

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

18/dic/2014	ACUERDO del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.....	12
LIBRO PRIMERO	12
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO.....	12
TÍTULO PRIMERO	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
ARTÍCULO 1	12
ARTÍCULO 2	12
TÍTULO SEGUNDO.....	13
DE TRIBUNAL.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DEL PLENO	13
ARTÍCULO 3	13
ARTÍCULO 4	14
ARTÍCULO 5.....	14
ARTÍCULO 6.....	14
ARTÍCULO 7.....	14
CAPÍTULO II.....	17
DEL PRESIDENTE.....	17
ARTÍCULO 8	17
ARTÍCULO 9	17
ARTÍCULO 10	17
CAPÍTULO III.....	20
DE LOS MAGISTRADOS.....	20
ARTÍCULO 11	20
CAPÍTULO IV.....	21
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.....	21
ARTÍCULO 12	21
ARTÍCULO 13	21
ARTÍCULO 14.....	22
ARTÍCULO 15	24
SECCIÓN I.....	24
DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA	24
ARTÍCULO 16	24
ARTÍCULO 17	24
ARTÍCULO 18.....	24
ARTÍCULO 19	25
SECCIÓN II.....	25
DE LA OFICIALÍA DE PARTES.....	25
ARTÍCULO 20	25
ARTÍCULO 21	25

ARTÍCULO 22	26
ARTÍCULO 23	26
SECCIÓN III	27
DE LA OFICINA DE ACTUARIOS	27
ARTÍCULO 24	27
ARTÍCULO 25	27
ARTÍCULO 26	27
ARTÍCULO 27	28
ARTÍCULO 28	28
ARTÍCULO 29	28
SECCIÓN IV	29
DEL ARCHIVO JUDICIAL	29
ARTÍCULO 30	29
ARTÍCULO 31	29
ARTÍCULO 32	29
ARTÍCULO 33	29
CAPÍTULO V	30
DE LAS PONENCIAS	30
ARTÍCULO 34	30
SECCIÓN I	30
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS	30
ARTÍCULO 35	30
SECCIÓN II	30
DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES	30
ARTÍCULO 36	30
ARTÍCULO 37	31
ARTÍCULO 38	31
SECCIÓN II	33
DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA	33
ARTÍCULO 39	33
ARTÍCULO 40	33
SECCIÓN III	33
DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS Y ANALISTAS	33
ARTÍCULO 41	33
ARTÍCULO 42	33
CAPÍTULO VI	34
DE LA CONTRALORÍA INTERNA	34
ARTÍCULO 43	34
ARTÍCULO 44	34
ARTÍCULO 45	34
ARTÍCULO 46	35
CAPÍTULO VII	37
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA	37

ARTÍCULO 47	37
SECCIÓN I	37
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	37
ARTÍCULO 48	37
ARTÍCULO 49	37
ARTÍCULO 50	38
ARTÍCULO 51	41
SECCIÓN I.I	42
DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA	42
ARTÍCULO 52	42
ARTÍCULO 53	42
ARTÍCULO 54	42
SECCIÓN I.II	44
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN	44
ARTÍCULO 55	44
ARTÍCULO 56	44
ARTÍCULO 57	45
SECCIÓN I.III	46
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	46
ARTÍCULO 58	46
ARTÍCULO 59	46
ARTÍCULO 60	47
SECCIÓN I.IV	48
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	48
ARTÍCULO 61	48
ARTÍCULO 62	48
ARTÍCULO 63	49
SECCIÓN I.V	51
DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	51
ARTÍCULO 64	51
ARTÍCULO 65	51
ARTÍCULO 66	52
SECCIÓN II	53
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA	53
ARTÍCULO 67	53
ARTÍCULO 68	53
ARTÍCULO 69	53
SECCIÓN III	55
DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL ...	55
ARTÍCULO 70	55
ARTÍCULO 71	55

ARTÍCULO 72	55
SECCIÓN IV	56
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	56
ARTÍCULO 73	56
ARTÍCULO 74	56
ARTÍCULO 75	56
SECCIÓN V	58
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	58
ARTÍCULO 76	58
ARTÍCULO 77	58
ARTÍCULO 78	58
SECCIÓN VI	59
DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	59
ARTÍCULO 79	59
ARTÍCULO 80	59
CAPÍTULO VIII	59
DE LOS COMITÉS	59
ARTÍCULO 81	59
SECCIÓN I	60
DEL COMITÉ ACADÉMICO	60
ARTÍCULO 82	60
ARTÍCULO 83	60
CAPÍTULO IX	60
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	60
ARTÍCULO 84	60
ARTÍCULO 85	61
TÍTULO TERCERO	61
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL	61
CAPÍTULO I	61
DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO	61
ARTÍCULO 86	61
ARTÍCULO 87	62
ARTÍCULO 88	62
ARTÍCULO 89	62
ARTÍCULO 90	62
ARTÍCULO 91	62
ARTÍCULO 92	63
ARTÍCULO 93	63
ARTÍCULO 94	63
ARTÍCULO 95	63
ARTÍCULO 96	63
ARTÍCULO 97	64

CAPÍTULO II.....	64
DE LA PROMOCIÓN.....	64
ARTÍCULO 98.....	64
ARTÍCULO 99.....	64
ARTÍCULO 100.....	64
ARTÍCULO 101.....	65
CAPÍTULO III.....	65
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD.....	65
ARTÍCULO 102.....	65
ARTÍCULO 103.....	65
ARTÍCULO 104.....	65
ARTÍCULO 105.....	65
ARTÍCULO 106.....	65
ARTÍCULO 107.....	66
ARTÍCULO 108.....	66
ARTÍCULO 109.....	66
ARTÍCULO 110.....	66
CAPÍTULO IV.....	66
DE LOS ESTÍMULOS.....	66
ARTÍCULO 111.....	66
ARTÍCULO 112.....	66
ARTÍCULO 113.....	66
ARTÍCULO 114.....	67
CAPÍTULO V.....	67
DE LAS BECAS.....	67
ARTÍCULO 115.....	67
ARTÍCULO 116.....	67
ARTÍCULO 117.....	68
ARTÍCULO 118.....	68
ARTÍCULO 119.....	68
ARTÍCULO 120.....	69
ARTÍCULO 121.....	69
ARTÍCULO 122.....	69
CAPÍTULO VI.....	69
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	69
ARTÍCULO 123.....	69
ARTÍCULO 124.....	71
ARTÍCULO 125.....	72
ARTÍCULO 126.....	74
TÍTULO CUARTO.....	74
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	74

CAPÍTULO I.....	74
GENERALIDADES.....	74
ARTÍCULO 127.....	74
ARTÍCULO 128.....	74
ARTÍCULO 129.....	75
ARTÍCULO 130.....	75
LIBRO SEGUNDO.....	75
DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	75
TÍTULO PRIMERO.....	75
DISPOSICIONES GENERALES.....	75
ARTÍCULO 131.....	75
ARTÍCULO 132.....	75
ARTÍCULO 133.....	76
ARTÍCULO 134.....	76
ARTÍCULO 135.....	76
ARTÍCULO 136.....	76
ARTÍCULO 137.....	77
ARTÍCULO 138.....	77
CAPÍTULO I.....	77
DE LA FORMACIÓN, REGISTRO Y REGLAS DEL TURNO DE LOS EXPEDIENTES.....	77
ARTÍCULO 139.....	77
ARTÍCULO 140.....	77
ARTÍCULO 141.....	77
ARTÍCULO 142.....	78
ARTÍCULO 143.....	78
ARTÍCULO 144.....	78
ARTÍCULO 145.....	79
CAPÍTULO II.....	80
DEL REENCAUZAMIENTO.....	80
ARTÍCULO 146.....	80
CAPÍTULO III.....	80
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.....	80
ARTÍCULO 147.....	80
ARTÍCULO 148.....	80
ARTÍCULO 149.....	81
ARTÍCULO 150.....	82
CAPÍTULO III.....	82
DE LOS ESCRITOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS.....	82
ARTÍCULO 151.....	82
CAPÍTULO IV.....	82
DE LA SUSTANCIACIÓN.....	82

ARTÍCULO 152	82
ARTÍCULO 153	83
ARTÍCULO 154	83
ARTÍCULO 155	83
ARTÍCULO 156	83
ARTÍCULO 157	83
ARTÍCULO 158	83
ARTÍCULO 159	84
ARTÍCULO 160	84
ARTÍCULO 161	84
ARTÍCULO 162	84
CAPÍTULO V.....	84
DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN	84
ARTÍCULO 163	84
SECCIÓN I	85
DE LA ACUMULACIÓN.....	85
ARTÍCULO 164	85
ARTÍCULO 165	85
SECCIÓN II	86
DE LA ESCISIÓN.....	86
ARTÍCULO 166	86
ARTÍCULO 167	86
CAPÍTULO VI.....	86
DE LOS INCIDENTES.....	86
ARTÍCULO 168	86
ARTÍCULO 169	87
CAPÍTULO VII	87
DE LAS SENTENCIAS	87
ARTÍCULO 170	87
ARTÍCULO 171	88
ARTÍCULO 172	88
ARTÍCULO 173	88
ARTÍCULO 174	88
ARTÍCULO 175	88
ARTÍCULO 176	88
ARTÍCULO 177	88
ARTÍCULO 178	89
ARTÍCULO 179	89
ARTÍCULO 180	89
ARTÍCULO 181	89
CAPÍTULO VIII	89
DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS.....	89
ARTÍCULO 182	89

CAPÍTULO IX	90
DE LAS NOTIFICACIONES	90
ARTÍCULO 183	90
ARTÍCULO 184	90
ARTÍCULO 185	90
ARTÍCULO 186	91
ARTÍCULO 187	91
ARTÍCULO 188	91
ARTÍCULO 189	91
ARTÍCULO 190	92
CAPÍTULO X.....	92
DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS	92
ARTÍCULO 191	92
ARTÍCULO 192	92
ARTÍCULO 193	93
CAPÍTULO XI	93
DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.	93
ARTÍCULO 194	93
ARTÍCULO 195	94
CAPÍTULO XII	94
DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL.....	94
ARTÍCULO 196	94
ARTÍCULO 197	94
TÍTULO SEGUNDO.....	94
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	94
ARTÍCULO 198	94
ARTÍCULO 199	95
ARTÍCULO 200	95
ARTÍCULO 201	95
ARTÍCULO 202	95
ARTÍCULO 203	95
ARTÍCULO 204	96
ARTÍCULO 205	96
ARTÍCULO 206	97
ARTÍCULO 207	97
ARTÍCULO 208	97
ARTÍCULO 209	97
ARTÍCULO 210	97
ARTÍCULO 211	97
TÍTULO TERCERO	98

DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	98
CAPÍTULO I.....	98
DISPOSICIONES GENERALES	98
ARTÍCULO 212	98
ARTÍCULO 213	99
ARTÍCULO 214	99
ARTÍCULO 215	99
CAPÍTULO II.....	99
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	99
ARTÍCULO 216	99
ARTÍCULO 217	99
ARTÍCULO 218	99
ARTÍCULO 219	100
ARTÍCULO 220	100
ARTÍCULO 221	100
ARTÍCULO 222	100
ARTÍCULO 223	100
ARTÍCULO 224	100
ARTÍCULO 225	100
CAPÍTULO IV.....	101
SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LOS PRINCIPIOS	101
ARTICULO 226	101
ARTICULO 227	101
CAPÍTULO V.....	102
DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.....	102
ARTÍCULO 228	102
ARTÍCULO 229	102
ARTÍCULO 230	103
CAPÍTULO VI.....	103
DE LOS DERECHOS	103
ARTÍCULO 231	103
ARTÍCULO 232	103
ARTÍCULO 233	103
ARTÍCULO 234	103
ARTÍCULO 235	104
ARTÍCULO 236	104
ARTÍCULO 237	104
LIBRO TERCERO	104
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO	104
ARTÍCULO 238	104
ARTÍCULO 239	105
ARTÍCULO 240	105

ARTÍCULO 241	105
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	106

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, tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás aplicables.

