

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

01/oct/2025	ACUERDO del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO..... 11

LIBRO PRIMERO 11

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO..... 11

TÍTULO PRIMERO 11

DISPOSICIONES GENERALES 11

 ARTÍCULO 1 11

 ARTÍCULO 2 11

TÍTULO SEGUNDO..... 13

DEL TRIBUNAL 13

 ARTÍCULO 3 13

CAPÍTULO I..... 13

DEL PLENO 13

 ARTÍCULO 4 13

 ARTÍCULO 5 14

 ARTÍCULO 6 14

 ARTÍCULO 7 14

 ARTÍCULO 8 14

CAPÍTULO II..... 17

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA 17

 ARTÍCULO 9 17

 ARTÍCULO 10 17

 ARTÍCULO 11 18

CAPÍTULO III..... 21

DE LAS MAGISTRATURAS 21

 ARTÍCULO 12 21

CAPÍTULO IV..... 22

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS 22

 ARTÍCULO 13 22

 ARTÍCULO 14 22

 ARTÍCULO 15 23

 ARTÍCULO 16 25

SECCIÓN I 26

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA 26

 ARTÍCULO 17 26

 ARTÍCULO 18 26

 ARTÍCULO 19 27

 ARTÍCULO 20 27

SECCIÓN II 28

DE LA OFICIALÍA DE PARTES 28

 ARTÍCULO 21 28

ARTÍCULO 22	28
ARTÍCULO 23	28
ARTÍCULO 24	30
SECCIÓN III	30
DE LA ACTUARÍA	30
ARTÍCULO 25	30
ARTÍCULO 26	31
ARTÍCULO 27	31
ARTÍCULO 28	31
ARTÍCULO 29	32
SECCIÓN IV	32
DEL ARCHIVO JUDICIAL	32
ARTÍCULO 30	32
ARTÍCULO 31	32
ARTÍCULO 32	32
CAPÍTULO V	33
DE LAS PONENCIAS	33
ARTÍCULO 33	33
ARTÍCULO 34	33
SECCIÓN I	34
DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES....	34
ARTÍCULO 35	34
ARTÍCULO 36	34
ARTÍCULO 37	34
SECCIÓN II	36
DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA.....	36
ARTÍCULO 38	36
ARTÍCULO 39	37
CAPÍTULO VI	37
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	37
ARTÍCULO 40	37
ARTÍCULO 41	37
ARTÍCULO 42	38
SECCIÓN I	41
EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COMO AUTORIDAD GARANTE DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.....	41
ARTICULO 43	41
CAPÍTULO VII	42
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA.....	42
ARTÍCULO 44	42
SECCIÓN I	42

DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL....	42
ARTÍCULO 45	42
ARTÍCULO 46	42
ARTÍCULO 47	42
SECCIÓN II	44
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	44
ARTÍCULO 48	44
ARTÍCULO 49	44
ARTÍCULO 50	44
CAPÍTULO VII	46
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46
ARTÍCULO 51	46
ARTÍCULO 52	46
ARTÍCULO 53	46
ARTÍCULO 54	52
SECCIÓN I	52
DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA	52
ARTÍCULO 55	52
ARTÍCULO 56	52
ARTÍCULO 57	53
SECCIÓN II	55
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN	55
ARTICULO 58	55
ARTICULO 59	55
ARTICULO 60	56
SECCIÓN III	57
DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	57
ARTÍCULO 61	57
ARTÍCULO 62	57
ARTÍCULO 63	58
SECCIÓN IV	59
DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	59
ARTÍCULO 64	59
ARTÍCULO 65	60
ARTICULO 66	60
SECCIÓN V	63
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	63
ARTÍCULO 67	63
ARTÍCULO 68	63
ARTÍCULO 69	63
SECCIÓN VI	65

DEL PERSONAL AUXILIAR DEL TRIBUNAL	65
ARTÍCULO 70	65
CAPÍTULO IX	66
DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	66
ARTÍCULO 71	66
ARTÍCULO 72	66
ARTÍCULO 73	66
CAPÍTULO X.....	68
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	68
ARTÍCULO 74	68
ARTÍCULO 75	69
TÍTULO TERCERO	71
DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL	71
CAPÍTULO I.....	71
DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR	71
ARTÍCULO 76	71
ARTÍCULO 77	71
ARTÍCULO 78	71
ARTÍCULO 79	72
ARTÍCULO 80	72
ARTÍCULO 81	72
ARTÍCULO 82	72
ARTÍCULO 83	72
ARTÍCULO 84	72
ARTÍCULO 85	73
ARTÍCULO 86	73
ARTÍCULO 87	73
CAPÍTULO II.....	74
DE LA PROMOCIÓN	74
ARTÍCULO 88	74
ARTÍCULO 89	74
ARTÍCULO 90	74
ARTÍCULO 91	74
CAPÍTULO III.....	74
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y VACANTES DEL CARGO.....	74
ARTÍCULO 92	74
ARTÍCULO 93	75
ARTÍCULO 94	75
ARTÍCULO 95	75
ARTÍCULO 96	75
ARTÍCULO 97	76

ARTÍCULO 98	76
ARTÍCULO 99	76
ARTÍCULO 100	76
ARTÍCULO 101	76
ARTÍCULO 102	77
ARTÍCULO 103	77
CAPÍTULO IV.....	77
DE LOS ESTÍMULOS.....	77
ARTÍCULO 104	77
ARTÍCULO 105	77
ARTÍCULO 106	77
CAPÍTULO V.....	78
DE LAS BECAS	78
ARTÍCULO 107	78
ARTÍCULO 108	78
ARTÍCULO 109	78
ARTÍCULO 110.....	79
ARTÍCULO 111	79
ARTÍCULO 112.....	79
ARTÍCULO 113.....	79
ARTÍCULO 114.....	80
CAPÍTULO VI.....	80
DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL.....	80
ARTÍCULO 115	80
ARTÍCULO 116.....	81
ARTÍCULO 117	82
ARTÍCULO 118.....	83
TÍTULO CUARTO.....	83
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	83
CAPÍTULO I.....	83
GENERALIDADES	83
ARTÍCULO 119	83
ARTÍCULO 120.....	83
ARTÍCULO 121	83
ARTÍCULO 122.....	83
LIBRO SEGUNDO	84
DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..	84
TÍTULO PRIMERO	84
DISPOSICIONES GENERALES	84
ARTÍCULO 123	84
ARTÍCULO 124.....	84

ARTÍCULO 125	85
ARTÍCULO 126	85
ARTÍCULO 127	85
ARTÍCULO 128	85
ARTÍCULO 129	85
ARTÍCULO 130	86
CAPÍTULO I.....	86
DE LA FORMACIÓN, REGISTRO Y REGLAS DEL TURNO DE LOS EXPEDIENTES	86
ARTÍCULO 131	86
ARTÍCULO 132	86
ARTÍCULO 133	86
ARTÍCULO 134	86
ARTÍCULO 135	87
ARTÍCULO 136	87
ARTÍCULO 137	88
CAPÍTULO II.....	89
DEL REENCAUZAMIENTO	89
ARTÍCULO 138	89
CAPÍTULO III.....	89
DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO	89
ARTÍCULO 139	89
ARTÍCULO 140	90
ARTÍCULO 141	90
ARTÍCULO 142	91
CAPÍTULO IV.....	91
DE LOS ESCRITOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS	91
ARTÍCULO 143	91
CAPÍTULO V.....	92
DE LA SUSTANCIACIÓN.....	92
ARTÍCULO 144	92
ARTÍCULO 145	92
ARTÍCULO 146	92
ARTÍCULO 147	92
ARTÍCULO 148	92
ARTÍCULO 149	93
ARTÍCULO 150	93
ARTÍCULO 151	93
ARTÍCULO 152	93
ARTÍCULO 153	93
ARTÍCULO 154	93
CAPÍTULO VI.....	94
DE LAS AUDIENCIAS	94

ARTÍCULO 155	94
ARTÍCULO 156	94
ARTÍCULO 157	94
ARTÍCULO 158	94
ARTÍCULO 159	95
CAPÍTULO VII	96
DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN	96
ARTÍCULO 160	96
SECCIÓN I	97
DE LA ACUMULACIÓN	97
ARTÍCULO 161	97
ARTÍCULO 162	97
SECCIÓN II	98
DE LA ESCISIÓN	98
ARTÍCULO 163	98
ARTÍCULO 164	98
CAPÍTULO VIII	98
DE LOS INCIDENTES	98
ARTÍCULO 165	98
ARTÍCULO 166	99
CAPÍTULO IX	100
DE LAS SENTENCIAS	100
ARTÍCULO 167	100
ARTÍCULO 168	100
ARTÍCULO 169	100
ARTÍCULO 170	100
ARTÍCULO 171	100
ARTÍCULO 172	100
ARTÍCULO 173	101
ARTÍCULO 174	101
ARTÍCULO 175	101
ARTÍCULO 176	101
ARTÍCULO 177	101
ARTÍCULO 178	101
CAPÍTULO X	102
DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS	102
ARTÍCULO 179	102
CAPÍTULO XI	102
DE LAS NOTIFICACIONES	102
ARTÍCULO 180	102
ARTÍCULO 181	103
ARTÍCULO 182	103
ARTÍCULO 183	103

ARTÍCULO 184	104
ARTÍCULO 185	104
ARTÍCULO 186	105
CAPÍTULO XII	105
DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS	105
ARTÍCULO 187	105
ARTÍCULO 188	105
ARTÍCULO 189	106
CAPÍTULO XIII	106
DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	106
ARTÍCULO 190	106
ARTÍCULO 191	106
CAPÍTULO XIV	107
DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL.....	107
ARTÍCULO 192	107
ARTÍCULO 193	107
TÍTULO SEGUNDO.....	107
DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	107
ARTÍCULO 194	107
ARTÍCULO 195	108
ARTÍCULO 196	108
ARTÍCULO 197	109
ARTÍCULO 198	109
ARTÍCULO 199	109
ARTÍCULO 200	109
ARTÍCULO 201	109
ARTÍCULO 202	109
ARTÍCULO 203	110
ARTÍCULO 204	110
ARTÍCULO 205	110
ARTÍCULO 206	111
ARTÍCULO 207	111
LIBRO TERCERO	112
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN, Y DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	112
CAPÍTULO I.....	112
DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	112
ARTÍCULO 208	112
ARTÍCULO 209	112
ARTÍCULO 210	112
ARTÍCULO 211	113

CAPÍTULO II.....	113
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	113
ARTÍCULO 212	113
CAPÍTULO III.....	113
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	113
ARTÍCULO 213	113
CAPÍTULO IV.....	113
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	113
ARTÍCULO 214	113
ARTÍCULO 215	114
ARTÍCULO 216	114
LIBRO CUARTO	114
DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO	114
ARTÍCULO 217	114
ARTÍCULO 218	114
ARTÍCULO 219	115
ARTÍCULO 220	115
TRANSITORIOS	116

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 Aviso de privacidad, al documento a disposición de la persona Titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, con el objeto de informarle las finalidades del Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- II. Por Código, al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla;
- III. Por Comité de Transparencia, a la instancia a la que hace referencia el artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IV. Por Datos Personales, a cualquier información concerniente a una persona identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- V. Por Derechos ARCO, a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

- VI. Por Ley de Protección de Datos Personales, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- VII. Por Ley de Responsabilidades, a la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla;
- VIII. Por Ley de Transparencia, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- IX. Por Ley General de Transparencia, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Por Ley General de Datos Personales, a la Ley General de Protección de Datos Personales;
- XI. Por Magistradas o Magistrados, a las personas titulares de las Magistraturas del Tribunal Electoral del Estado;
- XII. Por Manual, al Manual de Procedimientos y Servicios;
- XIII. Por Persona solicitante, Toda persona que requiere al Tribunal información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XIV. Por Persona titular, a la Persona física a quien hacen referencia o pertenecen los datos personales objeto del Tratamiento establecido en la Ley de Protección de Datos Personales;
- XV. Por Pleno, al Pleno del Tribunal Electoral del Estado;
- XVI. Por Plataforma Nacional, a la Plataforma Nacional de Transparencia a la que hace referencia el artículo 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVII. Por Presidenta o Presidente, a la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado;
- XVIII. Por Secretaria o Secretario, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado;
- XIX. Por SESEAP, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XX. Por Solicitud de acceso, a la solicitud de acceso a la información pública;
- XXI. Por Tratamiento de datos personales, a cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas de manera enunciativa, mas no limitativa, con la

obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, Transferencia y en general cualquier uso o disposición de datos personales;

XXII. Por Tribunal, al Tribunal Electoral del Estado;

XXIII. Por UDAP, a la Unidad de Desarrollo Administrativo y Planeación, y

XXIV. Por Unidad de Transparencia, a la instancia a la que hace referencia el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

TÍTULO SEGUNDO

DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 3

El Tribunal se integrará con el personal jurídico y administrativo que se requiera, en concordancia con la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se le autorice, de acuerdo con las normas respectivas. El personal que labore en el Tribunal deberá observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo.

