

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA**

**LIBRO PRIMERO
DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.

1. Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general y de orden público en el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua y tienen por objeto reglamentar su competencia, organización, funcionamiento y las atribuciones de sus respectivos órganos, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua, la Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua y las demás disposiciones normativas aplicables.

2. Corresponde a la Presidencia, al Pleno, a las Magistraturas y al OIC, velar por la observancia del Reglamento y su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 2.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá:

- I. **Código de Conducta:** Código de Conducta del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- II. **Código de Ética:** Código de Ética del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- III. **Congreso Local:** Congreso del Estado de Chihuahua;
- IV. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Chihuahua;

- VI. **Defensoría Pública Electoral:** Defensoría Pública Electoral del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- VII. **Instituto:** Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- VIII. **Ley:** Ley Electoral del Estado de Chihuahua;
- IX. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;
- X. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. **Ley Reglamentaria:** Ley Electoral Reglamentaria de los artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Constitución para Elegir Personas Juzgadoras del Estado de Chihuahua;
- XII. **Magistraturas:** Magistradas y Magistrados del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIII. **Manual de Remuneraciones:** Manual de Remuneraciones y Prestaciones para las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XV. **Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Estado de Chihuahua;
- XVI. **PES:** Procedimiento Especial Sancionador;
- XVII. **Pleno:** Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XVIII. **Ponencia:** Personas servidoras públicas adscritas a cada Magistratura;
- XIX. **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XX. **Personas servidoras públicas:** Personas que pertenezcan a las áreas jurídicas o administrativas del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;

- XXI. Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XXII. Secretaría General:** Secretaría General del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua;
- XXIII. Sistema de Juicio en Línea:** Sistema informático establecido por el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua para recibir, registrar, controlar e integrar los medios de impugnación promovidos a través del mismo;
- XXIV. Tabulador de Remuneraciones:** Tabulador de Remuneraciones anexo al Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado de Chihuahua; y
- XXV. Tribunal:** Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua.

ARTÍCULO 3.

La interpretación del presente Reglamento corresponde al Pleno, y al OIC, en el ámbito de sus respectivas competencias, quienes resolverán de conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local, los tratados internacionales, así como con las demás disposiciones y criterios aplicables, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a la ciudadanía.

ARTÍCULO 4.

Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y en ejercicio de sus funciones, deberán adecuar su actuación y comportamiento a los principios de profesionalismo, transparencia, veracidad y máxima publicidad, guiándose por los valores de honorabilidad, buena fe y honestidad, conforme a la Ley de Responsabilidades, el Reglamento, al Código de Ética y al Código de Conducta.

ARTÍCULO 5.

1. El Tribunal tiene el deber de establecer protecciones jurídicas especiales en favor de los grupos en situación de vulnerabilidad, considerando sus particulares condiciones de desigualdad o de desventaja, facilitando el acceso a la tutela judicial efectiva. Las personas servidoras públicas competentes deben proteger el derecho de estos grupos a recibir un trato digno y apropiado en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales a su cargo.

2. El Tribunal implementará programas de capacitación y sensibilización dirigidos a su personal sobre la atención a los grupos en situación de vulnerabilidad, realizará los ajustes necesarios para hacer sus espacios y procedimientos accesibles a las necesidades de estos grupos.

ARTÍCULO 6.

El Tribunal tendrá jurisdicción plena para resolver los medios de impugnación y procedimientos establecidos en la Ley, la Ley Reglamentaria y demás normatividad aplicable, sobre hechos, actos u omisiones acontecidos dentro del territorio estatal, así como en relación a aquéllos suscitados fuera del Estado, que trasciendan en sus efectos al mismo.

ARTÍCULO 7.

