recursos se advierta que el actor interpone un recurso distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección en la vía legalmente procedente, los Magistrados deberán dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente, lo cual no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 137**

Los medios de impugnación serán desechados de plano cuando se actualice alguna de las causales de improcedencia previstas en el artículo 369 del Código.

El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento del asunto, conforme al artículo 136 de este Reglamento. 8

---

<sup>8</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; El error en la designación de la vía no dará lugar a la improcedencia del medio de impugnación intentado, sino al reencauzamiento del asunto, conforme al artículo 135 de este reglamento.

### **ARTÍCULO 138**

Serán desechados de plano, las promociones de los terceros interesados cuando:

- I. El promovente no acredite debidamente su personalidad;
- II. No tenga reconocida la personalidad ante el órgano electoral responsable; y
- III. El promovente no precise la razón del interés jurídico, en que funde sus pretensiones concretas.

### **ARTÍCULO 139**

El Magistrado Ponente que conozca del asunto propondrá al Pleno tener por no presentado un medio de impugnación, cuando no se haya dictado auto de admisión y siempre que se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- I. El actor se desista expresamente por escrito;
- II. El actor incumpla el requerimiento que se le haya formulado para acreditar su personería o para identificar el acto o sentencia impugnada y la responsable del mismo; y
- III. La autoridad u órgano partidista responsable del acto o sentencia impugnado, lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación respectivo quede sin materia.

### **ARTÍCULO 140**

Deberá procederse al sobreseimiento cuando se acredite alguno de los supuestos establecidos en el artículo 372 del Código.

El procedimiento para determinar el sobreseimiento será el siguiente:

- I. Cuando el promovente se desista expresamente:
  - a) El Magistrado requerirá al actor para que lo ratifique, en el plazo que al efecto determine, ya sea ante fedatario o personalmente en las instalaciones del Tribunal, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia;
- II. Cuando el acto o sentencia impugnado, sea modificado o revocado:
  - a) Recibida la documentación respectiva, será turnada de inmediato al Magistrado que conozca del asunto, quien deberá dar vista a la parte actora.
  - b) En el caso de que se hayan recibido las copias certificadas de la determinación mediante la cual la autoridad electoral u órgano partidista modificó o revocó el acto o resolución impugnado y, si del

análisis de la misma concluye que queda sin materia el medio de impugnación, propondrá tenerlo por no presentado o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno.

Al emitir la sentencia que tiene por no presentado el medio de impugnación o de sobreseimiento, el Pleno ordenará la notificación respectiva a la actora, acompañando copia del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnada.

c) En el caso de que no se hayan recibido las copias certificadas a que se refiere el inciso anterior, se requerirá a la autoridad electoral para que las remita dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación, bajo el apercibimiento de que, de no hacerlo se continuará con el procedimiento del juicio o recurso intentado.

III. Cuando durante la instrucción, sobrevenga una causal de notoria improcedencia el magistrado que conozca del asunto, propondrá el proyecto de sentencia de sobreseimiento al Pleno.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA SUSTANCIACIÓN**

#### **ARTÍCULO 141**

Turnado el expediente del medio de impugnación al Magistrado Ponente, procederá de inmediato a su revisión y análisis, dictando el auto de radicación, en el cual, conforme a lo estipulado en el artículo 42 de la Ley de Transparencia, se requerirá a las partes su consentimiento para restringir su información confidencial, si resulta procedente. Si cuenta con los elementos para la sustanciación, dictará el auto de recepción, y en su caso, admisión del recurso.

#### **ARTÍCULO 142**

Si el Magistrado Ponente, advierte que los escritos de los terceros interesados, no contienen el nombre y domicilio para recibir notificaciones o carecen de nombre y firma autógrafa del promovente, someterá a la consideración del Pleno, el acuerdo de tener por no presentado el escrito, a fin de que se dicte la sentencia respectiva. Si sólo omitiere la mención del domicilio para recibir notificaciones, ésta se realizará por estrados.