CAPÍTULO I

DEL PLENO

ARTÍCULO 4

El Pleno es el órgano de mayor jerarquía del Tribunal y estará integrado por el número de Magistradas y Magistrados que establezca la legislación federal y local. Uno de ellos ejercerá la Presidencia.

La ausencia temporal, excusa o impedimento de una Magistratura, será cubierta por la Persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o por la Secretaria o el Secretario Instructor de mayor antigüedad, o quien determine la mayoría del Pleno, tratándose de asuntos de urgente resolución plenamente justificados.

En caso de renuncia o ausencia definitiva de alguna Magistratura, la Presidencia deberá dar aviso inmediatamente a la o el Presidente de la Cámara de Senadores, para que proceda en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

ARTÍCULO 5

Las sesiones del Pleno serán públicas o privadas, en el caso de las públicas se deberá de privilegiar su transmisión a través de plataformas digitales, salvo excepciones justificadas.

Las sesiones privadas se llevarán a cabo conforme a la normativa aplicable.

La persona titular de la Secretaría certificará y conducirá las sesiones.

ARTÍCULO 6

Para sesionar válidamente deberán estar presentes todas las personas Magistradas que integren el Pleno, o en su caso el personal del Tribunal designados para tal efecto.

ARTÍCULO 7

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

Ninguna Magistratura 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 de la normativa local.

En los supuestos del párrafo anterior, la persona Magistrada será sustituida por la persona titular de la Secretaría o por la Secretaria o Secretario Instructor de mayor antigüedad, o quien así determine el Pleno y únicamente para esos efectos.

ARTÍCULO 8

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, a la persona titular de la Magistratura que ejercerá la Presidencia;
- IV. Acordar la designación de la persona titular de la Secretaría o la Secretaria o Secretario Instructor, que substituya a la Magistratura que por ausencia, excusa o impedimento legal no conozca de un asunto;

- V. Designar la Magistratura que deba realizar el engrose correspondiente en los casos que así se requiera;
- VI. Recibir en sesión pública el informe anual que rinda la Presidencia sobre las actividades del Tribunal;
- VII. Aprobar la creación de nuevas plazas temporales o definitivas de personal, a propuesta de la Presidencia, para atender las necesidades prioritarias del Tribunal;
- VIII. Recibir la protesta del personal del Tribunal;
- IX. Aprobar anualmente, a propuesta de la Presidencia, el programa anual de trabajo y el presupuesto de egresos;
- X. Aprobar de manera mensual los estados financieros y las transferencias presupuestales y demás informes financieros sobre la administración de los recursos autorizados para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado en los plazos establecidos;
- XI. Aprobar los movimientos presupuestales relacionados con ampliaciones y liberaciones anticipadas al presupuesto autorizado, y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de programación y presupuesto;
- XII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar el presupuesto de egresos autorizado y el programa presupuestario anual del Tribunal;
- XIV. Aprobar los movimientos de altas, bajas, promociones y cambios de adscripción del personal, así como, las remuneraciones correspondientes al personal del Tribunal;
- XV. Autorizar el tabulador de remuneraciones que percibirá el personal del Tribunal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
- XVI. Aprobar los procedimientos de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Conceder licencia a las y los Magistrados y al personal que labore en el Tribunal, en los casos que sean mayores de quince días y menores de tres meses;
- XVIII. Recibir las renunciaciones que por causa justificada presenten las y los Magistrados, así como aquellas que por cualquier causa presente el personal del Tribunal;

XIX. Calificar y resolver de inmediato de la excusa de una o un Magistrado o del personal jurídico, cuando tengan un impedimento legal para conocer el asunto que le sea turnado para su sustanciación y sentencia;

XX. En caso de resultar fundada la excusa de una Magistratura, nombrar mediante Acuerdo Plenario como Magistrada o Magistrado suplente a la persona titular de la Secretaría, o a la Secretaria y/o Secretario Instructor de mayor antigüedad del Tribunal, y únicamente para ese fin;

XXI. Conocer de las infracciones o violaciones a la normativa electoral, al Reglamento y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;

XXII. Aprobar las medidas necesarias para el estricto cumplimiento a las sentencias y acuerdos dictados por el Pleno;

XXIII. Conocer e imponer las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas al personal del Tribunal, establecidas en la normativa electoral y en este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales;

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

XXV. 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;

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

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

XXVIII. Autorizar a propuesta de la Presidencia, 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;

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

XXX. Autorizar a la persona titular de la Presidencia, 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 del personal del Tribunal;

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

XXXII. Otorgar el apoyo de becas en términos de este Reglamento;

XXXIII. Nombrar al personal autorizado 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;

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 9

La persona titular de la Presidencia durará en su cargo el periodo que determine la Ley.

ARTICULO 10

En caso de excusa o ausencia temporal de la persona titular de la Presidencia que no exceda de tres meses, asumirá esas funciones la Magistratura de mayor antigüedad.

En caso de renuncia de la persona titular de la Presidencia, los integrantes del Pleno designarán a quien le sustituya, para concluir el periodo para el que fue electo.

La Presidenta o Presidente sustituto no podrá ser reelecto para el periodo inmediato.

ARTÍCULO 11

La persona titular de la Presidencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal ante toda clase de autoridades, con facultades de apoderada o apoderado general para celebrar convenios y realizar todos los actos jurídicos que se requieran para su buen funcionamiento;
- II. Convocar a las Magistraturas a sesiones públicas y privadas del Pleno;
- III. Convocar a sesión pública en casos de urgente resolución, cuando el acto o resolución impugnada pueda tomarse 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 las Magistraturas 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 de la Magistratura 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 de la Secretaría, cuando así lo determine;

- XVI. Proponer el nombramiento, promoción y remoción del personal del Tribunal;
- 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 las Magistraturas o el personal jurídico del tribunal;
- 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 las Magistraturas y demás personal del Tribunal;
- XXII. Comunicar a la Presidencia de la Cámara de Senadores las ausencias definitivas de las Magistraturas electorales, para los efectos que procedan, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XXIII. Designar mediante acuerdo, a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaria o Secretario instructor de mayor antigüedad del Tribunal o a quien apruebe el Pleno, para que se desempeñen como Magistrada o Magistrados suplentes, siempre y cuando existieran asuntos de urgente resolución, y únicamente para ese fin;
- XXIV. Solicitar aclaraciones o mayores datos a las personas 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 personal del Tribunal, para darles el trámite correspondiente;
- XXV. Ordenar que se practiquen las investigaciones que le encomiende el Pleno, para determinar la responsabilidad de la personal 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. Proponer al Pleno de manera mensual, los estados financieros y las transferencias presupuestales y demás informes financieros sobre la administración de los recursos autorizados para su presentación ante la Auditoría Superior del Estado en los plazos establecidos;
- XXX. Presentar al Pleno los movimientos presupuestales relacionados con ampliaciones y liberaciones anticipadas al presupuesto autorizado, además de realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de programación y presupuesto;
- XXXI. Presentar al Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXII. Proponer al Pleno para su aprobación el presupuesto de egresos autorizado y el programa presupuestario anual del Tribunal;
- XXXIII. Remitir la información que integrara la cuenta pública del Estado, a la Secretaría de Finanzas u homóloga del Estado, para su rendición al Poder Legislativo;
- XXXIV. Proponer al Pleno para su aprobación el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal para su aprobación;
- XXXV. Delegar atribuciones y facultades al personal jurídico, administrativo y técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercerlas personalmente;
- XXXVI. Otorgar poderes generales o especiales para representar al Tribunal;
- XXXVII. Expedir los manuales e instructivos para el mejor funcionamiento del Tribunal, que previamente apruebe el Pleno;
- XXXVIII. Proveer lo necesario para la adquisición, utilización y actualización del acervo legislativo, documental, digital y bibliohemerográfico del Tribunal;
- XXXIX. Presentar al Pleno la actualización del organigrama y plantilla del personal, cuando se realicen altas, cambios o bajas, para su aprobación;
- XL. Proponer al Pleno, el tabulador de remuneraciones que percibirá el personal del Tribunal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente;
- XLI. Proponer al Pleno, el otorgamiento de estímulos a las y 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;

XLII. Aprobar el tipo de procedimiento de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable;

XLIII. Supervisar los proyectos de normatividad, criterios aplicables y procedimientos administrativos internos del Tribunal;

XLIV. Fungir como Presidenta o Presidente en las sesiones que celebren los Comités, y

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

CAPÍTULO III

DE LAS MAGISTRATURAS

ARTÍCULO 12

Son atribuciones de las personas titulares de las Magistraturas:

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 a la persona titular de la Presidencia, se realice alguna diligencia, 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 convocadas y convocados por la Presidencia.

V. Someter a consideración del Pleno en sesión pública, personalmente o por conducto de las y los Secretarios adscritos a su ponencia, los proyectos de sentencia encomendados;

VI. Las Magistraturas podrán formular voto particular, concurrente, razonado, aclaratorio 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, lo que deberá realizarse una vez concluida la sesión, o en un plazo que no exceda de las cuarenta y ocho horas hábiles;

- VII. Formular los engroses que les sean solicitados por el Pleno, en cuyo caso el engrose será realizado dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles;
- VIII. Someter a la consideración del Pleno, la acumulación o escisión de los recursos que les fueren turnados;
- IX. Instruir a la persona titular de la Secretaría, 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 a la Presidencia, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y sentencia de los medios de impugnación que conozcan;
- XI. Facilitar las Magistraturas 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 la persona titular de la Presidencia 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 13

La Secretaría General de Acuerdos estará a cargo de una persona titular, que realizará la función es auxiliar a la Presidencia, en la vigilancia del correcto funcionamiento del Tribunal y gozará de fe pública en las actuaciones jurisdiccionales del Tribunal.