1. El Tribunal es competente para resolver en forma definitiva e inatacable, sea dentro del proceso electoral o fuera de éste, en los términos dispuestos por la Ley, la Ley Reglamentaria y demás normatividad aplicable:

- I. Las impugnaciones de las elecciones locales de miembros de Ayuntamientos, Sindicaturas, Diputaciones por ambos principios y Gubernatura del Estado, así como de Juntas Municipales y Comisarías de Policía;
- II. Las impugnaciones relacionadas con los actos o resoluciones electorales de las autoridades y partidos políticos distintas a las señaladas en la fracción anterior;
- III. Las impugnaciones relacionadas con los instrumentos de participación ciudadana, de conformidad con la Constitución Local, la Ley, la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua; y demás leyes aplicables, con motivo de actos o resoluciones de la autoridad electoral;
- IV. Las impugnaciones que se presenten en el proceso electoral de personas juzgadas;
- V. Las impugnaciones de actos y resoluciones que violen los derechos políticos y electorales de la ciudadanía;
- VI. El PES;

- VII.** Las impugnaciones en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos sancionadores en materia electoral;
- VIII.** Las impugnaciones en contra de la determinación e imposición de sanciones en la materia;
- IX.** El juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales que surjan entre el Instituto y sus servidores;
- X.** El juicio para dirimir los conflictos o diferencias laborales que surjan entre el Tribunal y sus servidores;
- XI.** El juicio electoral; y
- XII.** Los demás procedimientos e impugnaciones que señale la Constitución Local, la Ley, la Ley Reglamentaria, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables conducentes.

2. La competencia es irrenunciable, no existirá prórroga de competencia en cuanto a materia, territorio o grado.

3. El Tribunal analizará de oficio el alcance de su jurisdicción y competencia previamente a resolver el fondo de los asuntos sometidos a su conocimiento. Para este efecto podrá emitir la resolución de competencia correspondiente, o en su caso, las partes interesadas solicitar, vía incidental, el estudio sobre dicho presupuesto procesal.

ARTÍCULO 8.

El recinto del Tribunal es inviolable. Toda fuerza pública tiene prohibido el acceso a las instalaciones, salvo lo dispuesto en el artículo 9, numeral 2, de este Reglamento.

ARTÍCULO 9.

1. El Tribunal contará, en cualquier tiempo, para el desempeño de sus fines y funciones, con el apoyo de las autoridades federales, estatales, municipales, así como de los partidos políticos, agrupaciones políticas y toda persona física o moral.

2. Para los efectos antes precisados, el Tribunal contará con el auxilio de la fuerza pública, medios de apremio y medidas disciplinarias, en los términos establecidos

en la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 10.

En el ejercicio de sus funciones, el Tribunal observará los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, máxima publicidad, profesionalismo, paridad, bajo un enfoque diferenciado en materia de derechos humanos, con los alcances y limitaciones previstos en los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 11.

1. Para el adecuado cumplimiento de los fines y tareas que corresponden a las personas servidoras públicas, se establecen como canales de comunicación interna oficial: la circular y el memorándum.

2. Se entiende por circular a la información dirigida a la totalidad de las personas servidoras públicas, de un departamento o segmento de este, sobre instrucciones, lineamientos o demás disposiciones emitidas por sus órganos superiores.

3. La comunicación mediante memorándum será aquella dirigida en forma personalizada a una o varias personas servidoras públicas, por parte de órganos superiores o sus iguales, con motivo de sus funciones.

4. Para los efectos antes precisados, la comunicación interna se realizará preferentemente a través de correo electrónico a las cuentas institucionales de las personas servidoras públicas.

5. No podrá dar lugar a responsabilidad laboral o administrativa el incumplimiento de instrucciones específicas, no contempladas en la Ley, Reglamento o acuerdos generales, si no existe razón fehaciente de su comunicación a través de los medios señalados en el presente artículo.

6. Toda comunicación o instrucción oficial del Tribunal, realizada por las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de sus funciones, se realizará a través de los canales institucionales, con el fin de dejar evidencia de la misma y a efecto de dotar de certeza al desarrollo continuo y eficaz de la función pública. Para tal fin, se identificará cada comunicación oficial conforme al número sucesivo de oficio o Inter oficio del área emisora.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 12.