#### **ARTÍCULO 143**

El Magistrado Ponente, cuando no cuente con los elementos necesarios para la sustanciación, requerirá los informes y documentos que sean indispensables para resolver.

Una vez satisfecho lo anterior, el Magistrado Ponente proveerá la admisión del medio de impugnación y acordará lo necesario, sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

#### **ARTÍCULO 144**

Cuando las partes acrediten haber solicitado oportunamente por escrito alguna prueba al organismo electoral competente y que esta no le fue entregada, podrá solicitar al Tribunal que requiera a dicho organismo. El Magistrado Ponente, solicitará al Presidente que requiera a la autoridad correspondiente, con el apercibimiento de que en caso de no enviarla, dentro del plazo concedido, a partir del momento en que reciba la notificación, se aplicará alguna de las medidas de apremio previstas por este Reglamento y se notificará al superior jerárquico, para los efectos legales que sean procedentes.

#### **ARTÍCULO 145**

Durante la sustanciación de los medios de impugnación, el Magistrado Ponente, podrá decretar diligencias para mejor proveer, y llevar a cabo el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, con el fin de recabar mayores elementos para la sentencia del mismo, siempre y cuando los plazos para resolver lo permitan.

#### **ARTÍCULO 146**

De no existir pruebas o diligencias pendientes de desahogar, el medio de impugnación se tendrá por recibido y admitido y se decretará el cierre de instrucción; el Magistrado someterá al Pleno el proyecto de sentencia.

#### **ARTÍCULO 147**

El Magistrado Ponente, circulará copia del proyecto de sentencia de los medios de impugnación a los demás Magistrados y solicitará al Presidente, convoque a Sesión Pública del Pleno, ordenando la publicación en los estrados del Tribunal de la lista correspondiente.

#### **ARTÍCULO 148**

Cuando del análisis del expediente de un medio de impugnación, el Magistrado Ponente advierta que no se dio cumplimiento a lo previsto por el artículo 363 del Código, requerirá de inmediato a la responsable, para que cumpla con tal obligación ordenándole remitir copia certificada de la cédula de publicación del medio presentado.

#### **ARTÍCULO 149**

Si el organismo electoral responsable al remitir un recurso, no envía alguno de los documentos a que se refiere el artículo 366 del Código,

el Magistrado ponente por conducto del Presidente, le requerirá el cumplimiento y en caso de omisión se notificará a su superior jerárquico para la imposición de la sanción que corresponda.

#### **ARTÍCULO 150**

El Pleno, al resolver el último de los recursos de inconformidad que se hubieren promovido en contra de una misma elección, aun cuando en los mismos no se haya solicitado la nulidad de la elección y se actualicen en ellos los supuestos que establece el artículo 378 del Código, podrá modificar el cómputo final respectivo en los términos de la sentencia emitida y lo hará en la sección de ejecución que para tal efecto se abra por cuerda separada, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 380 del Código.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN**

#### **ARTÍCULO 151**

El Pleno, para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en el Código y para evitar sentencias contradictorias, podrá decretar su acumulación o escisión al inicio, durante la sustanciación, o bien cuando estén para sentencia.

### **SECCIÓN I**

#### **DE LA ACUMULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 152**

El procedimiento para la acumulación de los medios de impugnación será el siguiente.

I. El turno del expediente del medio de impugnación se hará como lo establece el artículo 134 de este Reglamento;<sup>9</sup>

II. Si al analizar el medio de impugnación turnado, el Magistrado Ponente encuentra que existe identidad o relación estrecha con alguno de los medios de impugnación radicados en este Tribunal, instruirá al Secretario, para que realice la certificación y rinda informe, en el que especifique si el expediente en trámite guarda relación o conexidad con otro medio de impugnación; solicitando se dé cuenta al Pleno con dicha información, para que se dicte acuerdo

---

<sup>9</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; I. El turno del expediente del medio de impugnación se hará como lo establece el artículo 133 de este Reglamento;

ordenando si es procedente o no la acumulación; en caso afirmativo la acumulación del expediente será del reciente al más antiguo y el Magistrado que lleve éste último, siga conociendo de los recursos acumulados por el Pleno, para la sustanciación y sentencia correspondiente;