ARTÍCULO 14

La persona titular de la Secretaría deberá reunir además de los requisitos previstos en la normativa de la materia; los siguientes:

- I. Acreditar que tiene conocimientos en materia electoral;

- II. Contar con título y cédula profesional de abogado o licenciado en derecho, legalmente expedido;
- III. No ser o haber sido ministro de culto o religioso;
- 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 15

La persona titular de la Secretaría contará con las siguientes atribuciones:

- I. Preparar las sesiones públicas del Pleno, convocadas por la Presidencia;
- 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, aquéllos 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 las Magistraturas, original y copias de los acuerdos que dicten, así como de las resoluciones aprobadas por el Pleno, en las que sean Ponente 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 a la Magistratura que, por ausencia temporal, excusa o impedimento legal, no esté presente en la sesión respectiva, tratándose de asuntos de urgente resolución plenamente justificados, o certificar a quién se designó por mayoría del Pleno;

- VIII. Dar cuenta de los asuntos que correspondan a la Presidencia;
- IX. Dictar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia, los lineamientos generales para el registro, identificación, control, integración y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo en el archivo de Judicial de la Secretarías y en su oportunidad remitirlos a la Dirección de Archivos Documentación y Estadísticas del Tribunal;
- X. Autenticar, con autorización de la persona titular de la Presidencia, la firma del personal 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 las Magistraturas, de manera inmediata, los expedientes de los medios de impugnación que les correspondan por el orden establecido;
- XIII. En su caso, turnar a las Magistraturas los Asuntos Generales;
- XIV. Vigilar la conservación del orden, disciplina, desahogo oportuno de los asuntos y obediencia del personal de la Secretaría General de Acuerdos, dando cuenta a la Presidencia y a las Magistraturas 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 las Magistraturas 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, y en su momento remitirlos a la Dirección de Archivos Documentación y Estadísticas del Tribunal;
- XIX. Dar fe de las actuaciones del Pleno, de la Presidencia o de las diversas que se le encomienden por las Magistraturas, así como de los documentos que obren en las áreas de este Tribunal y en la Dirección de Archivos Documentación y Estadísticas del Tribunal;
- XX. Expedir las constancias y copias certificadas, previa compulsas y cotejo de éstas cuando así lo instruya el Pleno, la Presidencia o la Magistratura 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, la Presidencia, la Magistratura ponente en su caso;

XXII. Despachar la correspondencia del Tribunal, excepto la que corresponda, a la Presidencia o a las Magistraturas;

XXIII. Ejecutar los acuerdos del Pleno, de la Presidencia o de la Magistratura ponente;

XXIV. Realizar los trámites pertinentes, para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado las actas, los acuerdos;

XXV. Proporcionar a las Magistraturas la información que le soliciten, para la sustanciación de los asuntos del Tribunal;

XXVI. Elaborarlos informes y reportes en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno, o la Presidencia;

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

XXVIII. Coadyuvar con las labores de las Secretarías y los Secretarios Instructores;

XXIX. Dar aviso a la Presidencia y a las Magistraturas; de los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales cuando no se encuentre la persona titular de la Oficialía de Partes, a efecto de que la Presidencia autorice si procede o no la recepción de los mismos, por parte de la Secretaría;

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

XXXI. Recibir, fuera del horario laboral, los escritos de término que les presenten las personas interesadas, cuando no encuentren a la persona titular de la Oficialía, tratándose de plazos y términos, y

XXXII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento o le encomienden el Pleno o a la persona titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 16

Para el ejercicio de sus funciones y conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada, la Secretaría General de Acuerdos contará con el número necesario de personal, quienes serán designados por el Pleno.

El personal del Tribunal adscrito, conforme a lo que establezca la persona titular de la Secretaría, coadyuvarán en el ejercicio de las funciones que le correspondan a la Secretaría, sin perjuicio de las

demás tareas que les encomienden el Pleno para el eficaz funcionamiento del Tribunal.

La Secretaría contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría Técnica;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Oficina de Actuaría, y
- IV. Archivo judicial.

SECCIÓN I

DE LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 17

La Subsecretaría Técnica tendrá una persona titular quien auxiliará a la persona responsable de la Secretaría. Contará con los auxiliares necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas, en relación a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 18

Para ocupar la Subsecretaría Técnica, se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario o residente en el Estado;
- III. Contar con credencial para votar;
- IV. Contar con título y cédula profesional de abogado o licenciado en derecho legalmente expedidos;
- V. Acreditar conocimientos en materia electoral;
- VI. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- 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. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;
- IX. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y

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

ARTÍCULO 19

La persona titular de la Subsecretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, contando con todas sus atribuciones, a excepción de suplir la ausencia o excusa de alguna Magistratura, 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 las Magistraturas;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría, 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 una de las Magistraturas, previamente a la sesión pública correspondiente;
- VII. Vigilar la información remitida al catálogo de sujetos sancionados, publicado en la página de internet y su actualización, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 20

La Subsecretaría Técnica llevara los libros siguientes:

- I. Actas de sesiones públicas;
- II. Registro de sesiones privadas;
- III. De impedimentos y excusas;
- IV. De impugnaciones federales, y
- V. De turno.

Mismos que previa autorización de la persona titular de la Secretaría serán transferidos a la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística y el último bajo su resguardo personal.

SECCIÓN II

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 21

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

ARTÍCULO 22

Para ser Oficial de Partes, se necesita satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- II. Contar con la licenciatura en derecho;
- III. Preferentemente, tener conocimientos en materia electoral;
- IV. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrada o registrado como precandidata o precandidato o candidata o candidato a cargo de elección popular, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal, en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VIII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno, y
- IX. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 23

La persona titular de la Oficialía de Partes tendrá las funciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación y correspondencia dirigida al Tribunal, asentando en el original y en

el acuse la información recibida, contando mínimo, con los siguientes datos:

- a. Sello de recepción de la oficialía del Tribunal.
 - b. Hora y fecha de presentación, mediante reloj fechador.
 - c. Nombre del promovente.
 - d. Tipo o medio de recepción.
 - e. Tipo de documentación.
 - f. Número de fojas que integren el documento.
 - g. Número y tipo de anexos.
- II. Dar cuenta en forma inmediata, a la persona titular de la Secretaría, 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 a la brevedad y conforme a las disposiciones contenidas en el Manual;
 - V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Presidencia y la persona titular de la Secretaría;
 - VI. Informar permanentemente a la persona titular de la secretaría, sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;
 - VII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos de la Oficialía;
 - VIII. Supervisar la recepción, registro, digitalización y turno de la correspondencia y documentación recibida en la Oficialía de Partes;
 - IX. La persona titular de la Oficialía, contará con las facultades para cerrar la oficialía en los casos en que deba realizar la remisión inmediata de las promociones o expedientes que se presenten, independientemente del proceso electoral, debiéndolo realizar a la brevedad posible;
 - X. En ausencia temporal de la persona titular de la Oficialía, será sustituido por la persona que designe la Presidencia del Tribunal, o la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal, y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24

Durante proceso electoral, la oficialía de partes deberá permanecer disponible las veinticuatro horas del día, tal y como lo establece la normativa aplicable. Una vez concluido el proceso electoral, sea ordinario o extraordinario, el horario será de las nueve a las quince horas con treinta minutos, con excepción de la recepción de los diversos medios de impugnación en materia federal, cuyo vencimiento del plazo exceda de dicho horario. Por lo que contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

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 Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía.
- c) Libro de registro y turno de expedientes de inconformidad.
- d) Libro de registro de Asuntos Generales.
- e) Libro de registro y turno de Asuntos Especiales a la Unidad Especializada de Análisis a los Procedimientos Sancionadores.
- f) Libro de registro y turno de Asuntos Especiales a ponencia.
- g) Libro de incidentes.
- h) Libro de registro y turno de promociones jurisdiccionales.
- i) Libro de registro y turno de correspondencia no jurisdiccional.
- j) Los que determine el Pleno.

Mismos que serán transferidos al Archivo de concentración a cargo de la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística.

SECCIÓN III

DE LA ACTUARÍA

ARTÍCULO 25

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

ARTÍCULO 26

Para ser Actuaría o Actuario y/o Actuaría o Actuario Auxiliar, se requiere cumplir los mismos requisitos para ser Oficial de Partes y acreditar algún curso de actuaría.

ARTÍCULO 27

La persona titular de la Actuaría, así como los actuarios auxiliares tendrán las funciones siguientes:

I. Recibir de la persona titular de la Secretaría, 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 un control y estadística de las diligencias y notificaciones que se realizan, en su caso, las de imposibilidad de notificación debidamente fundadas y motivadas, así como las demás que se consideren indispensables conforme al Manual;

V. Registrar y distribuir entre el personal de la actuaría 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 la Presidencia, el Pleno, la Magistratura Ponente o por la Secretaría, en su caso;

VII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría, sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

VIII. Auxiliar a la Secretaría en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Actuaría, y

IX. Las demás que le encomiende la Presidencia o la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 28

La persona titular de la Actuaría y, en su caso, las personas Actuarias 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

La persona titular de la Actuaría llevará los siguientes libros:

- a) Libro de cédulas y razones de notificación.
- b) Libro de notificación de resoluciones.
- e) Libro de registro de oficios a notificar.
- d) Libro de oficios de actuaría.

Mismos que, en la temporalidad prevista en la normatividad aplicable, serán transferidos al Archivo de concentración a cargo de la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística.

SECCIÓN IV

DEL ARCHIVO JUDICIAL

ARTÍCULO 30

La Secretaría General de Acuerdos contará con un Archivo Judicial electrónico y físico, integrado con los expedientes jurisdiccionales concluidos, a cargo de una persona titular del Archivo Judicial.

ARTÍCULO 31

Para ser titular del Archivo Judicial, se necesita tener los mismos requisitos que para ser Oficial de Partes.

ARTÍCULO 32

La persona titular del Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes que reciba el Tribunal;
- II. Recibir, concentrar y conservar, los expedientes jurisdiccionales ya concluidos y el su momento remitirlos a la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística;
- III. Revisar que los expedientes que remitan las Magistraturas o la Secretaría se encuentren debidamente integrados;
- IV. Informar a la persona titular de la secretaria, 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;

V. Establecer medidas apropiadas para el registro, resguardo conservación y consulta de los expedientes en coordinación con la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística en apego a la Ley General de Archivos, la ley de Archivos del Estado de Puebla y las demás aplicables;

VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la remisión de los expedientes con base en los procedimientos archivísticos a la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística del Tribunal, para su debida conservación;

VII. Llevar el registro de expedientes ingresados y archivados, así como la digitalización de los mismos y antes de mandarlos a la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística;

VIII. Auxiliar a la personal titular de la Secretaría en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Judicial, y Proponer su remisión al Archivo Judicial del Estado, y

IX. Las demás que le encomiende la Presidencia o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS PONENCIAS

ARTÍCULO 33

La ponencia es el personal jurídico y administrativo adscrito a cada Magistratura, integrada por una o un Secretario Instructor, Secretarías y Secretarios de Estudio y Cuenta, Auxiliares Jurídicos, Analistas y el personal necesario, procurando la paridad de género.

ARTÍCULO 34

El personal del Tribunal adscrito a cada Magistratura, deberá observar los principios de imparcialidad, probidad, profesionalismo y confidencialidad en el manejo de los asuntos, con apego al Código de Conducta del Tribunal.

SECCIÓN I

DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS INSTRUCTORES

ARTÍCULO 35

Para ser designado Secretaria o Secretario Instructor, se necesitan además de los requisitos previstos en la normativa legal, los siguientes:

- I. Contar con título y cédula profesional de abogado o Licenciado en Derecho legalmente expedido;
- II. Acreditar tener conocimientos en materia electoral;
- III. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;
- IV. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- V. No haber sido registrada o registrado como precandidata o precandidato o candidata o candidato a cargo de elección popular, en los últimos 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;
- VII. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y
- VIII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 36

La práctica profesional, 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 37

Las y los Secretarios Instructores, tendrán las atribuciones siguientes.

- I. Apoyar a la Magistratura en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II. Apoyar a la Magistratura 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 la Magistratura Ponente;

IV. Elaborar y proponer a la Magistratura 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.

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 a la Secretaría con la debida anticipación los proyectos de sentencia listados para sesión pública, para la integración de las carpetas que se distribuirán a las Magistraturas;

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 la Magistratura de su adscripción;

VII. Proponer a la persona titular de la Magistratura 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 a la Secretaría;

XIII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, docencia, investigación y difusión académica del Tribunal, incorporando temáticas de derechos humanos, paridad y prevención de violencia política contra las mujeres;

XIV. Proporcionar a la Secretaría oportunamente el archivo electrónico de las resoluciones definitivas para los efectos correspondientes, y

XV. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Magistratura a la que pertenece.

SECCIÓN II

DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 38

Para ser Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta, se necesitan cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser originario o residente en el Estado;

III. Contar con credencial para votar;

IV. Contar con título y cédula profesional de abogado o licenciado en derecho legalmente expedidos;

V. Acreditar conocimientos en materia electoral;

VI. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;

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. No haber sido registrada o registrado como precandidata o precandidato o candidata o candidato a cargo de elección popular, en los últimos 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;

X. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y

XI. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 39

Las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en sus funciones a la Secretaria o Secretario Instructor;
- II. Suplir a la Secretaria o al Secretario Instructor en sus ausencias, con todas sus atribuciones, y
- III. Las demás que le encomiende el Pleno, la Presidencia o la Magistratura de su adscripción.