ARTÍCULO 2

Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. Por CAIP, Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado;
- II. Por Código, al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- III. Por Consejo, al Órgano Superior de Dirección del Organismo Público Local;
- IV. Por Constitución, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Por Constitución del Estado, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VI. Por Estatuto, al Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Tribunal Electoral del Estado;
- VII. Por las siglas OPL, al Organismo Público Local;
- VIII. Por Ley Electoral, a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IX. Por Ley de Responsabilidades, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla;

- X. Por Ley de Transparencia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XI. Por la Ley de Protección de Datos Personales, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- XII. Por la Unidad de Acceso a la Información, a la Unidad de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado;
- XIII. Por Magistrados, a los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado;
- XIV. Por Manual, al Manual de Procedimientos y Servicios;
- XV. Por Pleno, al Pleno del Tribunal Electoral del Estado;
- XVI. Por Presidente, al Presidente del Tribunal Electoral del Estado;
- XVII. Por Secretario, al Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado;
- XVIII. Por Tribunal, al Tribunal Electoral del Estado, y
- XIX. Por UDAP, Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación.

TÍTULO SEGUNDO

DE TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DEL PLENO

ARTÍCULO 3

El Pleno es el Órgano de mayor jerarquía del Tribunal y estará siempre integrado por el número de Magistrados que establezca la legislación federal y local, uno de ellos fungirá como su Presidente.

La ausencia temporal, excusa o impedimento de un Magistrado, será cubierta por el Secretario o en su caso, por el Secretario Instructor de mayor antigüedad, según acuerde el Pleno, en tratándose de asuntos de urgente resolución plenamente justificados.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de un Magistrado, el Presidente deberá dar aviso inmediatamente al Presidente de la Cámara de Senadores, para que proceda en términos de la Ley Electoral.

ARTÍCULO 4

Las sesiones del Pleno serán públicas o privadas.

ARTÍCULO 5

Para sesionar válidamente deberán estar presentes todos los Magistrados que integren el Tribunal, o en su caso los funcionarios designados para tal efecto.

ARTÍCULO 6

Las votaciones del Pleno podrán ser económicas y nominales; será económica aquella en que cada Magistrado levanta la mano o se pone de pie para manifestar el sentido de su voto; la nominal es aquella en que de manera individual y verbal cada Magistrado expresa el sentido de su voto.

Ningún Magistrado podrá abstenerse de votar, excepto en caso de que no haya estado presente en la discusión del asunto de que se trate o por impedimento legal en términos del Capítulo V, Libro Tercero de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En todo caso en los supuestos del párrafo anterior, el Magistrado será sustituido por el Secretario o el Secretario Instructor de mayor antigüedad, previo acuerdo del Pleno y únicamente para esos efectos.

ARTÍCULO 7

Son atribuciones del Pleno:

- I. Las establecidas en la legislación federal y local;
- II. Celebrar sesiones públicas o privadas;
- III. Designar por mayoría en sesión privada al Magistrado que fungirá como Presidente del Tribunal.
- IV. Acordar la designación del Secretario o Secretario Instructor, que substituya al Magistrado que por ausencia, excusa o impedimento legal no conozca de un asunto.
- V. Designar al Magistrado que deba realizar el engrose correspondiente en los casos que así se requiera;
- VI. Recibir en sesión pública el informe anual que rinda el Presidente sobre las actividades del Tribunal;
- VII. Aprobar la creación de nuevas plazas temporales o definitivas de personal, a propuesta del Presidente, para atender las necesidades prioritarias del Tribunal;

- VIII. Recibir la protesta del personal del Tribunal;
- IX. Aprobar anualmente, a propuesta del Presidente, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos;
- X. Aprobar los Estados Financieros y las Transferencias que se realizan de manera mensual; así como el avance de Gestión Financiera Trimestralmente, para ser presentados a la Auditoría Superior del Estado.
- XI. Aprobar la Cuenta Pública para presentarla a la Auditoría Superior del Estado, y supervisar la solventación de observaciones que se deriven de la Cuenta presentada.
- XII. Aprobar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal, así como, las remuneraciones correspondientes de los servidores públicos del Tribunal;
- XIII. 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;
- XIV. Conceder licencia a los Magistrados y al personal que labore en el Tribunal, en los casos que sean mayores de quince días y menores de tres meses;
- XV. Recibir las renunciaciones que por causa justificada presenten los Magistrados, así como aquellas que por cualquier causa presenten los demás servidores públicos del Tribunal;
- XVI. Calificar y resolver de inmediato de la excusa de un Magistrado o del personal jurídico, cuando tengan un impedimento legal para conocer el asunto que le sea turnado para su sustanciación y sentencia;
- XVII. En caso de resultar fundada la excusa de un Magistrado nombrar mediante acuerdo plenario como Magistrado suplente al Secretario o al Secretario Instructor de mayor antigüedad del Tribunal, y únicamente para ese fin.
- XVIII. Conocer de las infracciones o violaciones al Código, al Reglamento y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- XIX. Aprobar las medidas necesarias para el estricto cumplimiento a las sentencias y acuerdos dictados por el Pleno.

XX. 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;

XXI. Emplear y aplicar los medios de apremio que estime conducentes para hacer cumplir sus resoluciones;

XXII. 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;

XXIII. Autorizar erogaciones extraordinarias, para el mejor funcionamiento del Tribunal;

XXIV. Constituir los Comités necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

XXV. 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 mas no limitativa;

XXVI. Establecer y determinar las bases para crear y publicar criterios relevantes en materia electoral;

XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. Otorgar el apoyo de becas en términos de este reglamento;

XXX. Nombrar al personal para 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;

XXXI. Aprobar los manuales e instructivos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

XXXII. Complementar el presente reglamento a través de acuerdos del Pleno que lo clarifiquen en caso de lagunas o antinomias, y

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables y este Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 8

El Presidente durará en su cargo dos años y no puede ser reelecto para el periodo inmediato siguiente. Cada periodo dará inicio a partir de la designación como Presidente y concluirá al segundo año de gestión.

ARTÍCULO 9

En caso de excusa o ausencia temporal del Presidente que no exceda de tres meses, asumirá esas funciones el Magistrado de mayor antigüedad o en ausencia de este, el de mayor edad.

En caso de renuncia del Presidente, los integrantes del Pleno designarán a quien lo sustituya para concluir el periodo para el que fue electo el sustituido.

El Presidente sustituto no podrá ser reelecto para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 10

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. Convocar a sesión pública en casos de urgente resolución, cuando el acto o resolución impugnada pueda tornarse irreparable.

IV. Presidir las sesiones públicas y privadas;

V. Conducir los debates en las sesiones plenarias,

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

- VII. Turnar a los Magistrados los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su estudio y la formulación del proyecto de sentencia respectivo, conforme a las reglas establecidas por el Reglamento;
- VIII. Ordenar a petición del Magistrado Ponente, el desahogo de reconocimientos, inspecciones judiciales o cualquier otra diligencia, fuera de las instalaciones del Tribunal, si el asunto así lo requiere;
- IX. Ejecutar las medidas necesarias para que se cumplan los acuerdos y las sentencias dictadas por el Pleno;
- X. Citar de inmediato a los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora;
- XI. Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las disposiciones y resoluciones federales en materia electoral;
- XII. Convocar a reunión para la declaración formal de inicio de los trabajos jurisdiccionales;
- XIII. Dirigir y vigilar la administración del Tribunal, para el correcto funcionamiento del mismo;
- 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;
- XVII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XVIII. Supervisar la debida integración y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
- XIX. Hacer del conocimiento del Pleno, los impedimentos y excusas que formulen los Magistrados o el personal jurídico;
- XX. Someter a la consideración del Pleno, las solicitudes de licencias mayores de quince días pero menores de treinta del personal del Tribunal;
- XXI. Conceder licencias hasta por quince días, a los Magistrados y demás personal que labora en el Tribunal;
- XXII. Comunicar al Presidente de la Cámara de Senadores las ausencias definitivas de los Magistrados electorales para los efectos que procedan de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XXIII. Designar mediante acuerdo al Secretario o al Secretario Instructor de mayor antigüedad del Tribunal para que se desempeñen como Magistrados suplentes, siempre y cuando existieran asuntos de urgente resolución, y únicamente para ese fin.

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de sentencia de los procedimientos administrativos disciplinarios;

XXVII. Ejecutar cuando fuere procedente las correcciones disciplinarias y las sanciones administrativas impuestas al personal;

XXVIII. Someter al Pleno, los contenidos, lineamientos y procedimientos administrativos del Servicio;

XXIX. Informar al órgano correspondiente, sobre la aplicación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en cada ejercicio presupuestal;

XXX. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;

XXXI. Otorgar poderes generales o especiales para representar al Tribunal;

XXXII. Expedir los manuales e instructivos para el mejor funcionamiento del Tribunal, que previamente apruebe el Pleno

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

XXXIV. 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;

XXXV. Fungir como Presidente en las sesiones que celebren los Comités, y

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

CAPÍTULO III

DE LOS MAGISTRADOS

ARTÍCULO 11

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 del personal adscrito a su ponencia;
- II. Solicitar al Presidente se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba ofrecida por las partes, fuera de las instalaciones de este Tribunal dentro de los plazos legales;
- III. Excusarse de conocer aquellos asuntos en los que tengan algún impedimento legal.
- IV. Concurrir, participar y votar, cuando corresponda, en las sesiones públicas y privadas a las que sean convocados por el Presidente.
- V. Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente o por conducto de los Secretarios adscritos a su ponencia, los proyectos de sentencia encomendados;
- VI. Formular voto particular, concurrente, razonado o con reserva, en caso de disenso con el proyecto de sentencia aprobado por la mayoría, el cual será agregado al final de la sentencia o acuerdo del asunto que se trate;
- VII. Formular los engroses que les sean solicitados por el Pleno;
- VIII. Someter a la consideración del Pleno, la acumulación o escisión de los recursos que les fueren turnados;
- IX. Instruir al Secretario a efecto de remitir 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 de Acuerdos del Tribunal;
- X. Solicitar al Presidente, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y sentencia de los medios de impugnación que conozcan,
- XI. Facilitar a los Magistrados 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 las diversas ponencias;

XII. Desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar al Tribunal cuando el Presidente lo determine;

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

XIV. Solicitar al Pleno, la licencia correspondiente para separarse temporalmente de su cargo, por un plazo no mayor de treinta días, y

XV. Las demás que les confieran las leyes y este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

ARTÍCULO 12

Esta área estará a cargo del Secretario General de Acuerdos, cuya función es auxiliar al Presidente en la vigilancia del correcto funcionamiento del Tribunal.