III. El Secretario al percatarse que posiblemente un medio de impugnación guarda relación con uno previo, lo hará del conocimiento del Presidente a través de una certificación, el cual determinará si es conveniente convocar al Pleno para proponer la acumulación;

IV. De resultar procedente la acumulación, el Secretario remitirá copias certificadas del acuerdo de acumulación a los expedientes y el Magistrado que haya recibido el medio de impugnación más reciente lo remitirá al Magistrado del expediente más antiguo, para que este siga conociendo de los recursos acumulados por el Pleno, la sustanciación y resolución correspondiente.

### **ARTÍCULO 153**

Para los efectos de la acumulación, con relación al artículo 376 del Código, si el Pleno considera la existencia de conexidad de la causa, acumulará al expediente del recurso de inconformidad, el recurso de apelación que corresponda. Si a pesar de lo señalado por el actor en el recurso de inconformidad, no existe conexidad con el recurso de apelación, el Magistrado Ponente propondrá al Pleno la resolución correspondiente.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA ESCISIÓN**

### **ARTÍCULO 154**

En cualquier etapa del procedimiento el Magistrado Ponente que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito recursal se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y , en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento.

Tomado el acuerdo de escisión, este se tramitará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- I. Se deberá formar un cuaderno de antecedentes con las copias certificadas;
- II. Se remitirá al presidente del Consejo General del Instituto, el escrito original escindido, junto con sus anexos, para que a través de la autoridad responsable, o por su conducto se le de el trámite establecido en los artículos 363, 364, 365 y 366 del Código; y
- III. Recibido el expediente en este organismo jurisdiccional, se procederá a remitirlo al Magistrado que corresponda de acuerdo al turno.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS INCIDENTES**

#### **ARTÍCULO 155**

Los incidentes serán tramitados y resueltos de conformidad con las disposiciones siguientes:

- I. Si al analizar el medio de impugnación turnado, el Magistrado Ponente considera que existe la necesidad de formar un incidente, solicitará al Magistrado Presidente que convoque a sesión del Pleno, para que éste, mediante acuerdo, determine si resulta procedente formar y registrar en los libros de gobierno el incidente respectivo;
- II. De resultar procedente lo anterior, el Pleno ordenará formar el incidente, registrar en los libros de gobierno y remitir expedientillo al Magistrado Ponente del expediente que dio origen a dicho incidente;
- III. El Magistrado Ponente, substanciará el respectivo incidente y dará cuenta en sesión al Pleno del Tribunal, con el proyecto de resolución a través de la cual determine lo que a derecho corresponda; y
- IV. Una vez que la sentencia del incidente cause estado, el expedientillo será integrado al expediente principal que le dio origen.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SENTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 156**

Las sentencias se dictarán en la Sesión Pública convocada, con la debida anticipación y sólo podrán hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario y el personal que dé cuenta con el proyecto.

### **ARTÍCULO 157**

El Presidente declara formalmente instalada la sesión. El Secretario verificará el quórum, dará lectura al orden del día y levantará acta circunstanciada de la sesión celebrada.

### **ARTÍCULO 158**

El Presidente concederá el uso de la palabra al Magistrado Ponente en el asunto referido en el orden del día, para la exposición de su proyecto de sentencia. La lectura del documento si así lo solicita, la podrá hacer el Secretario, el Secretario Instructor, el Secretario de Estudio y Cuenta o, en su caso, el auxiliar jurídico que determine.

### **ARTÍCULO 159**

Cuando el Presidente estime que el asunto ha sido suficientemente discutido, lo someterá a votación de los Magistrados, procediendo el Secretario a recabar los votos que se hayan emitido.

### **ARTÍCULO 160**

Cuando la mayoría de los magistrados apruebe el proyecto, el Magistrado disidente podrá emitir voto particular, exponiendo los argumentos jurídicos que apoyen su criterio y, en tal caso, el voto se engrosará a la sentencia.