CAPÍTULO VI

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 40

El Tribunal contará con un Órgano Interno de Control, a cargo de una persona Titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia

ARTÍCULO 41

La persona Titular del Órgano Interno de Control deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o 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;
- IV. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;
- V. No haber sido registrado como precandidata y/o precandidato o candidata o candidato a cargo de elección popular, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenada o condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial, y
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 42

La persona Titular del Órgano Interno de Control 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 presupuestario anual y el presupuesto de egresos anual a cargo del Tribunal, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;

IV. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Presupuestario, por parte de las diferentes Áreas del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación y programación, formulando las recomendaciones respectivas;

V. Revisar que los Estados Financieros y las transferencias presupuestales y demás informes 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 ya 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. Recibir de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la información para la integración de la Cuenta Pública Estatal, para preparar en coordinación con la Dirección Administrativa del Tribunal, las medidas de corrección que correspondan y presentarlas al Pleno para su aprobación;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar y vigilar que el personal del Tribunal presente su declaración de situación patrimonial, en su caso, copia de la constancia de presentación de la declaración fiscal y declaración de intereses; asimismo, administrar el sistema para llevar el registro y resguardo respectivo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en términos de la normativa aplicable;
- XVII. Coordinar y supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial del personal del Tribunal;
- XVIII. El Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los Actos de Entrega Recepción con la finalidad de dar certeza que el cumplimiento de esta obligación se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- XIX. El personal del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo intervendrán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados;
- XX. Corresponde al personal saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos;
- XXI. Identificar, investigar y determinar, de acuerdo a lo establecido por el Pleno del Tribunal, las responsabilidades del personal derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas, de

conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los términos legales aplicables, el presente Reglamento, órdenes directas de su superior jerárquico o cualquier otro mandato legal;

XXII. Tratándose de faltas administrativas en que incurran el personal, servidoras y ex servidoras públicas del Tribunal, durante el desempeño de su función, calificadas como no graves: iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; emitir las resoluciones y, en su caso, imponer las sanciones atinentes, proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento;

XXIII. Tratándose de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del Tribunal calificadas como graves: iniciar, substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XXIV. Diseñar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los procedimientos, políticas y mecanismos de control interno que tiendan a optimizar el correcto desempeño y cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;

XXV. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;

XXVI. Evaluar, analizar y actualizar los sistemas de control interno y Ética;

XXVII. Emitir y aplicar el Código de Ética y de Conducta, y prevenir conflictos de interés del Tribunal;

XXVIII. Implementar acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que deberán observar el personal del Tribunal en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

XXIX. Difundir al personal del Tribunal el Código de Ética y el Código de Conducta aprobado por el pleno del Tribunal, y

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

SECCIÓN I

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COMO AUTORIDAD GARANTE DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

ARTICULO 43

La persona Titular del Órgano Interno de Control, será la Autoridad Garante del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, en Materia de Transparencia, el cual tendrá la responsabilidad de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como a la protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La persona Titular del Órgano Interno de Control como “Autoridad Garante” tendrá las atribuciones siguientes

- I. Conocer, sustanciar, resolver, desechar o sobreseer los recursos de revisión que interpongan los solicitantes en contra de las respuestas del Tribunal en materia de acceso a la información;
- II. Conocer y resolver las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los portales institucionales o en la Plataforma Nacional de Transparencia, y ordenar las medidas necesarias para su corrección;
- III. Verificar periódicamente la información publicada por el Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal institucional, emitiendo dictámenes de cumplimiento;
- IV. Requerir a las áreas administrativas, jurisdiccionales o técnicas del Tribunal la información necesaria para atender solicitudes, recursos o denuncias;
- V. Aplicar medidas de apremio al personal del Tribunal que incumplan (apercibimiento, multa) y sanciones administrativas como amonestación, multa económica, suspensión temporal, destitución e inhabilitación, conforme a los Artículos 175–195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

VI. Emitir lineamientos internos para la adecuada gestión documental, clasificación, conservación y acceso a la información pública y a los datos personales, y

VII. Las demás que se le hace mención como autoridad garante en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 44

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

- I. La Unidad de Docencia y Capacitación Electoral, y
- II. La Unidad de Comunicación Social.

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL

ARTÍCULO 45

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 46

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

ARTÍCULO 47

La persona 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 en materia electoral y en los temas que se relacionan directamente con ella, en el ámbito de competencia del Tribunal;

- II. Realizar las tareas que permitan el reforzamiento de los conocimientos normativos, doctrinarios y jurisprudenciales en materia político-electoral, tales como la elaboración de materiales de apoyo, la organización de talleres de actualización, la sistematización de criterios jurisprudenciales y la difusión de investigaciones especializadas;
- III. Coadyuvar en la elaboración de las técnicas de análisis, argumentación e interpretación jurídica;
- IV. Coordinar y capacitar en la enseñanza, investigación y difusión de las atribuciones propias del Tribunal en materia electoral y de los temas vinculados a su función jurisdiccional;
- V. Coadyuvar en las tareas editoriales del Tribunal;
- VI. Organizar y coordinar la impartición de cursos, seminarios y demás actividades académicas en materia electoral y en los temas vinculados a ella, así como ser agente reproductor de cursos a los que asista y difundirlos, con el fin de formar y capacitar al personal jurídico especializado que requiere el Tribunal, así como de contribuir a su permanente actualización y desarrollo profesional en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- VII. Fomentar la participación del personal del Tribunal en cursos, seminarios y demás actividades académicas, tanto internas como aquellas organizadas en coordinación con organismos e instituciones electorales, docentes o de investigación;
- VIII. Promover las relaciones y el intercambio académico con universidades e instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, mediante la celebración de convenios que fortalezcan la formación y actualización en materia electoral y en disciplinas conexas al derecho y la jurisprudencia electoral;
- IX. Coadyuvar a que las y los servidores públicos del Tribunal, así como quienes aspiren a ingresar a éste en las distintas categorías, fortalezcan sus conocimientos en materia electoral y en disciplinas conexas, para un adecuado desempeño de sus funciones en el marco del Servicio Profesional de Carrera;
- X. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio entre las y los miembros del Tribunal, así como al fortalecimiento de los valores y principios democráticos, jurídicos y éticos inherentes a la función jurisdiccional electoral;
- XI. Gestionar todas las actividades relacionadas con el servicio social y prácticas profesionales, incluyendo la coordinación de convenios

con instituciones, la recepción de solicitudes y documentación, y el seguimiento de los procedimientos inherentes a esta función;

XII. Implementar y promover programas de capacitación y sensibilización en materia de igualdad de género, perspectiva de género, inclusión y no discriminación, conforme a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, coadyuvando en la supervisión del cumplimiento de estas políticas y la difusión de buenas prácticas entre el personal del Tribunal;

XIII. Coordinar la elaboración de la revista especializada *Ius Veritas*, supervisando la corrección de estilo y asegurando que los contenidos cumplan con los estándares de calidad editorial del Tribunal, para su posterior envío a la Dirección de Comunicación Social, y

XIV. Las demás que se le encomienden.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 48

La Unidad de Comunicación Social estará a cargo de una persona responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 49

La persona responsable de la Unidad deberá contar con título profesional en comunicación, o áreas afines y no tener vínculos con partidos políticos.

ARTÍCULO 50

La persona responsable de la Unidad de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

I. Definir la política de Comunicación Social del Tribunal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia;

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, controlar y preservar 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 la persona titular de la Presidencia, las Magistraturas, la persona titular de la Secretaría y demás personal 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 de persona titular de la Presidencia;

VII. Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información para los informes de la persona titular de la Presidencia 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 persona titular de la Presidencia;

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 de persona titular de la Presidencia;

XII. Administrar las cuentas oficiales en redes sociales de esta institución, las cuales deberán manejarse de manera responsable, estratégica y conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de comunicación y Presidencia de este Tribunal. La gestión incluirá la creación, programación y publicación de contenidos institucionales que reflejen la misión, visión y valores de la organización, garantizando siempre la veracidad de la información y el apego a las disposiciones legales aplicables. Asimismo, se deberá procurar una

comunicación clara, oportuna y respetuosa con la audiencia, fortaleciendo la imagen institucional y fomentando la interacción positiva con la ciudadanía, y

XIII. Las demás que se le encomienden.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 51

La Dirección Administrativa estará a cargo de una persona titular que funja como Directora o Director Administrativo.

ARTÍCULO 52

Para ocupar la titularidad de la Dirección Administrativa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con credencial para votar con fotografía vigente;
- III. Contar con título y cédula profesional en las Licenciaturas de Contaduría Pública, Administración Pública, 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;
- IV. No ser o haber sido ministra o ministro de culto religioso;
- 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. Contar con buena conducta y probidad, y no haber sido objeto de condena por delito alguno, salvo que haya sido de carácter imprudencial, y
- VII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 53

La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, de programación, humanos, materiales y

tecnologías de la información y comunicación, que requieren las distintas áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Tomar acuerdo con la persona titular de la Presidencia, respecto a la administración de los recursos autorizados al Tribunal en la Ley de Egresos vigente, así como sobre las medidas de austeridad, integridad y eficiencia del gasto que se implementarán para cumplir con los programas presupuestarios establecidos;

III. Presentar a la persona titular de la Presidencia, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IV. Presentar a la persona titular de la Presidencia y posteriormente al Pleno, el presupuesto de egresos autorizado y el programa presupuestario anual del Tribunal;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia y posteriormente al Pleno, los movimientos presupuestales relacionados con ampliaciones y liberaciones anticipadas al presupuesto autorizado, y realizar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes en materia de programación y presupuesto;

VI. Presentar al Pleno, los estados financieros y las transferencias presupuestales y demás informes financieros realizadas de manera mensual; para su aprobación y presentación ante la Auditoría Superior del Estado en los plazos establecidos;

VII. Presentar a la persona titular de la Presidencia, la información para la integración de la Cuenta Pública del Estado;

VIII. Supervisar la solventación de las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;

IX. Informar a la persona titular de la Presidencia sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos;

X. Validar la presentación y pago, en su caso, de las obligaciones tributarias y de seguridad social que correspondan;

XI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores o contratistas, para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad pactadas;

- XII. Informar a la persona titular de la Presidencia y al Órgano Interno de Control sobre el procedimiento de depuración de cuentas de activos y pasivos;
- XIII. Supervisar el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de los programas presupuestarios anuales, que se establezcan con la Secretaría de Finanzas u homólogo;
- XIV. Mantener la comunicación con la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística para la integración y actualización del archivo Dirección Administrativa;
- XV. Ser parte de los comités del Tribunal que el Pleno determine;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Presidencia, los proyectos de normatividad, criterios aplicables y procedimientos administrativos internos del Tribunal;
- XVII. Supervisar las propuestas de cada área que conforma el Tribunal, para realizar los cambios en los procesos contenidos en los Manuales Administrativos;
- XVIII. Supervisar la integración, resguardo, actualización y custodia de los expedientes del personal del Tribunal;
- XIX. Supervisar la elaboración del tabulador de remuneraciones que percibirán el personal del Tribunal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, para su aprobación por el Pleno;
- XX. Supervisar la actualización del organigrama y plantilla del personal, cuando se realicen altas, cambios o bajas, para su aprobación por el Pleno;
- XXI. Verificar la elaboración de los contratos laborales del personal eventual que celebre el Tribunal;
- XXII. Validar el cálculo y la aplicación de los descuentos, pagos y retenciones, que por convenio o por orden de autoridad competente, deban realizarse al personal del Tribunal;
- XXIII. Validar la nómina ordinaria o extraordinaria considerando prestaciones, descuentos, retenciones y otras prestaciones en su caso, y timbrado de la misma;
- XXIV. Supervisar y validar el control de asistencia del personal del Tribunal;
- XXV. Validar las constancias laborales cuando estas sean solicitadas por el personal del Tribunal.;

XXVI. Supervisar la solventación de las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal;

XXVII. Validar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a la Dirección Administrativa a través de la Unidad de Transparencia;

XXVIII. Vigilar la información generada por las áreas de apoyo de la Dirección Administrativa, se encuentre actualizada en la página web oficial del Tribunal, conforme a la normatividad de la materia;

XXIX. Vigilar la actualización de la información de la Dirección Administrativa relativa a las obligaciones de transparencia;