1. El Tribunal se integrará orgánicamente con un área jurisdiccional, que estará subordinada al Pleno; administrativa, que dependerá de la Presidencia, el OIC y la Defensoría Pública, quienes gozarán de autonomía técnica y de gestión, en la forma y jerarquía siguiente:

A) Jurisdiccional:

I. Magistraturas, de las cuales una fungirá como titular de la Presidencia:

- a) Coordinaciones de Ponencias;**
- b) Secretariado de Estudio y Cuenta;**
- c) Secretariado Auxiliar; y**
- d) Personal Operativo.**

II. Secretaría General:

- a) Subsecretaría General;**
- b) Coordinación de Control de Procesos;**
- c) Actuaría;**
- d) Unidad de Juicio en Línea; y**
- e) Personal Operativo.**

B) Administrativa, la cual estará subordinada a la Presidencia, quien a su vez tendrá a su cargo, las siguientes:

I. Coordinación General:

- a) Coordinación de Investigación;**
- b) Coordinación de Capacitación;**
- c) Coordinación de Sistemas;**
- d) Coordinación de Enlace con Organismos Electorales; y**
- e) Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.**

II. Coordinación Administrativa:

- a)** Unidad de Recursos Humanos;
- b)** Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales; y
- c)** Unidad de Finanzas y Contabilidad.

III. Coordinación Jurídica;

IV. Coordinación de Archivo Institucional, que tendrá a su cargo la Unidad de correspondencia.

V. Unidad de Transparencia;

VI. Unidad de Imagen Institucional; y

VII. Unidad de Comunicación Social.

C) OIC:

- I.** Unidad de Auditoría Interna;
- II.** Unidad de Investigaciones; y
- III.** Unidad de Substanciación y Resolución.

D) Defensoría Pública:

- I.** Personal Operativo.

2. El Tribunal contará con las coordinaciones, unidades, comités y personal operativo que se estimen necesarias para su adecuado funcionamiento, sujeto a la disponibilidad presupuestal.

3. El personal jurisdiccional será nombrado por el Pleno, previa propuesta de la Magistratura de su adscripción. El personal jurisdiccional que se encuentre adscrito a ponencia estará subordinado a la magistratura titular de la misma.

4. Los nombramientos del personal jurisdiccional podrán ser revocados a petición de su superior jerárquico y, en caso de que el mismo sea revocado de manera anticipada, se estará a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones a efecto de otorgar la liquidación que en su caso corresponda.

5. El personal administrativo será nombrado por la persona titular de la Presidencia,

y se encontrará adscrito y subordinado a la misma.

6. Los nombramientos del personal administrativo podrán ser revocados por la persona titular de la Presidencia y, en caso de que el mismo sea revocado de manera anticipada, se estará a lo dispuesto por el Manual de Remuneraciones a efecto de otorgar la liquidación que en su caso corresponda.

7. El Tribunal contará con un OIC, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, que contará con autonomía técnica y funcional.

ARTÍCULO 13.

1. El Tribunal contará con los bienes materiales de su propiedad que se estimen necesarios para realizar sus funciones, para lo cual la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Sistemas, según corresponda, contará con el inventario y los controles de resguardo respectivos.

2. En relación con los bienes materiales del Tribunal, regirá para todos sus efectos el principio de responsabilidad en su uso y conservación, atendiendo al personal que lo tenga a su resguardo.

3. Cualquier anomalía en el funcionamiento de los bienes, deberá hacerse del conocimiento inmediato de la Coordinación Administrativa y/o la Coordinación de Sistemas, según corresponda.

CAPÍTULO II DEL PLENO

ARTÍCULO 14.

1. El Pleno es el órgano de máxima dirección y jerarquía en el Tribunal y estará integrado por el número de Magistraturas que determine la Constitución Local.

2. En el desarrollo de las sesiones del Pleno, las Magistraturas tendrán derecho a voz y voto. La Magistratura que ejerza la Presidencia tendrá voto de calidad.

3. La sede del Pleno estará en la capital del Estado, la cual podrá cambiarse cuando se trate de procedimientos de plebiscito, referéndum, revocación de mandato, procesos electorales extraordinarios o alguna otra causa justificada a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 15.

Corresponden al Pleno, además de las atribuciones señaladas en la Ley, las siguientes:

- I.** Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones del Tribunal;
- II.** Conocer y resolver sobre las cuestiones de jurisdicción y competencia, así como las excusas y recusaciones, ya sea de oficio o a petición de parte interesada;
- III.** Conocer y resolver sobre la procedencia de los recuentos totales o parciales, así como las medidas necesarias para su desahogo en los términos establecidos en la Ley, la Ley Reglamentaria y el Reglamento;
- IV.** Designar y remover, a propuesta de la persona titular de cada Magistratura, al personal jurisdiccional que integre su ponencia;
- V.** Designar a propuesta de la persona que ocupe la Presidencia, a quien ocupe la Secretaría General y la Subsecretaría General;
- VI.** Remover a quien ocupe la Secretaría General y la Subsecretaría General;
- VII.** Tomar la protesta de ley de la Magistratura designada como titular de la Presidencia, así como a las personas servidoras públicas que conforme a la Constitución Federal y Constitución Local deban rendirla;
- VIII.** Aprobar licencias y comisiones al personal jurídico del Tribunal en los términos del Reglamento;
- IX.** Expedir, y en su caso modificar, toda clase de acuerdos generales, lineamientos, manuales y protocolos para hacer efectivas las disposiciones normativas aplicables;
- X.** Aprobar la integración de los comités, unidades y comisiones que sean necesarios o se consideren pertinentes para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XI.** Acordar la celebración de sesiones en lugar distinto al de su sede, cuando existan circunstancias especiales que así lo ameriten. Estos acuerdos

deberán hacerse del conocimiento público, a través de su publicación oportuna en el Periódico Oficial, estrados y página electrónica del Tribunal;

- XII.** Emitir, modificar y suspender la jurisprudencia del Tribunal;
- XIII.** Aprobar los planes de docencia, investigación y difusión de la cultura democrática a cargo del Tribunal; así como autorizar erogaciones relacionadas con apoyos académicos en favor del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente;
- XIV.** Autorizar la solicitud de recursos adicionales para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XV.** Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos disciplinarios y de responsabilidad laboral;
- XVI.** Ejercer las atribuciones que la normatividad aplicable otorgue al Tribunal y no estén reservadas a otra área del mismo;
- XVII.** Conferir a las Magistraturas, a la persona titular de la Secretaría General y demás personas servidoras públicas, las comisiones y representaciones que se estimen convenientes;
- XVIII.** Aprobar las condiciones generales de trabajo de las personas servidoras públicas, atendiendo su disponibilidad presupuestal, para lo cual se emitirá el Manual de Remuneraciones correspondiente;
- XIX.** Aprobar los acuerdos necesarios para regularizar cualquier situación procesal en la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación y demás procedimientos que no sean competencia de la Magistratura Instructora;
- XX.** Emitir medidas cautelares y de protección que se consideren necesarias durante la sustanciación de medios de impugnación y demás procedimientos;
- XXI.** Designar a la persona titular del OIC;
- XXII.** Aprobar los proyectos de manuales, procedimientos e instructivos del

Tribunal;

XXIII. Aprobar cuando las cargas de trabajo así lo requieran, la modalidad extraordinaria en que serán turnados a las ponencias los medios de impugnación, observando siempre la mayor igualdad entre las cargas de trabajo de las Magistraturas; y

XXIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SESIONES DEL PLENO

ARTÍCULO 16.

1. Las sesiones del Pleno serán jurisdiccionales o administrativas podrán ser públicas o privadas, según sea el caso.

2. Serán públicas aquellas en las que se resuelva el fondo o pongan fin al procedimiento o medio de impugnación de que se trate, mismas que serán videograbadas; y privadas las de materia administrativa y las jurisdiccionales que resuelvan sobre cuestiones incidentales, excusas, recusaciones, ejecución de sentencias o resolución de asuntos laborales.

ARTÍCULO 17.

Las sesiones de Pleno podrán realizarse en forma presencial, virtual o híbrida:

- I. **Presencial:** Aquellas que se realicen con la asistencia de las Magistraturas en el salón de Pleno.
- II. **Virtual:** Aquellas que se realicen con la presencia de las Magistraturas a través del apoyo de medios electrónicos que permitan de manera sincrónica la emisión y recepción de audio y video.
- III. **Híbrida:** Aquellas que se realicen con la asistencia simultánea de Magistraturas de manera presencial en el salón de Pleno y en forma virtual.

ARTÍCULO 18.