### **ARTÍCULO 161**

Si el proyecto no fuese aprobado por la mayoría, el Presidente designará a otro Magistrado, quien engrosará el fallo dentro de un plazo de cuarenta y ocho horas contado a partir de que concluya la sesión respectiva, con las consideraciones y razonamientos jurídicos que determine la mayoría agregándose al expediente como voto particular el proyecto que no fue aprobado, siempre y cuando lo solicite el Magistrado Ponente.

### **ARTÍCULO 162**

Aprobado el proyecto de sentencia, el Presidente lo declarará resuelto en los términos del Código y ordenará que el Secretario supervise el engrose en su caso, del expediente para su notificación.

El Magistrado Ponente del medio de impugnación, una vez dictada la sentencia, remitirá el expediente en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos.

El Secretario certificará la interposición o no interposición de un medio de Impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral.



### **ARTÍCULO 163**

Las sentencias emitidas por el Pleno, causan ejecutoria en los siguientes casos:

- I. Cuando sean consentidas por las partes;
- II. Cuando no se interponga un medio de impugnación, establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia Electoral, en los plazos previstos por la misma;
- III. Cuando la Sala Superior o Sala Regional correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicte una sentencia, en alguno de los medios de impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de medios de Impugnación en materia Electoral, en la que confirme la sentencia dictada por el Pleno; y
- IV. Cuando las autoridades responsables den cabal cumplimiento de una sentencia emitida por el Pleno.

### **ARTÍCULO 164**

Para el ingreso a las sesiones públicas, toda persona deberá identificarse plenamente, debiéndose registrar en el libro de control de recepción y registro de visitantes. Está prohibido entrar a la Sesión Pública en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga o enervante, con alimentos o con cualquier tipo de armas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS**

#### **ARTÍCULO 165**

El Pleno del Tribunal podrá, cuando lo juzguen necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o del sentido del fallo.

La aclaración de sentencia tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión; y
- III. No podrá de ninguna manera modificarse el fondo del asunto.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS NOTIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 166**

Las notificaciones se podrán realizar personalmente, por estrados, por oficio, por correo certificado, por fax o por cualquier medio electrónico, según lo determine el Pleno, el Presidente o los Magistrados. Procederá realizar notificación electrónica de la sentencia cuando las partes así lo soliciten de manera expresa.

El Tribunal proveerá de un certificado de firma electrónica avanzada a quien lo requiera. Los interesados deberán proporcionar dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

Las notificaciones practicadas por correo electrónico, surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de recepción que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 167**

Las partes deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la Capital del Estado.

#### **ARTÍCULO 168**

En caso de que las partes omitan señalar domicilio, éste no exista, o se encuentre ubicado fuera de la Capital del Estado, o no señalen dirección de correo electrónico, la notificación se hará por estrados.

#### **ARTÍCULO 169**

Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

I. Se deberá fijar copia del auto, acuerdo, o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y

II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de setenta y dos horas, y se asentará razón de su retiro.

#### **ARTÍCULO 170**

En las notificaciones personales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I. Se hará personalmente al interesado, en el domicilio que haya señalado para tal efecto, entregándole cédula de notificación y copia de la sentencia que se notifica;

II. Quien realice la notificación debe cerciorarse previamente, que en el inmueble designado para hacerla, se halla el domicilio de la persona que ha de ser notificada y asentará la razón correspondiente;

III. Si la persona a quien se deba notificar, o el autorizado en autos para recibirlas no se encuentra, la notificación se entenderá con quien labore en la oficina o institución señalada como domicilio, o con cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio señalado;

IV. Si en la casa designada señalada para recibir notificaciones, se niegan a recibirla, el actuario la hará por medio de cédula que fijará en la puerta de la casa y además notificará por estrados;

V. Cuando en la casa designada para la notificación no se encuentre persona alguna que reciba la cédula o inductivo, se entregará este al vecino inmediato y se procederá conforme a la fracción que antecede;

VI. En la cédula o inductivo se hará constar:

a) El nombre del actor o promovente;

b) El nombre del tercero interesado;

c) La clave o número de identificación del expediente;

d) La descripción del acto o resolución que se notifique;

e) Fecha y hora en que se realiza la notificación;

f) El nombre y apellidos de la persona a quien se entrega, identificándola con documento oficial, o haciendo constar que se practicó conforme a lo dispuesto en la fracción IV de este artículo; y

g) El nombre, apellidos y cargo del servidor público del Tribunal que practique la notificación.