XXX. Vigilar 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;

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

XXXII. Supervisar la 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;

XXXIII. Autorizar y vigilar los sistemas de registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, con que cuenta el Tribunal; proveyendo lo necesario para su vigilancia, mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXXIV. Autorizar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones, arrendamientos, y servicios, y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

XXXV. Proponer a la persona titular de la Presidencia, el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal para su aprobación del Pleno;

XXXVI. Autorizar los pagos a proveedores, supervisando la integración de la documentación comprobatoria y justificativa conforme a la normatividad vigente;

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

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

XXXIX. Autorizar las actividades relacionadas con el almacén, y de los espacios donde se lleven a cabo las actividades jurídicas y administrativas dentro de las instalaciones del Tribunal;

XL. Autorizar los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

XLI. Vigilar la implementación de políticas y programas en materia de Sistemas de Información, necesarios para la actualización de los procesos y actividades administrativas del organismo;

XLII. Presentar a la persona titular de la Presidencia la propuesta del programa institucional de desarrollo informático para su aprobación;

XLIII. Supervisar el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y en caso de siniestro o fuerza mayor;

XLIV. Autorizar las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse el personal del Tribunal;

XLV. 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;

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

XLVII. Hacer de conocimiento de la persona titular de la Presidencia, cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y corregirlas, sin perjuicio de fincar la responsabilidad a que hubiera lugar;

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

XLIX. Validar y efectuar los pagos de nómina a todo el personal del Tribunal, así como realizar los descuentos, retenciones y otras deducciones a que haya lugar, por motivo de la relación de trabajo con el Tribunal;

L. Coordinar las estrategias para el control e identificación del personal adscrito al Tribunal, e informar al titular de la Presidencia y al Órgano Interno de Control en caso de detectar alguna anomalía;

LI. Vigilar el adecuado control de plazas ocupadas y vacantes, por puesto, categoría y adscripción, así como presentar al Pleno del

Tribunal las actualizaciones a la plantilla de personal y a la estructura orgánica;

LII. Supervisar la actualización permanentemente de los sistemas administrativos de registro y control del inventario de los bienes que forman el patrimonio del Tribunal, así como validar los resguardos de los bienes muebles asignados al personal del Tribunal, vigilando su adecuada conservación, a fin de garantizar su eficaz funcionamiento;

LIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia el tipo de procedimiento de adjudicación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normatividad aplicable;

LIV. Efectuar por tipo de adjudicación las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes, prestación de servicios y obra pública, conforme a las bases que establezca el Pleno o la Presidencia, vigilando el cumplimiento de condiciones y garantías requeridas;

LV. Coordinar y participar en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como en la elaboración y revisión de los contratos que se deriven;

LVI. Coordinar la actualización de aplicaciones y paquetería informática entre las áreas del Tribunal;

LVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procedimiento informático que deberán observar el personal del Tribunal;

LVIII. Presentar a la persona titular de la Presidencia la propuesta de necesidades en materia de informática y telecomunicaciones de las áreas del Tribunal, para su aprobación;

LIX. Informar a la persona titular de la Presidencia cualquier irregularidad que advierta en las actividades encomendadas y corregirlas, sin perjuicio de fincar las responsabilidades correspondientes;

LX. Expedir las credenciales e identificaciones al personal del Tribunal, y

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

ARTÍCULO 54

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 Tecnologías de la Información y la Comunicación.

SECCIÓN I

DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

ARTÍCULO 55

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

ARTÍCULO 56

La persona 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 haber sido registrada o registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición, en los seis años inmediatos anteriores a su designación;

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

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

ARTÍCULO 57

La persona 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 anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como de cualquier otro documento para el que le sea solicitada su colaboración;

II. 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;

III. 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;

IV. Aplicar los lineamientos para el registro, guarda y control de los recursos financieros autorizados al Tribunal;

V. Apoyar a la Dirección Administrativa, en actividades relacionadas con el pago a prestadores de servicios profesionales, proveedores y contratistas;

VI. Revisar la documentación que las diferentes áreas que integran este Tribunal remitan como comprobante de gastos para su registro;

VII. Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestarias, en el Sistema Contable establecido, derivado de la operación normal del Tribunal, atendiendo la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Realizar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

IX. Efectuar el registro relativo a las operaciones celebradas por la persona titular de la Presidencia con instituciones de crédito;

X. Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias del Tribunal;

XI. Elaborar y enviar mensualmente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, los estados financieros del Tribunal;

- XII. Elaborar los informes financieros que le sean requeridos;
- XIII. Proponer a la Dirección Administrativa, la depuración de las cuentas de activos y pasivos;
- XIV. Proporcionar la información para la integración de la Cuenta Pública del Estado, para su rendición al Poder Legislativo, así como atender y solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado a la misma;
- XV. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;
- XVI. 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;
- XVII. Realizar la información que se requiera para la tramitación y registro del Tribunal, ante las Autoridades de Hacienda correspondientes;
- XVIII. 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;
- XIX. Actualizar la información financiera en la página web oficial del Tribunal, conforme a la normatividad de la materia;
- XX. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, conforme a la normatividad de la materia;
- XXI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a través de la Unidad de Transparencia;
- XXII. Informar a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- XXIII. Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del área a cargo y del seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos, y

XXIV. Las demás relacionadas con el puesto, encomendada por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN

ARTICULO 58

La UDAP contara con una Persona Titular y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTICULO 59

La persona titular de la UDAP deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o 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 afiliada o 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 candidata o 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 inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTICULO 60

La Persona 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 Presupuestario 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 seguimiento y se les dé cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Presupuestario del Tribunal y al Sistema de Monitoreo de Indicadores de Desempeño (SIMIDE);

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

IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos administrativos, con la colaboración del personal del Tribunal;

V. Coordinar la elaboración y presentación de documentos internos y de carácter especial, utilizados por las áreas responsables para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales plasmadas en el Programa Presupuestario;

VI. Analizar las propuestas de cada área que conforma el Tribunal, valorando el impacto técnico, sometiéndolo a la evaluación de la Dirección Administrativa, para realizar los cambios en los procesos contenidos en los Manuales Administrativos;

VII. Actualizar la Información programática en la página web oficial del Tribunal, conforme a la normatividad de la materia;

VIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a través de la Unidad de Transparencia;

IX. Recabar y Actualizar la Información referente a las metas establecidas en el Programa Presupuestario en los plazos establecidos en para el proceso de Iniciativa de la Ley de Egresos;

X. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;

XI. Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del área a cargo y del seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos, y

XII. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN III

DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 61

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

ARTÍCULO 62

La persona responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadana o 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 Licenciatura 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 haber sido una persona registrada como candidato o candidata a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;

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

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

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

ARTÍCULO 63

La Persona Responsable del Área de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

I. Integrar, resguardar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Tribunal;

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

III. Actualizar el organigrama y plantilla de personal, cuando se realicen altas, cambios o bajas;

IV. Elaborar los contratos laborales al personal eventual que celebre el Tribunal;

V. Llevar a cabo los controles de asistencia del personal del Tribunal;

VI. Elaborar la nómina ordinaria o extraordinaria considerando prestaciones, descuentos, retenciones y otras prestaciones en su caso, y timbrado de la misma;

VII. Calcular y aplicar los descuentos, pagos y retenciones, que por convenio o por orden de autoridad competente, deban realizarse al personal del Tribunal;

VIII. Gestionar las prestaciones de seguridad social del personal del Tribunal;

IX. Elaborar constancias laborales cuando estas sean solicitadas por el personal 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. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en la elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, así como de cualquier otro documento para el que le sea solicitada su colaboración;

XII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración del tabulador de remuneraciones que percibirá el personal del Tribunal para el ejercicio fiscal inmediato siguiente;

XIII. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;

XIV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a través de la Unidad de Transparencia;

XV. Actualizar la información del área de Recursos Humanos en la página web oficial del Tribunal conforme a la normatividad de la materia;

XVI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, conforme a la normatividad de la materia;

XVII. Colaborar en 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;

XVIII. Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del área a cargo y del seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos;

XIX. Promover, organizar y desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas y recreativas para el personal del Tribunal,

XX. Expedir gafetes institucionales para el personal del Tribunal, y

XXI. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica.

SECCIÓN IV

DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 64

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

ARTÍCULO 65

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

ARTICULO 66

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

- I. 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;
- II. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se llevan a cabo mediante licitación pública, conforme a las leyes y normatividad vigentes;
- III. Participar en los procedimientos de adjudicación de contrato de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; que requiera el Tribunal;
- IV. 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;

V. 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;

VI. Concentrar las requisiciones de insumos que de acuerdo a las actividades de cada área soliciten para su compra y suministro oportuno;

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

VIII. Proponer a la Dirección Administrativa 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;

IX. Proponer a la Dirección Administrativa 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;

X. Planear y elaborar las medidas y controles pertinentes para asegurar que se cuente con los recursos materiales, servicios básicos y/u otros servicios necesarios, así como los espacios físicos, para el óptimo desempeño y bienestar del personal, en cumplimiento de las actividades institucionales;

XI. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacén, y de los espacios donde se lleven a cabo las actividades jurídicas y administrativas dentro de las instalaciones; garantizando el resguardo y distribución de los bienes del Tribunal;

XII. 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;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la propuesta del destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Tribunal;

- XIV. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- XV. Generar referencias de pago del control vehicular, tenencia y verificación del parque vehicular, según corresponda;
- XVI. Preparar la información y documentación justificativa, para la realización de los pagos correspondientes a las adquisiciones de los bienes necesarios para el funcionamiento del Tribunal;
- XVII. Apoyar en el ámbito de sus funciones en la realización de eventos que organice o participe el Tribunal;
- XVIII. 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;
- XIX. Mantener comunicación con el personal de vigilancia, para cualquier incidencia que ocurra dentro de las instalaciones del Tribunal, garantizando la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y del personal;
- XX. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de pagos a proveedores integrando la documentación comprobatoria y justificativa conforme a la normatividad vigente;
- XXI. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;
- XXII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a través de la Unidad de Transparencia;
- XXIII. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia de su competencia, conforme a la normatividad de la materia;
- XXIV. Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del área a cargo y del seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos, y
- XXV. Las demás relacionadas con el puesto, encomendadas por la instancia superior jerárquica del Tribunal.

SECCIÓN V

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 67

La Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación, estará a cargo de una persona responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 68

La persona responsable del Área deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o 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;
- V. No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VI. No desempeñar, ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político o coalición en los seis años inmediatos anteriores a su designación;
- VII. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial, y
- VIII. No estar inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

ARTÍCULO 69

La Persona Responsable de esta Unidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;

- II. Administrar, actualizar y coadyuvar al diseño del sitio web del Tribunal;
- III. Llevar a cabo la instalación y actualización de software en el Tribunal;
- IV. Coadyuvar con la instalación de software en el Tribunal que se requiera para el intercambio de información entre el Tribunal y otros organismos o dependencias;
- V. Coordinar la implementación de políticas y programas en materia de Sistemas de Información, necesarios para la actualización de los procesos y actividades administrativas del organismo;
- VI. Enviar el programa institucional de desarrollo informático a la autoridad competente;
- VII. Otorgar el sistema informático de hardware y software y demás servicios en materia de tecnologías de la información del organismo y darle mantenimiento adecuado llevando un registro detallado del mismo;
- VIII. Instrumentar política de uso racional de los servicios de tecnologías de la información y comunicación del organismo;
- IX. Planear e implementar proyectos de innovaciones tecnológicas en las unidades administrativas de este organismo;
- X. Asistir y asesorar oportunamente al personal del Tribunal, en el uso de las herramientas de las tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Revisar el uso adecuado del equipo de audio, video e internet a utilizarse de cada evento;
- XII. Realizar permanentemente el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo;
- XIII. Asegurar el acervo informático en medios digitalizados en caso de siniestro o fuerza mayor;
- XIV. Proponer a la Dirección Administrativa, las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberá sujetarse el personal del Tribunal;
- XV. Difundir las medidas de seguridad de las instalaciones de las tecnologías de la información y comunicación al personal del Tribunal;

XVI. Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran el personal del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes, tecnologías de la información y comunicación;

XVII. Auxiliar a la UDAP, respecto a la elaboración de los proyectos de manuales administrativos;

XVIII. Coadyuvar con el área de recursos materiales para instalar y mantener la infraestructura en los Sistemas de Tecnología de la Información y Comunicación del Tribunal;

XIX. Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo y comunicar al área de Recursos Materiales cualquier cambio;

XX. Solventar, en el ámbito de su competencia, las observaciones que realicen las autoridades encargadas de la fiscalización de los recursos que reciba el Tribunal, derivado de las auditorías que éstas elaboren;

XXI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Administrativa en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a través de la Unidad de Transparencia;

XXII. Crear las claves de accesos de la información generadas para el Tribunal y proporcionar un duplicado al Órgano Interno de Control para su resguardo;

XXIII. Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del área a cargo y del seguimiento de los asuntos de su competencia, así como proporcionar informes administrativos cuando le sean requeridos, y

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

SECCIÓN VI

DEL PERSONAL AUXILIAR DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 70

El Tribunal contará con el personal auxiliar para las áreas jurídicas y administrativas, así como 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 encomiende el Pleno, la Presidencia, la Magistratura de su adscripción o el jefe de área a la que se vinculen. se requiere cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser originario o residente en el Estado;
- III. Contar con credencial para votar;
- IV. Acreditar conocimientos en la materia;
- V. Tener buena conducta y probidad, y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter imprudencial;
- VI. Someterse a la evaluación que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos determine el Pleno del Tribunal, y
- VII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 71

La Dirección de Archivos, Documentación y Estadística, estará a cargo de una persona titular y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 72

La persona Titular que ocupe el cargo de la Dirección deberá cubrir los mismos requisitos para ocupar el cargo del Contralor Interno.