ARTÍCULO 13

Para ser Secretario se necesita, además de los requisitos previstos en el Código, lo siguiente:

I. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;

II. No ser o haber sido ministro de culto religioso;

III. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

IV. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo de elección popular, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

V. 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;

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

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

ARTÍCULO 14

El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. En su caso, publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente o listar en forma inmediata aquellos que sean de urgente resolución, sin que les sea aplicable el plazo indicado;

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

IV. Dar cuenta en las sesiones del Pleno con el orden del día, los asuntos y tomar la votación respectiva;

V. 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;

VI. Turnar al Actuario Responsable del Tribunal los autos, oficios y resoluciones para su notificación y supervisar que se realicen en tiempo y forma;

VII. Suplir al Magistrado que por ausencia temporal, excusa o impedimento legal, no esté presente en la sesión respectiva, en tratándose de asuntos de urgente resolución plenamente justificados.

VIII. Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Presidente;

IX. 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;

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

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

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

XIII. En su caso, turnar a los Magistrados los Asuntos Generales;

XIV. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia de los servidores públicos de la Secretaría General de Acuerdos, dando cuenta al Presidente o a los Magistrados de las conductas irregulares que observe de los mismos;

- XV. Supervisar que las resoluciones del Pleno sean integradas al expediente respectivo;
- XVI. Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados o del personal jurídico;
- XVII. Conservar bajo su custodia los sellos del Tribunal;
- XVIII. Supervisar y llevar el control de los libros, que estén bajo su responsabilidad y los de sus áreas de apoyo;
- XIX. Dar fe de las actuaciones del Pleno, del Presidente o de las diversas que se le encomienden por los Magistrados, así como de los documentos que obren en los archivos del Tribunal.
- XX. Expedir las constancias y copias certificadas, previa compulsas y cotejo de éstas, cuando así lo instruya el Pleno, el Presidente o el Magistrado Ponente, en su caso, para la debida integración de un expediente;
- XXI. Expedir las constancias y copias certificadas, que por disposición legal o a petición de parte interesada correspondan, previa compulsas y cotejo de estas últimas, cuando así lo acuerde el Pleno, el Presidente o el Magistrado Ponente en su caso;
- XXII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda al Presidente y la de los Magistrados;
- XXIII. Ejecutar los acuerdos del Pleno, del Presidente y de los Magistrados Ponentes;
- XXIV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, los acuerdos y demás resoluciones que ordene el Pleno;
- XXV. Proporcionar a los Magistrados la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;
- XXVI. Elaborar los informes y reportes en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;
- XXVII. Elaborar las actas y llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;
- XXVIII. Coadyuvar con las labores de los Secretarios Instructores;
- XXIX. Dar aviso al Magistrado Presidente de los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales cuando no se encuentre el Oficial de Partes, a efecto de que el Presidente autorice si procede o no la recepción de los mismos, por parte del Secretario;

XXX. Observar el cumplimiento de las sentencias en los plazos ordenados por el Pleno y dar cuenta a los Magistrados;

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

ARTÍCULO 15

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

- I. Subsecretaría Técnica;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Oficina de Actuarios.

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16

La Subsecretaría Técnica contará con un Titular quien auxiliará al Secretario en sus facultades.

ARTÍCULO 17

Para ser Subsecretario Técnico, se necesitan acreditar los mismos requisitos que para ser Secretario, tanto por el Código como el Reglamento.

ARTÍCULO 18

El titular de la Subsecretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Cubrir las ausencias temporales del Secretario, contando con todas sus atribuciones, a excepción de suplir la ausencia o excusa de algún Magistrado, en términos del Reglamento;
- III. Elaborar las actas de comparecencia de las partes, cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado;
- IV. Identificar las promociones que ingresan a la Secretaría y apoyar con el control de turno;

- V. Elaborar acuerdos y actas encomendadas por los Magistrados;
- VI. 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
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 19

La Subsecretaría Técnica llevará los libros siguientes:

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

SECCIÓN II

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 20

El Tribunal contará con una Oficialía de Partes a cargo de un Titular y, en su caso, contará con los auxiliares necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 21

Para ser Oficial de Partes, se necesita satisfacer 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 o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición, o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo 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;

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

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

ARTÍCULO 22

El titular de la Oficialía de Partes 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 y tipo 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 los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida conforme al Manual;

IV. Turnar la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual;

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 23

En la Oficialía de Partes se llevarán los libros siguientes:

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 Asuntos Generales;

- d) Libro de registro y turno de Asuntos Especiales;
- e) Libro de incidentes;
- f) Libro de registro y turno de procedimientos disciplinarios;
- g) Libro de registro y turno de promociones;
- h) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional, e
- i) Los que determine el Pleno.

SECCIÓN III

DE LA OFICINA DE ACTUARIOS

ARTÍCULO 24

El Tribunal contará con una Oficina de Actuarios, a cuyo titular se le denominará Actuario y, en su caso, podrá contar con Actuarios Auxiliares a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 25

Para ser Actuario o Actuario Auxiliar, se necesita satisfacer los mismos requisitos que para el Oficial de Partes.

ARTÍCULO 26

El Actuario 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, 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 27

Los Actuarios Auxiliares tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir del Actuario o del Secretario, los autos o resoluciones que deban notificar y practicar las diligencias que se les ordenen, así como 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 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.

ARTÍCULO 28

El Actuario y, en su caso, 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 29

El Actuario 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

d) Libro de oficios de actuaría.

SECCIÓN IV

DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 30

El Tribunal tendrá un Archivo Judicial, el cual se conformará con los expedientes jurisdiccionales ya concluidos, estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 31

Para ser responsable del archivo judicial, se necesita tener los mismos requisitos que para el Oficial de Partes.

ARTÍCULO 32

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 33

El Responsable del Archivo judicial llevará los siguientes Libros:

- I. Libro de Recursos de Inconformidad;
- II. Libro de Recursos de Apelación;
- III. Libro de Asuntos Generales;

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

CAPÍTULO V

DE LAS PONENCIAS

ARTÍCULO 34

La ponencia es el personal jurídico y administrativo adscrito a la oficina de cada uno de los Magistrados, el cual deberá integrarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, con un Secretario Instructor, un Secretario de Estudio y Cuenta, un Secretario Auxiliar, un Secretario Escribiente y/o demás personal que se estime necesario para el debido desarrollo de sus actividades.

SECCIÓN I

DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 35

El personal jurídico y administrativo adscrito a la oficina de cada uno de los Magistrados, estará impedido para conocer de los asuntos cuando se actualice alguna de las causas contempladas en el artículo 113 de la Ley Electoral que les sea aplicable, por lo que deberán excusarse.

SECCIÓN II

DE LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES

ARTÍCULO 36

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

- I. Contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Contar con título, cédula y práctica profesional;
- III. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser o haber sido ministro de culto religioso;

- V. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo 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;
- IX. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y
- X. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 37

La práctica profesional establecida por el Reglamento, como requisito para ocupar el cargo, podrá computarse a partir de la fecha en que el aspirante haya presentado su examen profesional para obtener el título requerido.

ARTÍCULO 38

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;
- 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 de requerimiento a las partes para el debido trámite y sustanciación de los asuntos de su conocimiento;

- c) El proyecto de desechamiento del medio de impugnación;
- d) El proyecto de acumulación o escisión 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 proyectos de sentencia de sobreseimiento de los medios de impugnación, y
- h) El acuerdo donde se ordene el cierre de instrucción correspondiente y se proceda a la formulación del anteproyecto de sentencia.

V. En su caso, proporcionar al Secretario con la debida anticipación los proyectos de sentencia listados para sesión pública, 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, en el proyecto respectivo tener por no presentados los escritos de los terceros interesados;

VIII. Realizar el engrose de las sentencias correspondientes,

IX. Revisar que los expedientes estén debidamente integrados, antes de su remisión a la Secretaría General de Acuerdos.

X. Coordinar las labores del personal jurídico de su adscripción;

XI. Dar fe en las actuaciones de su competencia;

XII. Auxiliar en sus funciones al Secretario;

XIII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal;

XIV. Proporcionar al Secretario oportunamente el archivo electrónico de las resoluciones definitivas para los efectos correspondientes, y

XV. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

SECCIÓN II

DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 39

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

ARTÍCULO 40

Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en sus funciones a los Secretarios Instructores;
- II. Suplir al Secretario Instructor en sus ausencias, con todas sus atribuciones, y
- III. Las demás que le encomiende el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

SECCIÓN III

DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS Y ANALISTAS

ARTÍCULO 41

El Tribunal contará con los auxiliares jurídicos y analistas que requiera para el ejercicio de sus atribuciones y que se autoricen conforme a la disponibilidad presupuestaria, los cuales ejercerán las funciones que les encomienden el Pleno, el Presidente o el Magistrado de su adscripción.

ARTÍCULO 42

Para ser Auxiliar Jurídico y Analista se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Oficial de Partes, excepto el de ser abogado o licenciado en derecho; sin embargo, para el cargo de Auxiliar Jurídico se deberá acreditar a través de documento idóneo el ser estudiante o pasante en derecho.

CAPITULO VI

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 43

El Tribunal contará con una Contraloría Interna, a cargo de un Titular al que se le denominara Contralor, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 44

El Contralor deberá 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. Contar con título y cédula profesional en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento en puestos de la función pública;
- IV. No ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición, o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo 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 45

La antigüedad profesional establecida por el Reglamento, como requisito para ocupar el cargo, deberá contar con su título y cédula profesional de Licenciado en Administración Pública, o

Administración de Empresas, o Contaduría Pública, o de Abogado o Licenciado en Derecho.