### **ARTÍCULO 171**

Las Cédulas y Razones de las notificaciones deberán ser firmadas por el servidor público del Tribunal que las realice, así como por las personas que las reciban; si estas no saben, no quieren, o no pueden firmar, se asentará en autos razón de esta circunstancia.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS EXHORTOS**

#### **ARTÍCULO 172**

En el trámite y resolución de los medios de impugnación, los Magistrados Ponentes, por conducto del Presidente, podrán solicitar a cualquier autoridad competente para actuar en el lugar en que deba llevarse a cabo la diligencia o auxilio, en el cumplimiento de sus funciones mediante exhorto, la realización de cualquiera de las tareas que son materia de su competencia.

Los exhortos podrán realizarse, cuando dichas actuaciones deban practicarse fuera del lugar de residencia del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 173**

Según corresponda, los exhortos o despachos podrán dirigirse a cualquier autoridad, siempre que sea competente para actuar en el lugar en que deba llevarse a cabo la diligencia.

#### **ARTÍCULO 174**

Los exhortos deberán contener:

- I. Designación del exhortante y exhortado;
- II. Mención de las partes en el asunto;
- III. Indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto;
- IV. Indicación de las actuaciones a practicar;
- V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones; y
- VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias.

#### **ARTÍCULO 175**

Los exhortos que sean solicitados por otras autoridades a este tribunal, se les dará el siguiente trámite:

- I. El Secretario dará cuenta de forma inmediata al Presidente con el Exhorto y con la información que lo acompañe;
- II. Mediante acuerdo de Presidencia se formará el expedientillo correspondiente y se ordenará realizar el trámite de acuerdo a lo solicitado en el exhorto; y
- III. Una vez diligenciado, se remitirán de manera inmediata las constancias correspondientes a la autoridad exhortante.

## **CAPITULO XI**

### **DE LAS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.**

#### **ARTÍCULO 176**

Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, así como para mantener el buen orden en las Sesiones Públicas, el Pleno, el Presidente y los Magistrados estarán facultados para imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que establece el Código de Procedimientos Civiles en sus artículos 91 y 95, con la supletoriedad que permite el Código Electoral.

#### **ARTÍCULO 177**

El auxilio de la Fuerza Pública, podrá ser solicitado por el Pleno, el Presidente y los Magistrados, para mantener el orden y respeto debidos al Tribunal y para hacer cumplir sus determinaciones y resoluciones, este será prestado por cualquiera de las corporaciones de Seguridad Pública del Estado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL**

#### **ARTÍCULO 178**

Para que los criterios sustentados por el Pleno, tengan el carácter de relevantes, se requerirá de su declaración formal. Hecha la declaración, el criterio relevante se notificará por estrados y se publicará en el órgano de difusión del Tribunal y en el Periódico Oficial del Estado.

#### **ARTÍCULO 179**

Los criterios relevantes del Tribunal, dejarán de tener dicho carácter, siempre y cuando haya un pronunciamiento en contrario por mayoría de los Magistrados integrantes del Pleno. En la sentencia respectiva se expresaran las razones en que se funde el cambio de criterio, el cual constituirá criterio relevante cuando se de el supuesto previsto en el artículo que antecede en su primer párrafo.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **ARTÍCULO 180**

El presente Título tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en posesión del Tribunal, con base en lo dispuesto por la Ley de Transparencia.