ARTÍCULO 73

La persona Titular de la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al Tribunal ante autoridades archivísticas;
- II. La Dirección de Archivos, Documentación y Estadística es el área responsable de coordinar las funciones del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal. Asesorar y supervisar el correcto funcionamiento de los archivos de trámite, y tiene a su cargo el archivo de concentración y el archivo histórico del Tribunal;
- III. Elaborar para su aprobación correspondiente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual se actualizará cada año;

- IV. Mantener debidamente organizados los documentos de los archivos de Concentración e Histórico para su debida localización y consulta;
- V. Capacitar y asesorar a todas las unidades de archivo de trámite con la finalidad de lograr la homogeneidad metodológica y técnica con base en la legislación y la normatividad vigente en la materia;
- VI. Coordinar la operación de los archivos de trámite de las áreas administrativas y sustantivas del Tribunal;
- VII. La persona titular de la Dirección de Archivos, Documentación y Estadística, propiciará la integración y formalización del Comité de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, integrando, inventariando y resguardando los expedientes de cada sesión;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios y coordinar los procedimientos de valoración y destino final de los documentos para el Comité de Archivos del Tribunal;
- IX. En coordinación con el área de Tecnologías de la Información, establecer los procedimientos de gestión y preservación de los documentos digitales y electrónicos, generados o recibidos, garantizando la conservación de su identidad e integridad, fiabilidad, autenticidad y acceso con base en la legislación y las normas en la materia;
- X. Crear las políticas de preservación y conservación de los documentos en soporte papel;
- XI. Crear las políticas y los procedimientos necesarios para brindar el servicio de préstamo y consulta de los documentos de los archivos de concentración e histórico del Tribunal;
- XII. Coordinar con los archivos de trámite del Tribunal y con el archivo de concentración, las acciones pertinentes para realizar las transferencias primaria y secundaria, con base en la normativa en la materia;
- XIII. Administrar las incorporaciones al acervo bibliográfico físico y digital de la Biblioteca del Tribunal, manteniendo actualizada la clasificación y el inventario;
- XIV. Auxiliar en la elaboración de proyectos de convenios de intercambio, adquisición y préstamo de material documental, bibliohemerográfico y digital;

XV. Apoyar al personal del Tribunal 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;

XVI. Apoyar al personal del Tribunal en las tareas editoriales para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas del Tribunal;

XVII. Elaborar los informes y reportes estadísticos de su competencia que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia o cada una de las Magistraturas;

XVIII. Promover la consulta y el intercambio interbibliotecario del acervo de la biblioteca del Tribunal;

XIX. Apoyar en los procesos de entrega-recepción en lo relativo a sus competencias;

XX. Cumplir con todas las obligaciones del portal de transparencia, y

XXI. Las demás previstas en las Leyes General y Estatal de archivos y sus respectivos reglamentos, la normativa en la materia, y las que encomiende el Pleno y la Presidencia.

CAPÍTULO X

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 74

El Tribunal contará con una Unidad de Transparencia, la cual se integrará con una persona Titular, quien será designada por el Pleno del Tribunal, y dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

II. Contar con la licenciatura en derecho o áreas afines;

III. Preferentemente, tener conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. No ser o haber sido Ministra o ministro de culto religioso;

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

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

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

VIII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargos o funciones públicas.

La Unidad de Transparencia contará, además con el personal necesario para su funcionamiento.

ARTÍCULO 75

La Unidad de Transparencia, además de lo dispuesto en la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser el vínculo entre la persona solicitante y el Tribunal, así como entre el Tribunal y la autoridad garante competente;

II. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información; Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla y demás de normatividad aplicable;

III. Elaborar el procedimiento interno de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos ARCO;

IV. Elaborar y remitir a la autoridad garante competente las tablas de aplicabilidad y de actualización y conservación de la información del Tribunal;

V. Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia que le sean aplicables y propiciar que las áreas del Tribunal publiquen y actualicen periódicamente las que les competan, conforme a la normatividad aplicable vigente;

VI. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como el ejercicio de derechos ARCO presentadas ante al Tribunal, además de turnarlas y darles seguimiento con el área del Tribunal competente hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

VII. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas del Tribunal competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;

VIII. Coadyuvar en la actualización y publicación de los Avisos de Privacidad a los que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales;

IX. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

X. Turnar a la autoridad garante competente, el mismo día de su presentación, las denuncias y los recursos de revisión, que sean presentados, de manera física o por medios electrónicos ante la Unidad de Transparencia de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

XI. Dar aviso al superior jerárquico cuando algún área del Tribunal se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que este le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XII. Promover la capacitación y actualización del personal del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y

XIII. Las demás previstas en la Ley de Transparencia; la Ley de Protección de Datos Personales; el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR

ARTÍCULO 76

Quienes se incorporen a cualquiera de los cargos o funciones dentro de las áreas que integran el Tribunal, entregarán a la Dirección Administrativa los documentos siguientes vigentes, recientes o actualizados según sea el caso:

- I. Dos fotografías tamaño infantil a color;
- II. Comprobante domiciliario;
- III. Acta de nacimiento;
- IV. Copia de la Credencial para Votar con Fotografía;
- V. Certificado Médico;
- VI. Constancia de no inhabilitado;
- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Copia de licencia de conducir (En su caso);
- IX. Currículum sustentado;
- X. Clave Única de Registro de Población, y
- XI. Constancia de Situación Fiscal;

ARTÍCULO 77

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

ARTÍCULO 78

La antigüedad del personal 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 79

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

ARTÍCULO 80

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

ARTÍCULO 81

La adscripción consistirá en la asignación del personal 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 personal público a un órgano distinto al que se encuentra adscrito, en una categoría homóloga a ésta, que realizará la persona que ocupe la Presidencia.

ARTÍCULO 82

La incorporación es el procedimiento mediante el cual las personas aspirantes ingresan al Tribunal; para el caso que sea personal permanente estos recibirán un nombramiento del Pleno y para el personal eventual firmarán contrato por tiempo determinado.

ARTÍCULO 83

La incorporación del personal eventual es aquella que tiene como fin cubrir las necesidades según sea la carga de trabajo, siempre que exista disponibilidad presupuestal, garantizando el adecuado funcionamiento y el correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal, considerando la vigencia del contrato laboral.

ARTÍCULO 84

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 85

La persona titular de la Presidencia, 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 al personal del Tribunal, que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa legal y este Reglamento.

ARTÍCULO 86

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 la normatividad aplicable y este Reglamentos.

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 sido seleccionados, será publicada en los estrados y en la página web del Tribunal.

ARTÍCULO 87

La persona que ocupe la Presidencia 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 88

La promoción es el movimiento ascendente del personal permanente en la estructura orgánica del Tribunal, aprobada por el Pleno y estará basada en los resultados de las evaluaciones, que estará sujeta a los lineamientos previamente establecidos por el mismo, distinta a la adscripción.

ARTÍCULO 89

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 el personal públicos del Tribunal.

ARTÍCULO 90

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

ARTÍCULO 91

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

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y VACANTES DEL CARGO

ARTÍCULO 92

El Pleno autorizará el otorgamiento de permisos y licencias, así como para la separación y reintegro del personal del Tribunal.

ARTÍCULO 93

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

ARTÍCULO 94

El permiso es la autorización que por escrito o de manera verbal, se otorga a una servidora o 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 la persona Titular de la Presidencia, con el objeto de efectuar Actividades de carácter personal.

ARTÍCULO 95

La licencia es la autorización que, por escrito que el Pleno, otorga a un servidor público del mismo para ausentarse temporalmente de sus labores, por el tiempo que establecen los artículos 8, 11 y 12 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, advierten, lo que no se otorgarán licencias por más de seis meses.

ARTÍCULO 96

Los permisos o licencias podrán autorizarse siempre que no se afecten las actividades del Tribunal y será facultad del Pleno y de la Persona Titular de la Presidencia, en su ámbito de competencia, determinar el número de permisos y licencias anuales que podrán concederse. Se podrán conceder permisos con goce de sueldo:

- I. Por paternidad conforme al artículo 26 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, se otorgará diez días laborables, a los hombres trabajadores en este Tribunal;
- II. Por luto, tres días laborales a las y los trabajadores por muerte de padres, hijos, hermanos o cónyuge, así como de uno a tres días cuando se trate de los abuelos o padres de cónyuge;
- III. Se podrán conceder permisos sin goce de sueldo, y
- IV. De carácter particular del personal, siempre y cuando el solicitante tenga más de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 97

Durante el periodo de licencia autorizada, la servidora o 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 98

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

ARTÍCULO 99

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.

Podrán ser casos de Incapacidad:

- a) Las mujeres embarazadas disfrutarán de seis semanas antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otras ocho semanas después del mismo, con goce de sueldo.
- b) Las madres trabajadoras en el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- c) Por riesgos de trabajo o enfermedades no profesionales, el personal del Tribunal tendrá derecho de goce sueldo íntegro, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 100

La separación del cargo, es el acto en el cual una persona deja de pertenecer al Tribunal, concluyendo su relación con el mismo.

ARTÍCULO 101

La separación del cargo se aplicará en los siguientes casos:

- I. Renuncia;
- II. Por jubilación en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- III. Incapacidad Física y mental que le impida el desempeño de sus funciones;

IV. Abandono de empleo o abandono de labores, y

V. Por Fallecimiento.

ARTÍCULO 102

La renuncia es la libre manifestación de voluntad mediante el cual el personal del Tribunal da por terminada la relación laboral de manera definitiva, la renuncia debe de presentarse por escrito a la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 103

Cuando el personal del Tribunal se separe del cargo, deberá efectuar la entrega administrativa de los documentos, bienes y recursos que le hayan sido asignados.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 104

Los estímulos son los beneficios que se instituyen para el personal 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 105

Los estímulos consistirán en el otorgamiento de días de descanso y bonos económicos de productividad, según lo determine el Pleno, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia.

ARTÍCULO 106

Se considerarán candidatas o candidatos para el otorgamiento de estímulos, al personal 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.

CAPÍTULO V

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 107

Las Magistraturas y demás personal del Tribunal, que pretendan realizar estudios de posgrado, podrán solicitar el otorgamiento de becas. Dichas solicitudes serán aprobadas por el Pleno.

ARTÍCULO 108

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 109

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 personal y la importancia del curso.