ARTÍCULO 46

El Contralor 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 de Apoyo de la Dirección Administrativa, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

III. Revisar el cumplimiento del programa anual de trabajo y presupuesto de egresos anual a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;

IV. Vigilar el cumplimiento por parte de las diferentes Áreas del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación y programación, formulando las recomendaciones respectivas;

V. Revisar que las operaciones, movimientos contables, financieros y presupuestales así como los estados financieros, estén elaborados en base a los registros contables que se realizan por el Área Contable y Financiera del Tribunal;

VI. Revisar los procedimientos de depuración de cuentas de activo y pasivo que presenten los estados financieros del Tribunal;

VII. Elaborar el instructivo para la creación y manejo de fondos revolventes;

VIII. Verificar que la elaboración de la cuenta pública cumpla con la normatividad respectiva y se apegue a las Normas de Información Financiera aplicables al sector público y, en su caso, verificar que sea integrada a la misma la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de contratación de obras y servicios;

IX. Sugerir correcciones de deficiencias detectadas en el ejercicio de sus atribuciones y establecer el seguimiento de su implementación para la adecuada toma de decisiones;

X. Analizar y evaluar los proyectos presentados por la Dirección Administrativa del Tribunal, en cuanto a normatividad y a los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos internos;

- XI. Realizar auditorías contables, operaciones y de resultados;
- XII. Formular las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías, para efectuar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieren acordado para solventar;
- XIII. Informar al Pleno sobre el resultado de las evaluaciones y auditorías a las Áreas de Apoyo de la Dirección Administrativa;
- XIV. Establecer y mantener coordinación e intercambiar información y documentación con la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sobre las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, así como de los procedimientos de archivo contable de los libros o documentos justificatorios del ingreso y del gasto;
- XV. Recibir de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los pliegos de observaciones y en su caso, los pliegos de cargos, que dictamine al revisar la Cuenta Pública del Tribunal, para preparar en coordinación con la Dirección Administrativa del Tribunal, las medidas de corrección que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- XVI. Participar e intervenir en el desarrollo de mecanismos que promuevan la modernización administrativa y servicio al público, que permitan una clara y eficiente operación del Tribunal;
- XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del Tribunal;
- XVIII. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- XIX. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las diferentes Áreas del Tribunal, en los casos de cambios de titulares;
- XX. Identificar, investigar y determinar, de acuerdo a lo establecido por el Pleno del Tribunal, las responsabilidades de los Servidores Públicos derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas, de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, ordenes directas de su superior jerárquico o cualquier otro mandato legal;
- XXI. Poner a consideración del Pleno del Tribunal, las posibles sanciones en el ámbito administrativo, a través de los procedimientos

conducentes, en términos de las normas señaladas en el párrafo anterior, y

XXII. Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que le encomiende el Pleno.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 47

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 48

La Dirección Administrativa, estará a cargo de un Director Administrativo.

ARTÍCULO 49

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. Contar con título y cédula profesional de Contaduría Pública o Licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento en puestos de la función pública;

V. No ser o haber sido ministro de culto religioso;

VI. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición, o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

VII. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo 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 50

El Director Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, de programación, humanos, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Tomar acuerdo con el Presidente respecto a la administración de los recursos autorizados al Tribunal en la Ley de Egresos y las medidas de austeridad, honestidad y eficiencia del gasto que se llevarán a cabo para cumplir con los programas anuales establecidos;

III. Presentar al Presidente, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos anual del Tribunal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Someter a consideración del Presidente los movimientos presupuestales relacionados con ampliaciones y liberaciones anticipadas al presupuesto autorizado y llevar a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en cuanto a programación y presupuesto;

- V. Presentar al Pleno los estados financieros y las transferencias realizadas de manera mensual; así como el informe de avance de gestión financiera trimestralmente, para su aprobación y presentación ante la Auditoría Superior del Estado en los plazos establecidos;
- VI. Presentar la cuenta pública al Pleno para su aprobación y enviarla a la Auditoría Superior del Estado y supervisar se solventen las observaciones que realice ésta a la cuenta presentada;
- VII. Informar al Presidente sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia y proporcionar los informes en materia administrativa cuando le sean requeridos;
- VIII. Validar y efectuar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que procedan;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores o contratistas, para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;
- X. Informar al Presidente y a Contraloría Interna, del procedimiento de depuración de cuentas de activos y pasivos;
- XI. Representar al Tribunal en la planeación y ejecución integral de los programas anuales de trabajo, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas;
- XII. Supervisar la integración y actualización del archivo administrativo;
- XIII. Fungir como Vocal en la Unidad Administrativa de Acceso a la Información y tener comunicación constante con la UDAP en el proceso de Transparencia;
- 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. Supervisar los procesos de elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos;
- XVI. Vigilar el adecuado manejo de los expedientes personales de los servidores públicos del Tribunal;
- XVII. Validar la elaboración de los contratos laborales que celebre el Tribunal;
- XVIII. Validar y efectuar la presentación de los pagos, descuentos, retenciones y otras prestaciones, a que haya lugar, por motivo de relaciones laborales con el personal del tribunal;

XIX. Coordinar las estrategias que se llevarán a cabo para el control e identificación del personal adscrito al Tribunal y de presentarse alguna anomalía, informar al Presidente y Contraloría Interna de este organismo;

XX. Vigilar el adecuado control de las plazas por puesto, categoría, adscripción y registro del personal, así como de las plantillas autorizadas por el Pleno;

XXI. Asegurar la correcta aplicación de una cultura de equidad de género e igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en el Tribunal, con base en criterios de capacidad, mérito y equidad de género;

XXII. Validar las constancias de trabajo de los servidores públicos del Tribunal;

XXIII. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXIV. Supervisar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y criterios técnicos para la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

XXV. Autorizar y vigilar los sistemas administrativos de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, con que cuenta el Tribunal; asignar y actualizar resguardos y proveer lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXVI. Proponer al Presidente la celebración por adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios y obra pública, en términos de la legislación aplicable;

XXVII. Efectuar por adjudicación directa 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;

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

XXIX. Proponer al Presidente el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

XXX. Autorizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

XXXI. Organizar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de congresos, seminarios, cursos y otros eventos que convoque el Tribunal;

XXXII. Coordinar el intercambio de aplicaciones y paquetería de informática entre las áreas del Tribunal;

XXXIII. Proponer al Presidente las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procedimiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;

XXXIV. Presentar al Presidente la propuesta de necesidades en materia de informática y telecomunicaciones de las áreas del Tribunal, para su aprobación;

XXXV. 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;

XXXVI. Validar los documentos emitidos por sus áreas de apoyo;

XXXVII. Hacer de conocimiento al Presidente, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas, sin perjuicio de fincar la responsabilidad a que hubiera lugar, y

XXXVIII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal.

ARTÍCULO 51

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

I. Área Contable y Financiera;

II. Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación;

III. Área de Recursos Humanos;

IV. Área de Recursos Materiales, y

V. Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.

SECCIÓN I.I

DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 52

El Área Contable y Financiera estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 53

El responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- 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 de Contaduría Pública o Licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento en puestos de la función pública;
- 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 54

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

- I. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del Tribunal, así como de cualquier otro documento para el que le sea solicitada su colaboración;
- II. Llevar a cabo el registro de los movimientos contables, financieros y presupuestales, derivado de la operación normal del Tribunal, atendiendo la normatividad aplicable en la materia;
- III. Aplicar los lineamientos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados al Tribunal;
- IV. Registrar las operaciones presupuestarias y contables en el Sistema Contable establecido;
- V. Realizar el registro contable del patrimonio de bienes muebles del Tribunal;
- VI. Tramitar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda, el calendario de ministración de los recursos autorizados, así como ampliaciones y liberaciones anticipadas de los mismos;
- VII. Realizar ante las Dependencias de la Administración Pública Estatal correspondiente, los trámites administrativos para proveer la liquidez necesaria, para dar cumplimiento a las actividades que realiza el Tribunal;
- VIII. Efectuar el registro relativo a las operaciones celebradas por el Presidente con instituciones de crédito;
- IX. Proponer la aplicación de medidas preventivas y correctivas que solventen y limiten la recurrencia de observaciones originadas de las auditorías, así como para el uso eficiente de los recursos;
- X. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos estatales, derivado de las auditorías que éstas elaboren;
- XI. Revisar la documentación que las diferentes áreas que integran este Tribunal remitan como comprobante de gastos para su registro;
- XII. Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias del Tribunal;
- XIII. Elaborar y enviar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los estados financieros del Tribunal;
- XIV. Integrar la Cuenta Pública del Tribunal, así como atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado a la misma;

- XV. Elaborar los informes financieros que le sean requeridos;
- XVI. Realizar la información que se requiera para la tramitación y registro del Tribunal, ante las Autoridades de Hacienda correspondientes;
- XVII. Presentar ante las autoridades fiscales competentes, las declaraciones a que esté obligado el Tribunal, tratándose de las declaraciones de las retenciones de impuesto sobre nómina y otros que se deriven de una relación laboral, éstas se elaborarán y presentarán con la información y soporte que proporcione el área de Recursos Humanos de este Tribunal;
- XVIII. Apoyar a la Dirección Administrativa, en actividades relacionadas con el pago a prestadores de servicios profesionales, proveedores y contratistas;
- XIX. Proponer a la Dirección Administrativa, la depuración de las cuentas de activos y pasivos;
- XX. Informar a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- XXI. Proporcionar, previa autorización, la información que sea solicitada por la Unidad de Acceso a la Información, y
- XXII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendada por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN I.II

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 55

La UDAP contará con un titular y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 56

El titular de la UDAP deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- 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 o Contaduría Pública, o Licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o de Abogado o Licenciado en Derecho, con una experiencia profesional mínima de un año anterior a su nombramiento;

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 57

El titular de la UDAP tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer de acuerdo a las directrices de la Dirección Administrativa, los criterios y mecanismos para la formulación, registro, integración, seguimiento y presentación del Programa Anual de Trabajo del Tribunal, e informar los avances con la periodicidad establecida;

II. Requerir a las áreas del Tribunal, trimestralmente, la información generada, a través de la Dirección Administrativa, para la aplicación de parámetros de evaluación y se le dé cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Tribunal;

III. Fungir como enlace entre la Secretaria de Finanzas y el Tribunal, durante el proceso, integración y presentación de los temas concernientes a la programación;

IV. Desarrollar y proponer a la Dirección Administrativa, mecanismos que promuevan la modernización administrativa y servicio al público, que permitan una clara y eficiente operación del Tribunal e informar a los servidores públicos oportunamente sobre los cambios aprobados por el Pleno;