Las disposiciones de este Título tienen por finalidad:

I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genera y posee el Tribunal, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar la gestión pública, cuando sea procedente, mediante la difusión de la información que genera y posee el Tribunal;

III. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, en posesión del Tribunal;

IV. Favorecer la Transparencia, el acceso a la Información y la rendición de cuentas a la sociedad de manera que se pueda valorar el desempeño del Tribunal; y

V. Contribuir a la plena vigencia del Estado de derecho, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Lo anterior atendiendo a los principios comprendidos en el artículo 47 de la Ley de Transparencia.<sup>10</sup>

###### **ARTÍCULO 181**

Compete a la Unidad de Acceso, en el ámbito de su competencia, vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

###### **ARTÍCULO 182**

La consulta de la información es gratuita; sin embargo, la reproducción de la información en copias simples o a través de elementos técnicos, será a cargo del solicitante;

---

<sup>10</sup> Nota aclaratoria de fecha 17/sep/2012, al acuerdo publicado el 10/ago/2012, que decía; Lo anterior atendiendo a los principios comprendidos en el artículo 48 de la Ley de Transparencia.

### **ARTÍCULO 183**

La gestión y entrega de la información se realizará de lunes a viernes, en un horario de nueve a quince horas con treinta minutos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 184**

La Unidad Administrativa de Acceso a la Información, se integrará con un Titular, que será el Responsable de la UDAP, un Secretario y un Vocal, quienes serán designados por el Pleno del Tribunal.

#### **ARTÍCULO 185**

Son atribuciones de la Unidad de Acceso:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el Tribunal;
- II. Ser el vínculo entre el Tribunal y la CAIP;
- III. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio, prevista en los artículos 11 y 19 de la Ley de Transparencia;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Tribunal, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Tribunal;
- VI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia;
- VII. Representar al Tribunal en el trámite del recurso de revisión; y
- VIII. Las previstas en el artículo 62 de la Ley de Transparencia.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 186**

La solicitud de Acceso a la Información se efectuará:

- I. Por escrito;
- II. Por medio electrónico; o
- III. Vía telefónica, fax o correo postal.

Para atender las solicitudes, el plazo correrá a partir de que la Unidad de Acceso las reciba.

#### **ARTÍCULO 187**

Las solicitudes por escrito se presentarán ante la oficialía de partes del Tribunal y esta la remitirá de manera inmediata a la Unidad de Acceso y deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 49 de la Ley de Transparencia.

#### **ARTÍCULO 188**

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Si la solicitud se formula por medios remotos y no precisan, tanto la información que solicitan, como la forma o medio en que quieren que se ponga a su disposición o proporcionan datos falsos, la Unidad de Acceso no podrá ser obligada a entregar la información solicitada.

#### **ARTÍCULO 189**

El Tribunal no está obligado a construir información que no posea.

#### **ARTÍCULO 190**

Si la solicitud no es precisa, la Unidad de Acceso, dentro de los tres días hábiles siguientes requerirá al solicitante por escrito para que en un término igual y en la misma forma, la complete o la aclare.

En caso de no cumplir con lo anterior, la solicitud se tendrá por no presentada.

#### **ARTÍCULO 191**

Si la solicitud no contiene todos los datos necesarios, la Unidad de Acceso deberá requerir al solicitante para que indique otros elementos o corrija los datos, interrumpiendo así el término de diez días hábiles para su respuesta.

#### **ARTÍCULO 192**

El solicitante podrá contar con el auxilio de la Unidad de Acceso, en caso de requerirlo, para la elaboración de las solicitudes.

#### **ARTÍCULO 193**

En caso de que la información se solicite por medio electrónico y ésta no se encuentre en el sitio web oficial, se llenará el formato correspondiente.



#### **ARTÍCULO 194**

El acceso a la información se dará en la forma en que lo permita el documento de que se trate. En la medida de lo posible la información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido.

#### **ARTÍCULO 195**

En tratándose de consulta directa de la información se estará a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia.

#### **ARTÍCULO 196**

La Unidad de Acceso será la encargada de turnar la solicitud a las Unidades que cuenten con la información requerida para que éstas a su vez, atendiendo a la clasificación de la información, respondan si está disponible. En caso de que la información se encuentre disponible al público, la Unidad de Acceso deberá hacérselo saber al solicitante, y en su caso, el mecanismo para adquirir dicha información.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

#### **ARTÍCULO 197**

Se considera información Reservada la establecida en el artículo 33 de la Ley de Transparencia.