ARTÍCULO 110

Para el otorgamiento de becas, deberá presentarse solicitud por escrito, dirigida a la persona titular de la Presidencia, 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 111

No se otorgarán becas o apoyos, a más de una persona 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 112

La persona Titular de la Presidencia, 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 113

La persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, notificará mediante oficio al personal del Tribunal que hayan solicitado beca, si ésta fue aprobada o no y comunicará esta resolución a la Dirección Administrativa, a fin de que haga entrega de los recursos correspondientes en la forma y montos acordados por el Pleno.

ARTÍCULO 114

Al personal del Tribunal al que se le otorgue beca, deberá remitir a la persona titular de la Presidencia, 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;
- V. La beca se suspenderá cuando la servidora o servidor público no cumpla con las obligaciones previstas en este artículo.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 115

Las obligaciones del personal 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 base en la legislación y la normatividad en materia de gestión documental 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 el demás personal 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 la Persona Titular de la Presidencia o de las Magistraturas, en la esfera de sus respectivas competencias, en los programas y cursos del Servicio;

X. En relación con la Ley de Transparencia:

a. Abstenerse de entregar o dar información de manera personal, verbal o por escrito, a personas ajenas al Tribunal, salvo la persona Titular de la Unidad de Transparencia.

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 Transparencia.

XI. Las demás que les imponga la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 116

Las y 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 las personas integrantes;

III. Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de las o los funcionarios responsables 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 compañeras o 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 117

El pago de aguinaldo, o de su parte proporcional por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente manera:

- a. Se pagará en una sola exhibición, en la primera quincena del mes de diciembre del año que corresponda.
- b. En caso de interrupción de labores, se cubrirá el aguinaldo correspondiente al tiempo de trabajo efectivamente laborado, en el momento de su separación, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, en caso contrario, se pagará en la primera quincena del mes de diciembre del año que corresponda.

ARTÍCULO 118

Las y los prestadores del servicio social, no se considerarán parte del personal 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 119

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

ARTÍCULO 120

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 121

El Servicio se organizará y desarrollará de conformidad con la normatividad legal, este Reglamento, el estatuto, así como los acuerdos y demás disposiciones que emitan el Pleno y la Presidencia en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 122

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 123

El Pleno determinara el horario de labores con base en lo dispuesto en la normatividad legal y en este Reglamento.

ARTÍCULO 124

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, la persona titular de la Presidencia junto con la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos establecerán un sistema de guardias 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. Jueves y viernes santo (según sea calendarizado);
- V. El 1 y 5 de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El 1 de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 1 y 2 de noviembre;

IX. El 18 de noviembre;

X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

XI. El 25 de diciembre, y

XII. Aquellos que determinen las leyes y el Pleno.

ARTÍCULO 125

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

ARTÍCULO 126

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

ARTÍCULO 127

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 de la persona que ocupe la Presidencia, la que dictará el acuerdo respectivo y girará los oficios correspondientes.

ARTÍCULO 128

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 129

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 del personal del Tribunal.

ARTÍCULO 130

En su caso, las Magistraturas 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 131

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. La persona Titular de la Secretaría dará cuenta en forma inmediata a la Presidencia con la misma, a efecto de determinar si se trata de un medio de impugnación contemplado por la legislación electoral local la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, un Asunto Especial o, en su caso resulta necesaria la forma de un Asunto General para determinar la vía idónea para su tramitación.

ARTÍCULO 132

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

ARTÍCULO 133

En los demás casos, la persona Titular de la Presidencia dictará acuerdo en el que se ordene integrar, registrar y turnar el expediente a alguna de las Magistradas o Magistrados, para la sustanciación y formulación del proyecto de resolución que corresponda.

ARTÍCULO 134

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

ARTÍCULO 135

La nomenclatura de los asuntos será la siguiente:

- I. Apelaciones: A;
- II. Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales de la Ciudadanía: JDC;
- III. Inconformidades: I;
- IV. Asuntos Generales: AG;
- V. Asuntos Especiales: AE;
- VI. Incidentes: se anotará la palabra INC seguido de un guion y se anotará la clave del expediente principal;
- VII. Procedimiento Disciplinario: PD, y
- VIII. Las demás que determine el Pleno.

ARTÍCULO 136

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 nombre de la parte actora o denunciante;
- VI. El o las autoridades u órganos responsables o denunciados;
- VII. En su caso, las o los terceros interesados o la autoridad remisora;
- VIII. El nombre de la Magistrada o el Magistrado ponente;
- IX. La fecha de presentación;
- X. La fecha de integración;
- XI. La fecha de resolución;
- XII. La fecha de archivo, y
- XIII. La descripción archivística.

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 137

La persona Titular de la Presidencia turnará de inmediato a las Magistradas y 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 las Magistradas y los Magistrados que integran el Pleno, 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 un estudio en una misma ponencia, la Presidencia turnará el o los expedientes a la Magistrada o Magistrado que haya correspondido el primero de ellos;

III. Conforme a lo anterior la persona Titular de la Presidencia 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, 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 las Magistrada y los Magistrados en riguroso orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación;

VI. En caso de ausencia de una Magistrada o 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 a la Magistrada o el Magistrado ponente en el proceso principal;

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

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 138

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, el Pleno dictará acuerdo para dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

CAPÍTULO III

DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

ARTÍCULO 139

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 la normativa electoral, y sólo en caso de haberse admitido el o los recursos deberán sobreseerse de acuerdo al marco legal aplicable.

ARTÍCULO 140

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

I. La Magistratura requerirá la ratificación a la Secretaria General de Acuerdos 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 la Magistratura ponente propondrá al pleno el proyecto respectivo;

III. En caso de que el recurrente no cumpla con el requerimiento ordenado, la Magistratura 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 la Magistratura, 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 la Magistratura, se procederá a tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia.

ARTÍCULO 141

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 a la Magistratura 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 a la Magistratura 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, y

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 142

La Magistratura 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 la normatividad legal, y
- 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 la Magistratura Instructora para tal efecto.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESCRITOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS

ARTÍCULO 143

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 de la Magistratura;
- III. La persona promovente no acredite su personalidad;
- IV. La persona promovente carezca de interés jurídico;
- V. La persona 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 la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA SUSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 144

Turnado el expediente del medio de impugnación a la Magistratura ponente procederá de inmediato a su revisión y análisis, dictando el auto de radicación, en el cual 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 145

Si del análisis del expediente la Magistrada o el Magistrado ponente advierte que ante la responsable no se dio el trámite ordenado conforme a la ley, se remitirá copia certificada del recurso a la misma, a través de la persona titular de la Presidencia, para que se cumpla con tal obligación.

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

ARTÍCULO 146

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

ARTÍCULO 147

Si la Magistratura 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 148

Si el escrito del tercero interesado carece de firma autógrafa la Magistrada o 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, apercibiéndolo de que, en caso de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

ARTÍCULO 149

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

ARTÍCULO 150

Cuando las partes acrediten haber solicitado oportunamente por escrito alguna prueba a cualquier autoridad y ésta no le fue entregada, la Magistratura procederá a requerir la misma a través de la persona Titular de la Presidencia, 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 151

Durante la sustanciación de los medios de impugnación, la persona Titular de la Presidencia 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 152

Las Magistraturas circularán a sus pares copia del proyecto de sentencia de los medios de impugnación para su debido conocimiento.

ARTÍCULO 153

La Magistratura solicitará a la Presidencia, convoque a Sesión Pública del Pleno, mediante la publicación de la lista correspondiente en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 154

Las Magistraturas 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 a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI

DE LAS AUDIENCIAS

ARTÍCULO 155

El Pleno, podrá realizar audiencias relacionadas con los asuntos de los que el Tribunal este conociendo, dicho desahogo no será vinculante en la resolución del medio de impugnación o procedimiento especial sancionador respectivo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en la materia electoral.

La instrucción del expediente podrá determinar la viabilidad o procedencia de la audiencia.

ARTÍCULO 156

Las audiencias podrán ser en dos modalidades, por comparecencia, mismas que se realizarán en las instalaciones que ocupa el Tribunal, o por videollamada, mismas que se realizarán con el apoyo de la tecnología aplicable.

ARTÍCULO 157

Las partes interesadas en solicitar una audiencia deberán realizarlo mediante escrito, previa revisión de las agendas de las personas titulares de las Magistraturas integrantes del Pleno, se otorgará cita y modalidad para la audiencia a quienes acrediten tener personería en el expediente, lo que se hará de conocimiento a la parte interesada mediante acuerdo.

En el supuesto de que una vez desahogada una audiencia, los asistentes requieran una nueva, respecto del mismo asunto, previa solicitud, ésta quedará sujeta a si la carga laboral y agendas de las Magistraturas lo permitan.

En el caso de que algún interesado se presente ante el Tribunal sin previa cita y solicite audiencia, será atendida por la Magistratura ponente siempre que la carga laboral lo permita quien determinará lo procedente.

ARTÍCULO 158

En las audiencias se podrán tomar fotografías para su difusión en las redes sociales oficiales del Tribunal, siempre y cuando estén de acuerdo los solicitantes, y lo mismo quede plasmado en el acta que se levante.

En supuesto de que alguna de las partes se oponga a la difusión de su imagen, deberá manifestarlo en la propia audiencia al Pleno, y la persona Titular de la Secretaría lo asentara en el acta.

ARTÍCULO 159

Las audiencias tendrán lugar el día y hora señalados, con una duración por asunto de treinta minutos máximo:

a) Audiencia por comparecencia:

I. Se celebrará en las instalaciones del Tribunal con la asistencia del Pleno, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y la parte interesada;

II. Ninguna Magistratura de manera independiente llevará a cabo dentro o fuera del Tribunal audiencias con alguna de las partes;

III. Solamente se permitirá el acceso a tres personas a la audiencia de comparecencia, permitiendo el uso de la palabra hasta por cinco minutos, entre los asistentes se deberá encontrar la o el abogado o representante que los acompañe, en el supuesto que asistan diversos actores, podrán designar una comisión de tres personas para que comparezcan;

IV. Los participantes deberán presentarse en las instalaciones del Tribunal quince minutos antes de la hora señalada y deberán de identificarse con alguna identificación oficial con fotografía;

V. Las personas comparecientes tendrán la obligación de guardar el orden y dirigirse de manera respetuosa a las partes comparecientes y/o integrantes del Pleno de este Tribunal;

VI. Las personas integrantes del Pleno, determinaran el orden de participación de las personas comparecientes;

VII. Al concluir la participación de los solicitantes, las Magistraturas de este Tribunal, de considerarlo pertinente realizarán las manifestaciones correspondientes;

VIII. Una vez finalizada la audiencia la persona titular de la Secretaría, levantara el acta circunstanciada de hechos;

IX. En el supuesto de que los comparecientes deseen presentar alguna constancia para que sea integrada al expediente, ésta deberá ser entregada al finalizar la audiencia en la Oficialía de Partes de este Tribunal para el trámite respectivo, pues de ninguna manera podrá aportarse dentro de la propia audiencia.

b) Audiencia por Videollamada:

- I. Cuando la audiencia sea en la modalidad de videollamada, se le dará vista al personal adscrito a la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico de este Tribunal, que generará un enlace electrónico para que puedan acceder únicamente las personas que autoricen los integrantes del Pleno de este Tribunal;
- II. A más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida para la citada audiencia, le será enviada al correo electrónico autorizado en autos, el enlace electrónico para acceder a la videollamada;
- III. Solamente se permitirá el acceso a tres personas a la audiencia, permitiéndoles el uso de la palabra hasta por cinco minutos, entre los asistentes se deberá encontrar la o el abogado o representante que los acompañe, en el supuesto que asistan diversos actores, se deberá designar una comisión de tres personas para que comparezcan;
- IV. La parte solicitante, deberá conectarse por lo menos quince minutos antes de la hora y en la fecha establecida;
- V. Las personas que intervengan, deberán identificarse con alguna credencial oficial con fotografía ante la cámara de su dispositivo en el que accederán a la audiencia virtual;
- VI. Las personas comparecientes tendrán la obligación de guardar el orden y dirigirse de manera respetuosa a las partes comparecientes y/o integrantes del Pleno de este Tribunal;
- VII. Las personas integrantes del Pleno, determinarán el orden de participación de las personas comparecientes;
- VIII. Al concluir la participación de los solicitantes, las Magistraturas de este Tribunal, de considerarlo pertinente realizarán las manifestaciones correspondientes, y
- IX. Una vez finalizada la audiencia la persona titular de la Secretaría, levantará el acta circunstanciada de hechos.