- V. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos administrativos, con la colaboración de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Coordinar la elaboración y presentación de documentos internos y de carácter especial, utilizados por los servidores públicos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales;
- VII. Analizar los proyectos presentados por cada área que conforman el Tribunal, valorando el impacto técnico y económico, con el objeto de estudiar el costo-beneficio social y someterlo a la evaluación de la Dirección Administrativa, para proponer los cambios en los procesos de trabajo que se requieran para su correcto funcionamiento;
- VIII. Fungir como titular de la Unidad de Acceso a la Información;
- IX. Actualizar toda la Información referente a los artículos 11 y 19 de la Ley de Transparencia, en los plazos establecidos por la CAIP;
- X. Concentrar la información de las áreas que conforman el Tribunal con el objeto de tener el soporte administrativo necesario para la actualización del sitio Web, y
- XI. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN I.III

DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 58

El Área de Recursos Humanos estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 59

El responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- 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 de Contaduría Pública, o Licenciado en Administración Pública, o Administración de Empresas, o en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de

desempeñar, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento en puestos de la función pública;

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 60

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

I. Elaborar los movimientos de altas, bajas, movimientos, cambios de adscripción, cambio de sueldos, liquidaciones y demás prestaciones económicas y sociales de los servidores públicos del Tribunal; así como auxiliar en el proceso de contratación;

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. Expedir la identificación y llevar a cabo los controles de asistencia de los servidores públicos adscritos al Tribunal;

V. Llevar el control de las plazas por puesto, categoría y adscripción, así como las plantillas y registros del personal;

VI. 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;

VII. Elaborar los documentos contables referentes al pago, descuentos, retenciones y otras prestaciones a que haya lugar por motivo de relaciones laborales con el personal del Tribunal;

- VIII. Gestionar las prestaciones de seguridad social de los servidores públicos del Tribunal;
- IX. Elaborar constancias de trabajo de los servidores públicos del Tribunal;
- X. Auxiliar en la correcta aplicación, difusión y cumplimiento de las normas y criterios vigentes, en materia de administración de recursos humanos;
- XI. Promover la aplicación de una cultura de equidad de género e igualdad de oportunidades, en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en el Tribunal;
- XII. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas de los servidores públicos del Tribunal, y
- XIII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN I.IV

DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 61

El Área de Recursos Materiales estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 62

El responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- 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 de Administración de Empresas, o Licenciado en Administración Pública, o Contaduría Pública o en áreas o disciplinas vinculadas con la función que habrá de desempeñar, con experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento en puestos de la función pública;
- 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 63

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

I. Planear y ejecutar los programas relativos a la administración de los recursos materiales, adquisiciones, almacén, inventarios, servicios y mantenimiento del patrimonio del Tribunal;

II. Proponer al Director Administrativo las normas, procedimientos y criterios técnicos para la contratación de la prestación de servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

III. Proponer al Director Administrativo los sistemas de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Tribunal; asignar y actualizar resguardos y proveer lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

IV. Establecer las formas para mantener una comunicación institucional constante con las diferentes áreas que integran el Tribunal, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que requieran para poder suministrarlos oportunamente;

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 y de acuerdo a los fines para los que fueron adquiridos;

VI. Planear y elaborar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los espacios físicos y los servicios necesarios, como energía eléctrica, telefonía, combustibles, correspondencia, archivo, almacén, mantenimiento, seguridad y

fotocopiado para el bienestar del personal y el cabal cumplimiento de las actividades institucionales;

VII. Elaborar los pedidos de compra, los contratos de obras y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas y en caso de incumplimiento por parte del o los proveedores o prestadores de servicios, notificarlo a la instancia correspondiente para los efectos conducentes;

VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

IX. Controlar el funcionamiento del almacén, estacionamiento y demás espacios físicos en donde se lleven a cabo las actividades del Tribunal;

X. Preparar la información y documentación requerida del Área de Recursos Materiales, para la realización de las funciones necesarias para la adquisición de los bienes necesarios para el funcionamiento del Tribunal a las instancias respectivas;

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

XII. Establecer los mecanismos y medidas correspondientes para actuar en caso de pérdida, daño, robo, negligencia o uso indebido de los bienes materiales y bienes muebles e inmuebles, ocasionados al patrimonio del Tribunal;

XIII. Proponer a la Dirección Administrativa, sobre el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

XIV. Participar en los procedimientos relacionados con la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Tribunal;

XV. Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programas de eventos relacionados con los procedimientos para la adjudicación de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;

XVI. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se llevan a cabo mediante licitación pública, conforme a la Ley de Egresos del Estado vigente;

XVII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de pagos a proveedores, de tal forma que sean realizados oportunamente y conforme a los procedimientos internos, y

XVIII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal.

SECCIÓN I.V

DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO 64

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.

ARTÍCULO 65

El responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

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

II. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;

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 experiencia profesional mínima de tres años anteriores a su nombramiento;

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 66

El Responsable de esta Unidad 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 a través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;
- III. Administrar los servicios de conexión a la red mundial de Internet, con las medidas de seguridad necesarias;
- IV. Administrar, actualizar y coadyuvar al diseño del sitio de red del Tribunal;
- V. Llevar a cabo 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 las áreas del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;
- VIII. 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;
- IX. Proponer a la Dirección Administrativa, las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;
- X. Hacer cumplir las medidas de seguridad de las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- XI. Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa la propuesta de necesidades en informática y telecomunicaciones de las áreas del Tribunal para su aprobación;
- XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Coadyuvar con el área de recursos materiales para implantar los sistemas de cableado estructurado, telefonía y suministro de energía eléctrica, a fin de asegurar el servicio y funcionamiento adecuado de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;

XV. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos y de telefonía del Tribunal;

XVI. Mantener en resguardo los medios que los proveedores de los programas informáticos adquiridos por el Tribunal, proporcionen para su instalación y las licencias de instalación y uso respectivas, y

XVII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 67

La Unidad Coordinadora de Archivos, 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.

ARTÍCULO 68

El responsable de la Unidad deberá cubrir los mismos requisitos para ocupar el cargo del Contralor Interno.

ARTÍCULO 69

El responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos, Documentación y Estadística tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Tribunal ante autoridades archivísticas;
- II. Identificar, organizar, crear y supervisar el correcto funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y el histórico;
- III. Elaborar para su aprobación correspondiente, el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual se actualizará anualmente;

- IV. Elaborar para su aprobación, el sistema institucional de archivos, el cual deberá implementarse en todas las áreas y unidades del Tribunal;
- V. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta;
- VI. Aplicar normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la Ley de Archivos, a efecto de lograr la homogeneidad entre todas las unidades archivísticas;
- VII. Coordinar las acciones de los archivos activo, trámite, concentración e histórico;
- VIII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación;
- IX. Establecer las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos digitales y electrónicos análogos, generados o recibidos, cuyo contenido, contexto y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren su identidad e integridad, fiabilidad, autenticidad y acceso, con base a las normas en la materia;
- X. Crear los mecanismos necesarios para facilitar la adecuada consulta de los documentos de archivo;
- XI. Determinar la manera de administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos, con base en los lineamientos y criterios definidos en las normas en la materia;
- XII. Recibir, concentrar y conservar, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos;
- XIII. Proponer al Pleno la remisión de los expedientes jurisdiccionales al Archivo General del Estado, previo acuerdo del Presidente;
- XIV. Compilar información y documentación especializada en materia jurídico-político electoral;
- XV. Proporcionar servicios de consulta e información del acervo jurisdiccional, legislativo, bibliográfico, hemerográfico y digital del Tribunal;
- XVI. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo bibliohemerográfico y digital;
- XVII. Auxiliar en la elaboración de proyectos de convenios de intercambio, adquisición y préstamo de material documental, bibliohemerográfico y digital;

XVIII. 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;

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

XX. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por el Pleno, el Presidente o los Magistrados;

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

XXII. Las demás previstas en la ley de Archivos del Estado de Puebla y su respectivo reglamento, así como las que le encomiende el Pleno o el Presidente.

SECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 70

La Unidad de Docencia y Capacitación Electoral estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 71

El responsable de la Unidad deberá cubrir los mismos requisitos para ocupar el cargo del Contralor Interno.

ARTÍCULO 72

El responsable de la Unidad de Docencia y Capacitación Electoral 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 en el Servicio Profesional de Carrera;

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 en el Servicio Profesional de Carrera;

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.

SECCIÓN IV

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 73

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.

ARTÍCULO 74

El responsable de la Unidad deberá cubrir los mismos requisitos para ocupar el cargo del Contralor Interno.

ARTÍCULO 75

El responsable de la Unidad de Comunicación Social 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;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información para los informes del presidente y memorias anuales del Tribunal;
- 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;
- XI. Elaborar el boletín informativo para los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos, respecto a los asuntos resueltos en sesión pública por este Tribunal o aquéllos que se estimen relevantes previo acuerdo del Presidente, y

XII. Las demás que se le encomienden.

SECCIÓN V

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 76

La Secretaría Particular dependerá directamente del Presidente.

ARTÍCULO 77

Para ser Secretario Particular se necesitan cubrir los requisitos siguientes:

- I. Contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Ser abogado o licenciado en Derecho, contar con cédula, título y ejercicio profesional, por lo menos, con un año de antigüedad;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser o haber sido ministro de culto religioso;
- V. No ser o haber sido afiliado, militante o simpatizante de algún partido político o coalición o estar vinculado a ellos, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No haber sido registrado como precandidato o candidato a cargo 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;
- IX. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y
- X. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 78

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 éste participe, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente.

SECCIÓN VI

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 79

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

ARTÍCULO 80

Para ser Auxiliar Administrativo se necesitan cubrir los mismos requisitos señalados para ser Oficial de Partes, excepto el de ser abogado o licenciado en derecho; sin embargo, deberá acreditar a través de documento idóneo ser pasante en alguna carrera afin o contar con los conocimientos suficientes para desarrollar el puesto.

CAPÍTULO VIII

DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 81

El Pleno podrá designar entre los integrantes del Personal, personas encargadas para constituir los Comités necesarios para aprobar las

adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, y cualquier otro conforme a las disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DEL COMITÉ ACADÉMICO

ARTÍCULO 82

El Comité Académico estará dirigido por el Presidente e integrado por personal del Tribunal conforme al presente Reglamento y 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 83

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.

CAPÍTULO IX

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 84

El Tribunal contará con una Unidad de Acceso a la Información, la cual 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 85

Son atribuciones de la Unidad de Acceso a la Información:

- 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. Recabar y actualizar los sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Tribunal;
- VI. Publicar los avisos de privacidad a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales;
- VII. Representar al Tribunal ante autoridades de transparencia competentes en el trámite de las instancias respectivas, y
- VIII. Las previstas en el artículo 62 de la Ley de Transparencia;
- IX. Las previstas en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO

ARTÍCULO 86

Quienes se incorporen a cualquiera de los cargos o funciones de la estructura orgánica del Tribunal, entregarán a la Dirección Administrativa los documentos siguientes:

- I. Dos fotografías tamaño infantil a color;
- II. Comprobante domiciliario actualizado;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Copia de la Credencial para Votar con Fotografía;
- V. Certificado Médico;
- VI. Constancia de no inhabilitado;

- VII. Constancia de antecedentes no penales;
- VIII. Dos cartas de recomendación;
- IX. Copia de licencia de conducir vigente;
- X. Currículo sustentado, y
- XI. Clave Única de Registro de Población.