#### **ARTÍCULO 198**

El Pleno del Tribunal al clasificar la Información como Reservada, deberá señalar:

- I. La fundamentación y motivación;
- II. La fuente de información;
- III. La o las partes del documento que se reserva,
- IV. El plazo o la condición de reserva; sin que aquél pueda ser superior a 7 años; y
- V. La designación de la autoridad responsable de su custodia y conservación.

#### **ARTÍCULO 199**

Tendrá el carácter de información confidencial aquella establecida en el artículo 38 de la Ley de Transparencia.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO**

#### **ARTÍCULO 200**

Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma o adición al presente Reglamento, los Magistrados que integran el Pleno.

#### **ARTÍCULO 201**

Las reformas o adiciones a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Serán presentadas ante el Pleno, por conducto del Magistrado que la proponga, conjuntamente con la exposición de motivos, solicitando su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión privada que se celebre;

II. El Pleno decidirá lo conducente, rechazando, aprobando o modificando la propuesta de reforma planteada; y

III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá del voto unánime de los Magistrados que integran el Pleno. En caso de ser aprobada la propuesta se incorporará de inmediato al texto del Reglamento, debiéndose ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado; en caso contrario, la iniciativa será remitida a la Unidad de Documentación y Estadística del Tribunal, para formar parte del acervo documental del mismo.

#### **ARTÍCULO 202**

Este Reglamento no podrá ser reformado o adicionado durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 10 de agosto de 2012, Número 5, Cuarta sección, Tomo CDXLVIII).

**PRIMERO.**- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.**- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, previos los trámites administrativos correspondientes.

**TERCERO.**- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, publicado en el Tomo CCCXIV, Número 7, Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado de Puebla, el viernes 15 de junio de 2001.

**CUARTO.**- Quedan derogadas todas las disposiciones generales y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

**QUINTO.**- Para la aplicación de la notificación por correo electrónico, conforme a lo establecido en los artículos 166 y 168 del presente Reglamento, se deberán aprobar los lineamientos y contar con las herramientas tecnológicas que permitan su adecuada aplicación.

H. Puebla de Zaragoza, a 6 de agosto de 2012.- Presidente.-

**MAGISTRADO ANTONIO OROPEZA BARBOSA.**- Rúbrica.-

Magistrado.- **REYNANLDO (sic) LAZCANO FERNÁNDEZ.**- Rúbrica.-

Magistrado.- **MARCO ANTONIO GABRIEL GONZÁLEZ ALEGRÍA.**-

Rúbrica.- Secretario General de Acuerdos.- **ISRAEL ARGÜELLO**

**BOY.**- Rúbrica.

**NOTA ACLARATORIA**

(NOTA Aclaratoria que emite el Magistrado Presidente del tribunal Electoral del Estado de Puebla, al Acuerdo del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 10 de agosto de 2012, Número 5, Cuarta sección, Tomo CDXLVIII).

H. Puebla de Zaragoza, a 12 de septiembre de 2012.- Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Puebla.- **C. ANTONIO OROPEZA BARBOSA.**- Rúbrica.

**SIN TRANSITORIOS**

(el ACUERDO del Pleno del Honorable Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que reforma la fracción I del artículo 17 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 02 de septiembre de 2013, Número 1, Tercera sección, Tomo CDLXI).

H. Puebla de Zaragoza, a 10 de junio de 2013.- Presidente.-  
**MAGISTRADO FRANCISCO JAVIER DE UNANUE Y BRETÓN.**-  
Rúbrica.- **MAGISTRADA CLAUDIA BARBOSA RODRÍGUEZ.**-  
Rúbrica.- **MAGISTRADO RICARDO ADRIÁN RODRÍGUEZ**  
**PERDOMO.**- Rúbrica.- Secretario General de Acuerdos.- **ISRAEL**  
**ARGÜELLO BOY.**- Rúbrica.