CAPÍTULO VII

DE LA ACUMULACIÓN Y ESCISIÓN

ARTÍCULO 160

El Tribunal para la resolución pronta y expedita de los medios de impugnación previstos en la normatividad legal 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 161

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 la Magistratura 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 a la Secretaria o Secretario para que realice la 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 la Secretaria o Secretario, la Magistratura podrá solicitar al Pleno emita acuerdo por el que decrete o no la acumulación de los recursos;

IV. En caso afirmativo la acumulación de los expedientes será del reciente al más antiguo para que la Magistratura que conozca de este último, continúe la sustanciación y la formulación del proyecto correspondiente;

V. En su caso, la persona titular de la Secretaría al percatarse que posiblemente un medio de impugnación guarda relación con algún otro, lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Presidencia a través de una certificación, el cual convocará al Pleno para decretar o no la acumulación en los términos indicados, y

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

ARTÍCULO 162

Conforme a la normativa aplicable, si el recurso de apelación no tiene conexidad con algún recurso de inconformidad la persona Titular de la Presidencia decretará su archivo como asunto concluido.

SECCIÓN II

DE LA ESCISIÓN

ARTÍCULO 163

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

ARTÍCULO 164

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

CAPÍTULO VIII

DE LOS INCIDENTES

ARTÍCULO 165

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. La Magistratura que conozca del asunto principal solicitará a la Presidencia 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 titular de la Secretaría 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. La Magistratura 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 a la Magistrada o al Magistrado del asunto principal, y

VII. Las Magistraturas solicitarán a la Presidencia 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 Instituto Electoral del Estado, 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 166

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 la Magistratura Instructora al resto de las Magistraturas 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 la Magistratura tramitarlo en el principal o por cuerda separada;

III. Los plazos del incidente deberán ser establecidos por la Magistratura 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 la normatividad legal y este Reglamento, y

V. Las sentencias interlocutorias serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO IX

DE LAS SENTENCIAS

ARTÍCULO 167

Las sentencias se dictarán, en su caso, con perspectiva de género, enfoque diferencial y control de constitucionalidad y convencionalidad, 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 las Magistraturas, la Secretaria o Secretario y el personal que dé cuenta con el proyecto.

ARTÍCULO 168

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 169

La persona Titular de la Presidencia declara formalmente instalada la sesión y la Secretaria o el Secretario verificará el quórum, dará lectura al orden del día.

ARTÍCULO 170

La persona Titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a la Magistratura ponente o al secretario que se designe para tal efecto y procederá a dar cuenta al Pleno con el proyecto el asunto referido en el orden del día.

ARTÍCULO 171

La persona Titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a la Magistrada o el Magistrado que así lo solicitase para emitir su opinión con el proyecto de cuenta.

ARTÍCULO 172

Si la persona Titular de la Presidencia estima que el asunto ha sido suficientemente discutido, lo someterá a votación de las Magistradas y Magistrados, procediendo el Secretario a recabar los votos que se hayan emitido.

ARTÍCULO 173

Aprobado el proyecto de sentencia, la persona Titular de la Presidencia lo declarará resuelto en los términos de la normativa legal aplicable.

ARTÍCULO 174

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

ARTÍCULO 175

Incluso aprobado el proyecto por unanimidad o mayoría la Magistratura que votó en el mismo sentido, podrá disentir respecto a una parte o los puntos resolutiveos del proyecto, mediante un voto razonado, mismo que se anexará a la resolución si así se solicita.

ARTÍCULO 176

Si el proyecto no fuese aprobado, la persona Titular de la Presidencia asignará, conforme al turno, a otra Magistrada o 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 la Magistrada o Magistrado disidente como voto de su parte.

ARTÍCULO 177

La persona Titular de la Secretaría levantará acta circunstanciada de la sesión.

ARTÍCULO 178

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 X

DE LA ACLARACIÓN DE SENTENCIAS

ARTÍCULO 179

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 de manera inmediata, 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 las Magistraturas.

CAPÍTULO XI

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 180

Las Notificaciones se podrán realizar personalmente en los domicilios señalados dentro de la ciudad de Puebla para tales efectos, por estrados electrónicos y físicos, por comparecencia, por oficio, por correo certificado, por correo electrónico institucional y/o por el Sistema de Notificaciones Electrónicas o por cualquier medio electrónico, según lo determine el Pleno, la presidencia o las Magistraturas.

ARTÍCULO 181

La notificación electrónica de la sentencia, acuerdos, requerimientos y demás actuaciones que así se indiquen, procederán cuando:

I. Las partes lo soliciten de manera expresa, señalándolo en su escrito de demanda o por escrito en cualquier momento de la instrucción del expediente hasta antes del cierre de instrucción;

II. La parte actora deberá solicitar al Tribunal su certificado de firma electrónica avanzada;

III. Los interesados proporcionaran una dirección de correo electrónico que cuente con mecanismos de confirmación de los envíos de las notificaciones;

IV. Dentro del sistema de notificaciones electrónicas, los interesados que se hayan registrado y cumplido los requisitos, además de haber sido validados sus usuarios por la oficina de actuarios, por lo menos con 24 horas de anticipación a la notificación correspondiente, y

V. Cuando por situaciones extraordinarias, previa determinación del Pleno, la Presidencia o las Magistraturas, sea necesario realizar una notificación electrónica por medio distinto al correo electrónico institucional o al sistema de notificaciones del Tribunal, estas podrán realizarse, teniendo que asentar una razón de notificación que explique las causas para hacer uso de esos medios.

ARTÍCULO 182

Las notificaciones realizadas por medios electrónicos surtirán efectos a partir de:

I. Cuando la notificación electrónica haya sido practicada mediante correo electrónico, se cuente con la constancia de envío, o en su caso, confirmación de recepción del correo enviado, y

II. Cuando la notificación electrónica haya sido practicada mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas avalado por este Tribunal, se cuente con el acuse de notificación generado por dicho sistema, el cual contendrá los datos de la fecha de notificación, los datos del expediente, así como la cadena digital y firma electrónica del actuario que realizó dicha notificación.

ARTÍCULO 183

Las partes deberán señalar domicilio para recibir notificaciones dentro de la capital del Estado, cuando éste no exista, o se omita cumplir con este requisito, las notificaciones personales o por oficio se

realizarán al correo electrónico autorizado para tales efectos o en caso de no señalar ninguno, se realizarán por estrados electrónicos y físicos.

ARTÍCULO 184

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 185

En las notificaciones personales que se realicen en los domicilios señalados para tales efectos, 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 o no se encuentre persona alguna que reciba la cédula o instructivo, el Actuario la hará por medio de cédula que fijará en la puerta de la casa y además se notificará por estrados, y
- V. 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.

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

ARTÍCULO 186

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 XII

DE LOS EXHORTOS Y DESPACHOS

ARTÍCULO 187

Para el trámite y resolución de los medios de impugnación, las Magistraturas por conducto de la presidencia, 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 188

Los exhorto o despachos deberán contener:

- I. Designación de las autoridades exhortante y exhortado;
- II. Mención de las partes en el asunto;
- III. Indicación de asunto que motiva la explicación 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 189

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

- I. La persona Titular de la Secretaría dará cuenta de forma inmediata a la persona Titular de la Presidencia 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, y
- III. Una vez diligenciado, se devolverán de manera inmediata las constancias correspondientes.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 190

Para el cumplimiento de sus determinaciones y resoluciones, así como para mantener el buen orden en el Tribunal, el Pleno, la persona Titular de la Presidencia y las Magistraturas 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 191

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

CAPÍTULO XIV

DE LOS CRITERIOS RELEVANTES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 192

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 193

Los criterios relevantes del Tribunal dejarán de tener dicho carácter, siempre y cuando haya un pronunciamiento en contrario por la mayoría de las Magistradas o 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 194

En referencia a los Capítulo I. De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos), Capítulo II De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, Capítulo III De los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y Capítulo IV De las Faltas de particulares en situación especial. de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 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 General de Responsabilidades Administrativas determina.

ARTÍCULO 195

De conformidad con el artículo 75. de la Ley General de Responsabilidades Administrativa en los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

ARTÍCULO 196

El artículo 95 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Para el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades investigadoras, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes. Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 38 de dicha Ley.

Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular, podrán ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 197

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

ARTÍCULO 198

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 199

De acuerdo en lo establecido en el Artículo 93. De la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 200

Recibir y registrar las denuncias presentadas por las personas físicas o morales, o el Servidor Público que acude con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 201

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

ARTÍCULO 202

La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión

de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las Autoridades investigadoras, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

ARTÍCULO 203

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 204

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 205

De acuerdo a lo establecido en el artículo 75 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Órgano Interno de Control, se impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave. La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 206

Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten por el Órgano Interno de Control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha.

ARTÍCULO 207

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del Servidor Público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;

II. La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;

III. Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación;

IV. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo, y

V. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, el Titular del Órgano interno de control o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

LIBRO TERCERO

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

CAPÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 208

Para cumplir con los objetos de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales, el Tribunal se sujetará a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, así como lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 209

El Tribunal deberá cumplir con la obligación de constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, así como velar por su correcto funcionamiento de conformidad a su normatividad interna y demás normatividad jurídica aplicable.

ARTÍCULO 210

El Tribunal será responsable de la información pública que genere, obtenga, maneje, archive o custodie en los términos de la Ley de Transparencia y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Toda la información en poder del Tribunal estará a disposición de las personas interesadas en los términos y plazos la Ley de Transparencia, salvo aquella que se considere como información reservada o confidencial.

La persona servidora pública responsable de la pérdida, destrucción, modificación, alteración u ocultamiento de los documentos, archivos, registros o datos en que se contenga información pública será sancionado en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 211

El Tribunal deberá cumplir con las obligaciones de transparencia y poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus portales de internet y/o en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas e información señalados en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO II

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 212

Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública por medio de la Unidad de Transparencia del Tribunal, quien entregará a cualquier persona la información que se le requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquélla que sea reservada o confidencial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y la Ley General de Transparencia.

CAPÍTULO III

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 213

El Tribunal deberá tratar los Datos Personales en su posesión con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales, y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades de la Persona Titular, así como lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla la legislación mexicana que resulte aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 214

El Tribunal contará con un Comité de Transparencia colegiado que se conformará por tres personas integrantes del Tribunal, designados por el Pleno conforme a lo dispuesto en la Ley General de

Transparencia, la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 215

El Comité de Transparencia se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla. demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 216

En todo lo no previsto en el presente Reglamento en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se estará sujeto a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Derecho de Acceso a la Información; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

LIBRO CUARTO

DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 217

Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma o adición al presente Reglamento, las Magistradas y Magistrados que integran el Pleno, la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, la Oficialía de Partes, Actuaría, la Subsecretaría Técnica, la Contraloría, las Ponencias y demás áreas de este Tribunal.

ARTÍCULO 218

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

I. Serán presentadas ante el Pleno por conducto de la Magistrada, el Magistrado o titular del área que la proponga, conjuntamente con la

exposición de motivos, solicitando su inclusión en el orden del día de la siguiente sesión privada que se celebre;

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

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

ARTÍCULO 219

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 Dirección de Archivos Documentación y Estadísticas del Tribunal, para formar parte del acervo documental del mismo.

ARTÍCULO 220

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.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 01 de octubre de 2025, Número 1, Edición Vespertina, Tomo DCVI).

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 **jueves 18 de diciembre de 2014**, Número 1, Tercera Sección, Tomo CDLXI.

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

El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral del Estado de Puebla. **C. ISRAEL ARGÜELLO BOY.** Rúbrica. La Magistrada Integrante del Tribunal Electoral del Estado de Puebla. **C. IRMA JOSEFINA MONTIEL RODRÍGUEZ.** Rúbrica. La Magistrada Integrante del Tribunal Electoral del Estado de Puebla. **C. NORMA ANGELICA SANDOVAL SÁNCHEZ.** Rúbrica.