ARTÍCULO 87

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

ARTÍCULO 88

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.

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 89

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

ARTÍCULO 90

La ocupación de un cargo dentro del Tribunal será a través de los procedimientos de adscripción e incorporación.

ARTÍCULO 91

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.

ARTÍCULO 92

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

ARTÍCULO 93

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 la vigencia que determine el Pleno en su nombramiento.

ARTÍCULO 94

En su caso, el Pleno podrá expedir convocatoria pública o por invitación, para participar en el procedimiento de selección de los aspirantes a incorporarse al Tribunal; dicha convocatoria se difundirá por los medios de comunicación que consideren pertinentes, en la página web y en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 95

El Presidente, a través de la Unidad de Docencia y Capacitación Electoral aplicará los procedimientos de selección a los aspirantes. 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 96

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 Reglamentos, 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 97

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

CAPÍTULO II

DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 98

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, distinta a la adscripción.

ARTÍCULO 99

Sólo 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 100

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 101

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

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD

ARTÍCULO 102

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 103

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 104

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 105

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 106

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 107

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

ARTÍCULO 108

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 109

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 110

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 IV

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 111

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 112

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 113

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 114

Se considerarán candidatos 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 V

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 115

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 116

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 postgrado esté relacionada con las funciones propias del Tribunal.

ARTÍCULO 117

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 118

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 postgrado, diplomados o seminarios.

ARTÍCULO 119

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 120

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 121

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 122

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:

- I. Con los que acredite su inscripción a los estudios de postgrado, diplomados, seminarios o cursos de capacitación;
- II. Del Control de asistencia de clases, que no deberá ser menor al ochenta y cinco por ciento;
- III. 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 este artículo.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 123

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 hayan 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 aquéllas;
- 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;
 - 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 124

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 125

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 postgrado, diplomados, seminarios, simposiums, 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;

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 haya 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;
 - 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 126

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.

TÍTULO CUARTO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 127

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

ARTÍCULO 128

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 129

El Servicio se organizará y desarrollará de conformidad con el 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 130

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

LIBRO SEGUNDO

DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 131

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

ARTÍCULO 132

Durante el proceso electoral local ordinario o extraordinario todos los días y horas son hábiles, también lo serán de así determinarlo el Pleno, en los procedimientos de referéndum, plebiscito o en aquellos casos donde se extiende el ejercicio de los derechos político-electorales.

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

En caso del vencimiento de algún término para la presentación de un escrito que no admita demora, el Presidente junto con el Secretario establecerán un sistema de guardias con el personal de la Secretaría General de Acuerdos para la recepción de tales documentos.

También se consideran como días inhábiles fuera de cualquier proceso electivo:

- 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;
- IX. El 25 de diciembre;
- X. Los que determine el Pleno.

ARTÍCULO 133

En las actuaciones judiciales no se emplearán abreviaturas, las cantidades se escribirán con letra y los artículos con número.

ARTÍCULO 134

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

ARTÍCULO 135

Para la obtención de cualquier informe o documento necesario para la sustanciación e integración de los expedientes y que obren en los archivos de cualquier ente distinto a los órganos que integran el Tribunal, será por conducto del Presidente quien dictará el acuerdo respectivo y girará los oficios correspondientes.

ARTÍCULO 136

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

ARTÍCULO 137

Las partes y las personas autorizadas por ellas podrán consultar los autos que integran el expediente, siempre y cuando ello no entorpezca las labores jurisdiccionales para su tramitación y resolución, dentro de las oficinas de este Tribunal y bajo la supervisión de algún funcionario.

ARTÍCULO 138

En su caso, los Magistrados podrán “dar vista” a las partes con algún documento que integra los autos del expediente cuando así lo estimen necesario, lo cual implica dejar los autos en la Secretaría, para que éstas se impongan de las constancias conforme a las reglas del numeral anterior.

CAPÍTULO I

DE LA FORMACIÓN, REGISTRO Y REGLAS DEL TURNO DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 139

En caso de que la Oficialía de Partes del Tribunal reciba documentación por la que se remita o impugne algún acto que afecte un derecho político-electoral, el Secretario dará cuenta en forma inmediata al Presidente con la misma, a efecto de determinar si se trata de un medio de impugnación contemplado por el Código, la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, un Asunto Especial o, en su caso, resulta necesaria la formación de un Asunto General para determinar la vía idónea para su tramitación.

ARTÍCULO 140

De tratarse de un medio de impugnación establecido en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, el Presidente ordenará al Secretario dar el trámite previsto en esa ley y sólo el oficio de remisión de la documentación que integra el expediente respectivo será signado por el Presidente.

ARTÍCULO 141

En los demás casos, el Presidente dictará acuerdo en el que se ordene integrar, registrar y turnar el expediente a alguno de los Magistrados, para la sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda.

ARTÍCULO 142

La clave de los expedientes se integrará con las siglas del Tribunal — TEEP—, un guión, la nomenclatura del tipo de asunto, un guión y el año del expediente, con mayúsculas y arábigos.

ARTÍCULO 143

La nomenclatura de los asuntos será la siguiente:

- I. Apelaciones: A;
- II. Inconformidades: I;
- III. Asuntos Generales: AG;
- IV. Asuntos Especiales: AE
- V. Incidentes: se anotará la clave del expediente principal y separando con un guión se anotará la palabra INC;
- VI. Procedimiento Disciplinario: PD, y
- VII. Las demás que determine el Pleno.

ARTÍCULO 144

La carátula de los expedientes formados por lo menos deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre del Tribunal;
- II. El Escudo Nacional;
- III. El tipo de asunto;
- IV. La clave del expediente;
- V. El o las autoridades u órganos responsables o remisoras;
- VI. En su caso, los terceros interesados;
- VII. El nombre del Magistrado ponente;
- VIII. La fecha de presentación, y
- IX. Un espacio para anotar la data de resolución.

De tratarse de un procedimiento disciplinario no se anotarán las fracciones IV, V y VI que preceden y sólo se anotará el nombre del o los funcionarios del Tribunal.

En los Asuntos Generales, además de las fracciones anteriores se pondrá un espacio en el que se describa en forma breve y clara si es o

no un asunto jurisdiccional y los efectos para los que se presentó o remitió el escrito que lo integra.

ARTÍCULO 145

El Presidente turnará de inmediato a los Magistrados los expedientes de los medios de impugnación que sean promovidos y demás asuntos de su competencia, para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán entre los Magistrados que la integran, en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

II. Cuando se advierta que entre dos o más recursos existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, la Presidencia turnará el o los expedientes al Magistrado que haya correspondido el primero de ellos;

III. Conforme a lo anterior el Presidente de acuerdo al número, urgencia o complejidad podrá compensar las cargas de trabajo a tal ponencia;

IV. En los Asuntos Especiales relacionados con algún procedimiento administrativo sancionador resuelto por el Consejo, se llevará un registro de turno independiente en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme con la fecha y hora de recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

V. Los Asuntos Generales se turnarán entre los Magistrados en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación.

VI. En caso de ausencia de un Magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia u otra causa análoga y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su ponencia. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

VII. En los casos de cumplimiento de sentencias, la promoción de cualquier clase de incidentes, aclaraciones de sentencia, el cambio de

vía del medio impugnativo o la escisión del recurso, el turno corresponderá para su tramitación al Magistrado ponente en el proceso principal.

VIII. En caso de impedimentos se seguirán en principio las reglas ordinarias del turno, salvo que le correspondiera al Magistrado respecto del cual se hagan valer aquéllos, en cuyo caso el asunto se turnará al siguiente Magistrado en orden alfabético y dependiendo del número, urgencia o complejidad podrá compensar las cargas de trabajo a tal ponencia;

IX. Los turnos podrán ser modificados en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, dependiendo del número, urgencia o complejidad de los mismos.

CAPÍTULO II

DEL REENCAUZAMIENTO

ARTÍCULO 146

Cuando en los medios de impugnación se advierta que el recurrente interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección en la vía legalmente procedente, la Ponencia respectiva deberá formular un proyecto de acuerdo para dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

CAPÍTULO III

DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 147

Los medios de impugnación serán improcedentes y desechados de plano cuando no se haya dictado acuerdo de admisión en los mismos, por actualizarse alguna de las causales previstas por los artículos 369 del Código, y sólo en caso de haberse admitido el o los recursos deberán sobreseerse en términos del diverso 372 del ordenamiento legal invocado.

ARTÍCULO 148

El procedimiento para determinar la improcedencia o el sobreseimiento del recurso por desistimiento del recurso, será el siguiente:

- I. El Magistrado requerirá la ratificación de tal escrito, a través de fedatario público o ante el Tribunal, en el plazo que para tal efecto se determine;
- II. De presentarse la ratificación por el recurrente el Magistrado ponente propondrá al pleno el proyecto respectivo;
- III. En caso de que el recurrente no cumpla con el requerimiento ordenado, el Magistrado bajo su estricta responsabilidad, atendiendo a las características del caso, podrá apercibirlo a tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia o con la continuación del recurso;
- IV. En caso de que el citado desistimiento afecte los derechos político-electorales de terceros, en el plazo legal que determine el Magistrado, el recurrente deberá proporcionar los nombres y direcciones respectivos para correr traslado con la promoción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo así se tendrá por no presentado, y
- V. Si los terceros interesados a pesar de haber sido notificados con el desistimiento presentado no se pronuncian dentro del plazo indicado por el Magistrado, se procederá a tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia.

ARTÍCULO 149

Para determinar la improcedencia o el sobreseimiento del recurso por modificación o revocación del acto impugnado, se procederá en la forma siguiente:

- I. En el caso de que se hayan recibido copias simples del acto o resolución que modifica o revoca el acto impugnado ante este Tribunal, éstas se turnaran de inmediato al Magistrado ponente para que dentro del plazo de cuarenta y ocho horas contadas a partir del momento de la notificación requiera copia certificada, en el entendido que de no ser así se continuará con el procedimiento;
- II. Si se reciben copias certificadas del acto o resolución que modifica o revoca el acto impugnado ante este Tribunal, sin mayor dilación se turnara al Magistrado Ponente quien analizará la documentación respectiva, dando vista a la parte recurrente para que en el término que se determine manifieste lo que a su derecho importe;
- III. En caso de emitir sentencia en la que se declare improcedente o sobresea el medio de impugnación por quedar sin materia, se ordenará que en la notificación a la parte recurrente se acompañe copia certificada del documento mediante el cual se revocó o modificó el acto o resolución impugnado para fines informativos;

ARTÍCULO 150

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 recurrente no subsane la omisión de firmar el medio de impugnación dentro del plazo señalado por el Código;
- II. El recurrente haya impugnado dos elecciones distintas y sin que se pueda saber con certeza cuál elección combate y haya hecho caso omiso al requerimiento formulado por el Magistrado Instructor para tal efecto.

CAPÍTULO III

DE LOS ESCRITOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS

ARTÍCULO 151

En el proyecto de resolución respectivo se tendrán por no presentados los escritos de los terceros interesados, cuando:

- I. Se presenten el escrito ante autoridad distinta a la responsable;
- II. El escrito carezca de firma autógrafa y no lo subsane pese al requerimiento del Magistrado;
- III. El promovente no acredite su personalidad;
- IV. El promovente carezca de interés jurídico;
- V. El promovente omita señalar las razones por las que deba prevalecer el acto impugnado;
- VI. Los escritos sean presentados fuera del término de cuarenta y ocho horas ante la responsable, y
- VII. Cualquier otra que contravenga el Código.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 152

Turnado el expediente del medio de impugnación al Magistrado 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.

Cuando el recurso cuente con los elementos necesarios para la debida sustanciación y formulación del proyecto de resolución, dictará el auto de recepción, admisión y cierre de instrucción respectivo.

ARTÍCULO 153

Si del análisis del expediente el Magistrado advierte que ante la responsable no se dio el trámite ordenado conforme al Código, se remitirá copia certificada del recurso a la misma, a través del Magistrado Presidente, para que se cumpla con tal obligación.

En caso de que el asunto sea de urgente resolución, el Magistrado bajo su más estricta responsabilidad podrá prescindir dicho trámite.

ARTÍCULO 154

Si la autoridad responsable al remitir un recurso, no envía alguno de los documentos de los que tiene obligación conforme al Código, el Magistrado Ponente por conducto del Presidente, requerirá su cumplimiento y en caso de omisión se notificará a su superior jerárquico para la imposición de la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 155

Si el Magistrado advierte que los escritos de los terceros interesados, no contienen domicilio para recibir notificaciones se ordenará que éstas aún las de carácter personal se le realicen por los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 156

Si el escrito del tercero interesado carece de firma autógrafa el Magistrado ponente requerirá al promovente por estrados, para que en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que se haga la notificación, subsane dicha omisión.

ARTÍCULO 157

El Magistrado cuando no cuente con los elementos necesarios para la debida sustanciación y formulación del proyecto de resolución, realizará las diligencias indispensables para tal efecto.

ARTÍCULO 158

Cuando las partes acrediten haber solicitado oportunamente por escrito alguna prueba a cualquier autoridad y ésta no le fue

entregada, el Magistrado procederá a requerir la misma a través del Magistrado Presidente, con el apercibimiento que de no enviarla dentro del plazo concedido, a partir de la notificación respectiva, se aplicará alguna de las medidas de apremio previstas por este Reglamento y se informará al superior jerárquico para los efectos legales que sean procedentes.

ARTÍCULO 159

Durante la sustanciación de los medios de impugnación, el Magistrado podrá decretar las diligencias que estime pertinentes y llevar a cabo el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, con el fin de recabar mayores elementos en el proyecto de resolución, siempre y cuando los plazos para resolver lo permitan.

ARTÍCULO 160

El Magistrado circulará a sus pares copia del proyecto de sentencia de los medios de impugnación para su debido conocimiento.

ARTÍCULO 161

El Magistrado solicitará al Presidente, convoque a Sesión Pública del Pleno, mediante la publicación de la lista correspondiente en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 162

El Magistrado al resolver el último de los recursos de inconformidad que se hubieren promovido en contra de una misma elección, podrá proponer en el proyecto de resolución la modificación del cómputo final respectivo conforme al Código.

CAPÍTULO V

DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

ARTÍCULO 163

El Tribunal 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 o durante la sustanciación del recurso o bien al aprobar el proyecto de resolución respectivo.

SECCIÓN I

DE LA ACUMULACIÓN

ARTÍCULO 164

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 este Reglamento;

II. Si el Magistrado al analizar el medio de impugnación considera que existe identidad o relación estrecha con alguno de los medios de impugnación radicados en este Tribunal, instruirá al Secretario para que realice certificación respectiva en la que se especifique si el expediente en trámite guarda conexidad con algún otro, debiéndose dar cuenta al Pleno con dicha información;

III. Derivado de la certificación remitida por el Secretario, el Magistrado podrá solicitar al Pleno emita acuerdo por el que decrete o no la acumulación de los recursos.

En caso afirmativo la acumulación de los expedientes será del reciente al más antiguo para que el Magistrado que conozca de éste último, continúe la sustanciación y la formulación del proyecto correspondiente;

IV. En su caso, el Secretario al percatarse que posiblemente un medio de impugnación guarda relación con algún otro, lo hará del conocimiento del Presidente a través de una certificación, el cual convocará al Pleno para decretar o no la acumulación en los términos indicados;

V. Decretada la acumulación al inicio o durante la sustanciación, el Secretario remitirá copias certificadas del acuerdo respectivo a cada uno de los expedientes y el o los expedientes se remitirán al Magistrado del expediente más antiguo.

ARTÍCULO 165

Conforme al artículo 376 del Código, si el recurso de apelación no tiene conexidad con algún recurso de inconformidad, el Magistrado Presidente decretará su archivo como asunto concluido.

SECCIÓN II

DE LA ESCISIÓN

ARTÍCULO 166

En cualquier etapa del procedimiento el Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá solicitar al Pleno la escisión del recurso, si se impugna más de un acto.

ARTÍCULO 167

De resultar procedente la escisión en el acuerdo respectivo se ordenará formar el expediente respectivo y remitirlo al Magistrado que corresponda conforme a las reglas del turno.

CAPÍTULO VI

DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 168

El incidente sobre la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en las elecciones de que conozca el Tribunal, se sujetará a las fracciones siguientes:

- I. El Magistrado que conozca del asunto principal solicitará al Magistrado Presidente cite al Pleno para resolver la citada pretensión del recurrente;
- II. El Pleno analizará la documentación y dictará un acuerdo mediante el cual admita a trámite o deseche de plano por improcedente la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en la elección que se combata;
- III. De ser procedente la aludida pretensión, en el citado acuerdo se instruirá al Secretario para que forme y registre por cuerda separada el expediente incidental respectivo con las constancias que se estimen pertinentes y se turnará conforme a este Reglamento;
- IV. El Pleno dictará acuerdo mediante el cual establezca el procedimiento para el desahogo de la diligencia de apertura de paquetes electorales y la realización de un nuevo escrutinio y cómputo jurisdiccional.
- V. El Magistrado procederá a establecer si las inconsistencias pueden ser corregidas o subsanadas con algunos otros datos o elementos que obren en el expediente o puedan ser requeridos sin necesidad de

recontar los votos y formulará el proyecto de resolución incidental respectivo;

VI. De resultar procedente la apertura de alguna casilla para su recuento o de la elección, una vez que haya causado estado la determinación, se turnará nuevamente al Magistrado del asunto principal, y

VII. El Magistrado solicitará al Presidente dicte acuerdo por el que cite al Pleno a sesión pública para la ejecución de la resolución incidental, ordene la remisión de los paquetes electorales por parte del OPL, requiera a los partidos políticos o coaliciones nombren representantes para tal fin y les informe el procedimiento para el desahogo de la diligencia de apertura de los paquetes electorales para un nuevo escrutinio y cómputo.

ARTÍCULO 169

Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral serán tramitados y resueltos, conforme a lo siguiente:

I. La propuesta para la denominación del incidente será hecha por el Magistrado Instructor al resto de los Magistrados y deberá ser aprobada por acuerdo plenario.

II. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, pudiendo el Magistrado tramitarlo en el principal o por cuerda separada;

III. Los plazos del incidente deberán ser establecidos por el Magistrado en el auto que admita a trámite el mismo, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto, salvaguardando los derechos de los justiciables;

IV. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, deberá aplicarse las reglas establecidas en el Código y este Reglamento, y

V. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO VII

DE LAS SENTENCIAS

ARTÍCULO 170

Las sentencias se dictarán en la sesión pública convocada con la debida anticipación, a excepción de que se trate de asuntos de

urgente resolución, y sólo podrán hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario y el personal que dé cuenta con el proyecto.

ARTÍCULO 171

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, pudiéndose prohibir el acceso a cualquier persona que se encuentre en estado de ebriedad, bajo el influjo de alguna droga o enervante o portando cualquier tipo de arma.

ARTÍCULO 172

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

ARTÍCULO 173

El Presidente concederá el uso de la palabra al Magistrado ponente o al secretario que se designe para tal efecto y procederá a dar cuenta al Pleno con el proyecto del asunto referido en el orden del día;

ARTÍCULO 174

El Presidente concederá el uso de la palabra a aquel Magistrado que así lo solicitase para emitir su opinión con el proyecto de cuenta;

ARTÍCULO 175

Si el Presidente estima 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 176

Aprobado el proyecto de sentencia, el Presidente lo declarará resuelto en los términos del Código.

ARTÍCULO 177

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

ARTÍCULO 178

Incluso aprobado el proyecto por unanimidad o mayoría, los Magistrados que votaron en el mismo sentido podrán emitir un voto respecto a una parte o los puntos resolutivos del proyecto, el cual se engrosará al proyecto si así se solicita.

ARTÍCULO 179

Si el proyecto no fuese aprobado, 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 el proyecto que no fue aprobado si lo solicita el Magistrado disidente como voto de su parte.

ARTÍCULO 180

El Secretario levantará acta circunstanciada de la sesión.

ARTÍCULO 181

Las sentencias emitidas por el Pleno se consideran firmes e inatacables en los casos siguientes:

- I. Cuando sean consentidas expresamente 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, y
- III. Cuando la Sala Superior o Sala Regional correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dicte una sentencia confirmando la sentencia dictada por el Pleno, en alguno de los medios de impugnación establecidos en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

CAPÍTULO VIII

DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 182

El Pleno del Tribunal podrá, cuando lo juzgue necesario, aclarar un concepto o precisar los efectos de una sentencia, conforme a las reglas siguientes:

- I. El objeto de la aclaración de sentencia será resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, deficiencia, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Sólo podrá hacerse por el Pleno;
- III. Sólo cabe respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión;
- IV. Mediante la aclaración no se podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto;
- V. La aclaración formará parte de la sentencia;
- VI. Sólo será admisible dentro de un lapso, a partir de la emisión del fallo, y
- VII. Podrá hacerse de oficio o a petición de parte, ya sea en el expediente principal o a través de incidente, según lo estime el Magistrado.

CAPÍTULO IX

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 183

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.

ARTÍCULO 184

La notificación electrónica de la sentencia procederá cuando:

- I. Las partes así lo soliciten de manera expresa;
- II. Las partes cuenten con un certificado de firma electrónica avanzada, el cual será proporcionado por este Tribunal a quien lo requiera, y
- III. Los interesados proporcionen una dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones.

ARTÍCULO 185

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 186

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

ARTÍCULO 187

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, las notificaciones aún las de carácter personal se harán por estrados.

ARTÍCULO 188

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 la razón de su retiro.

ARTÍCULO 189

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. El Actuario que realice la notificación deberá cerciorarse previamente, que en efecto se trata del inmueble designado para hacerla, así como de la persona a quien se deba notificar o el autorizado, 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 mayor de edad que se encuentre en el domicilio señalado;

IV. Si en la casa designada señalada para recibir notificaciones se niegan a recibirlas, 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 instructivo, se entregará éste al vecino inmediato y se procederá conforme a la fracción que antecede;

VI. En la cédula o instructivo 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 190

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

CAPÍTULO X

DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS

ARTÍCULO 191

Para el trámite y resolución de los medios de impugnación, los Magistrados por conducto del Presidente, podrán solicitar el auxilio de cualquier autoridad fuera del lugar de residencia del Tribunal para llevar a cabo alguna diligencia o actuación en la demarcación territorial en donde son competentes, a través de exhorto o despacho.

ARTÍCULO 192

Los exhortos o despachos deberán contener:

- I. Designación de las autoridades exhortante y exhortado;
- II. Mención de las partes en el asunto;
- III. Indicación del asunto que motiva la expedición del exhorto o despacho;
- IV. Indicación de las actuaciones a practicar;
- V. Plazo en el que se deberán hacer las actuaciones,
- VI. Vía o medio para informar el resultado y remitir constancias, y
- VII. En su caso, al exhorto o despacho se acompañará de la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 193

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

- I. El Secretario dará cuenta de forma inmediata al Presidente con el asunto y documentación que se acompañe;
- II. Mediante acuerdo de Presidencia se formará el Asunto General correspondiente y se ordenará realizar el trámite de acuerdo a lo solicitado por la autoridad remitora;
- III. Una vez diligenciado, se devolverán de manera inmediata las constancias correspondientes.

CAPÍTULO XI

DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 194

Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, así como para mantener el buen orden en el Tribunal, el Pleno, el Presidente y los Magistrados estarán facultados para imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Dar vista al superior jerárquico o autoridad competente para fincar el procedimiento administrativo sancionador conforme su legislación aplicable, y
- IV. El auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 195

El auxilio de la fuerza pública, podrá ser solicitado a cualquiera de las corporaciones de Seguridad Pública del Estado.

CAPÍTULO XII

DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 196

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 197

Los criterios relevantes del Tribunal dejarán de tener dicho carácter, siempre y cuando haya un pronunciamiento en contrario por la mayoría de los Magistrados integrantes del Pleno. En tal caso, la sentencia respectiva expresará las razones en que se funde el cambio de criterio, el cual se constituirá como el criterio relevante vigente, el cual se notificará por estrados y se publicará en el órgano de difusión del Tribunal y en el Periódico Oficial del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 198

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, órdenes 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 199

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 200

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 201

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

ARTÍCULO 202

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 203

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 de 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 204

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:

I. 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;

II. En caso de no existir elementos suficientes, dictará resolución de archivo lo que hará del conocimiento de quien promovió la queja, denuncia, resolución o acta administrativa, para que en su caso aporte mayores elementos de prueba.

ARTÍCULO 205

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 desahogarán 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 206

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 207

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 208

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 209

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 210

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 turnará el expediente a un Magistrado para que formule el proyecto y aquél emitirá resolución dentro de los tres días siguientes, ordenando su notificación por conducto de la actuaría del Tribunal.

ARTÍCULO 211

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 TERCERO

DE LA TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 212

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 y la Ley de Protección de Datos Personales.

Las disposiciones de este Título tienen por finalidad lo siguiente:

- 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. 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;
- IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, estableciendo principios, derechos y obligaciones de la protección y tratamiento de los mismos;
- 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 6 de la Constitución; 47 de la Ley de Transparencia y al artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 213

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

ARTÍCULO 214

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

ARTÍCULO 215

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

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 216

Una 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 217

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

ARTÍCULO 218

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 219

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 220

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 221

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

ARTÍCULO 222

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 223

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 224

Tratándose de consulta directa de la información se atenderá a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 225

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

SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LOS PRINCIPIOS

ARTICULO 226

Los Sistemas de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados y su tratamiento se registrarán por los siguientes principios:

- I. Principio de calidad
- II. Principio de confidencialidad
- III. Principio de consentimiento
- IV. Principio de disponibilidad
- V. Principio de finalidad
- VI. Principio de información
- VII. Principio de licitud
- VIII. Principio de pertinencia
- IX. Principio de responsabilidad
- X. Principio de seguridad
- XI. Principio de temporalidad

ARTICULO 227

Los integrantes del Sujeto Obligado no podrán difundir, distribuir o transmitir los datos personales a los que tengan acceso por el ejercicio de sus funciones, salvo disposición legal o que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito, del titular de dichos datos.

Esta prohibición subsistirá aún después de finalizada la relación entre el Sujeto Obligado y el titular de los datos personales; así como después de finalizada la relación laboral entre el Sujeto Obligado y el responsable o encargado del Sistema de Datos Personales, o la relación contractual con los usuarios externos.

CAPÍTULO V

DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 228

Para el caso de los Sistemas de Datos Personales, corresponde al responsable crear, establecer, modificar, eliminar y llevar a cabo el procedimiento de disociación, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

ARTÍCULO 229

La integración, tratamiento y tutela de los Sistemas de Datos Personales se regirán por las disposiciones siguientes:

I. Se deberán crear Sistemas de Datos Personales por cada finalidad o propósito por el que se recaben datos personales. Los Sujetos Obligados deberán contar al menos con los siguientes Sistemas de Datos Personales:

- a) Sistema de Datos Personales de los integrantes del Sujeto Obligado;
- b) Sistema de Datos Personales de los proveedores, en su caso, y
- c) Sistema de Datos Personales de aquéllos que realicen trámites y servicios, en su caso.

II. En caso de creación o modificación de Sistemas de Datos Personales, se deberá indicar por lo menos:

- a) La finalidad del Sistema de Datos Personales y los usos previstos para el mismo;
- b) Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;
- c) El procedimiento de recolección de los datos de carácter personal;
- d) La estructura básica del Sistema de Datos Personales, la categoría de los tipos de datos incluidos en el sistema y el modo de tratamiento;
- e) La transmisión de las que pueden ser objeto los datos;
- f) Las instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales;
- g) La unidad administrativa ante la que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, y
- h) El nivel de protección exigible.

ARTÍCULO 230

Los Sistemas de Datos Personales deberán ser destruidos o eliminados, según sea el caso, cuando dejen de ser necesarios para los fines para los cuales fueron creados y una vez que concluyan los plazos y términos de conservación establecidos por las disposiciones aplicables.

Del proceso de destrucción podrán ser excluidos aquéllos datos personales que, con fines estadísticos, científicos o históricos sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 231

Todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, podrán ejercer por sí o por medio de su representante legal, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

En el caso de menores de edad, los derechos a que se refiere esta Ley podrán ser ejercidos por quien ejerza legalmente la patria potestad.

En caso de que el titular haya fallecido, los declarados herederos o el albacea de su sucesión, previa acreditación de su personalidad, podrán acceder a los datos personales del fallecido.

ARTÍCULO 232

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición son derechos independientes, por lo que el ejercicio de alguno de ellos no impide el ejercicio de otro.

ARTÍCULO 233

El derecho de acceso se ejercerá para solicitar y obtener información de los datos de carácter personal sometidos a tratamiento, su origen, así como las transmisiones realizadas o que se prevean hacer, en términos de lo dispuesto por esta Ley.

ARTÍCULO 234

El derecho de rectificación de datos del titular, en los Sistemas de Datos Personales, procederá cuando tales datos resulten inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos.

No obstante, cuando se trate de datos que reflejen hechos constatados en un procedimiento administrativo o en un proceso judicial, se considerarán exactos siempre que coincidan con éstos.

ARTÍCULO 235

El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales cuando el tratamiento de los mismos no se ajuste a lo dispuesto en la Ley o en los lineamientos emitidos por la Comisión, o cuando hubiere ejercido el derecho de oposición y éste haya resultado procedente.

Del proceso de cancelación de los datos personales podrán ser excluidos aquéllos que, con fines estadísticos, científicos o históricos sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

ARTÍCULO 236

El titular tendrá derecho a oponerse al tratamiento de los datos personales que le conciernan, en el supuesto de que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento o cuando existan motivos fundados para ello y la Ley no disponga lo contrario. Se procederá entonces al bloqueo de datos y, de resultar procedente, el responsable del Sistema de Datos Personales deberá cancelar los datos relativos al titular.

ARTÍCULO 237

En el supuesto de que los datos personales sean rectificadas o cancelados, y éstos hubieran sido transmitidos previamente, el responsable del tratamiento deberá notificar la rectificación o cancelación a quien hayan sido transmitidos.

El procedimiento para ejercer sus derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) deberá estar bajo lo estipulado en el capítulo II de la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

LIBRO TERCERO

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 238

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

ARTÍCULO 239

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;

III. La aprobación de la propuesta de reforma o adición requerirá del voto de la mayoría de los Magistrados que integran el Pleno.

ARTÍCULO 240

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 241

Este Reglamento no podrá ser reformado o adicionado durante los procesos electorales ordinarios y extraordinarios conforme a lo señalado en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 18 de diciembre de 2014, Número 14, Vigésima Séptima Sección, Tomo CDLXXVI).

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

SEGUNDO. Los asuntos que a la entrada en vigor de este Reglamento se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron, hasta su conclusión.

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

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 02 de septiembre de 2013, Número 1, Tercera sección, Tomo CDLXI.

QUINTO. Quedan derogadas todas las disposiciones generales y acuerdos que se opongan al presente Reglamento.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Electoral del Estado de Puebla.

El que suscribe, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 341 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, y en el artículo 17 fracción XIX del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla. CERTIFICO: Que las presentes copias debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, corresponden fielmente a sus originales, mismos que tuve a la vista y que corresponden al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, expidiéndose la presente en un total de SESENTA Y CUATRO fojas, incluyendo la presente. Heroica Puebla de Zaragoza, a siete de noviembre de dos mil catorce. El Secretario General de Acuerdos. **C. Israel Argüello Boy.** Rúbrica.