Para la convocatoria y desarrollo de las sesiones públicas se estará a lo siguiente:

- I. Las sesiones deberán ser convocadas por la Presidencia y notificadas por la Secretaría General a los demás integrantes del Pleno, de manera ordinaria, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, o con excepción de las que se consideren de carácter urgente.
- II. Las convocatorias incluirán la fecha señalada para la sesión y el orden del día. En las sesiones se desahogarán únicamente el o los asuntos listados. El Pleno podrá retirar del orden del día los asuntos que considere necesarios para un mayor análisis.
- III. En casos extraordinarios, se podrá realizar una adenda al orden del día de los asuntos a tratar en la sesión convocada, la cual se someterá a consideración del Pleno para la discusión de los asuntos o el retiro de los mismos.
- IV. El Pleno sesionará con la presencia de sus integrantes, siempre y cuando exista el quórum legal.
- V. La Secretaría General certificará la existencia del quórum legal. En caso de existir, la Presidencia declarará abierta la sesión.
- VI. Acto seguido, la Presidencia solicitará a la Secretaría General que someta a votación económica el orden del día.
- VII. Posteriormente, se dará cuenta de los asuntos que sometan al conocimiento del Pleno, conforme al orden del día aprobado.
- VIII. Una vez rendida la cuenta de cada proyecto de resolución y, en su caso, discutido el asunto por las Magistraturas, la Presidencia solicitará a la Secretaría General que tome la votación correspondiente. La votación podrá realizarse en forma separada por cada proyecto o de manera conjunta en el caso de que se hubiere dado cuenta de varios proyectos.
- IX. La Secretaría General tomará la votación y anunciará su resultado a la Presidencia.
- X. Los asuntos de competencia del Pleno serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos.

- XI.** La Presidencia anunciará, mediante su lectura, los puntos resolutivos de cada resolución o sentencia dictada en la sesión.
- XII.** La Secretaría General tomará nota de los puntos esenciales en el desarrollo de la sesión y de las intervenciones de las Magistraturas.
- XIII.** Agotado el orden del día, la Presidencia declarará el cierre de la sesión.
- XIV.** La Secretaría General levantará el acta de la sesión correspondiente, misma que será firmada por los integrantes del Pleno que intervinieron.
- XV.** La Coordinación de Sistemas llevará a cabo las gestiones correspondientes, con el propósito de que la sesión sea transmitida por los medios electrónicos correspondientes.

ARTÍCULO 19.

- 1.** En el desarrollo de la sesión solo podrán participar y hacer uso de la voz las Magistraturas, directamente o a través de la persona autorizada para tal efecto, así como la persona titular de la Secretaría General.
- 2.** La Presidencia tendrá la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden, haciendo uso de la fuerza pública, en caso de ser necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
- 3.** Iniciada una sesión, podrá declararse el receso o diferimiento de la misma mediante la aprobación de las Magistraturas, cuando exista razón o impedimento fundado para continuar su desarrollo, siempre y cuando no sea obstáculo para resolver los asuntos dentro de los plazos establecidos por la Ley y la Ley Reglamentaria.
- 4.** La sesión podrá ser suspendida por la persona titular de la Presidencia, en el evento de problemas técnicos o de contingencias relacionadas con el propio desarrollo correcto y bajo un ambiente de certeza y seguridad de la sesión. Una vez pasada la contingencia, la Presidencia reanudará de inmediato la sesión.
- 5.** Para la correcta presentación de los asuntos en las sesiones, la Secretaría General coadyuvará con la Presidencia, a fin de cerciorarse de que se dé cuenta de la totalidad de los proyectos de resolución de los asuntos listados para la sesión y conforme al orden del día. No podrán someterse a votación del Pleno, asuntos sobre los que no se hubiese dado la cuenta del proyecto de resolución correspondiente.

6. En el evento de que se dé cuenta al Pleno de varios asuntos en forma conjunta o sucesiva, y se omita la lectura de algún proyecto de resolución, la Secretaría General lo hará saber a la Presidencia, a efecto de que se subsane la omisión, previo a la toma de votación.

ARTÍCULO 20.

Para la celebración y desarrollo de las sesiones privadas, se observará lo siguiente:

- I. En caso de que la solicitud de convocar al Pleno provenga de alguna Magistratura distinta a la Presidencia, ésta última deberá emitir la convocatoria respectiva en un plazo no mayor a veinticuatro horas después de haber recibido tal solicitud.
- II. En la convocatoria se deberá precisar la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo, debiendo acompañar el orden del día que se pretenda desahogar, y las copias de la documentación que deba ser examinada.
- III. Podrán atenderse como asuntos generales, propuesto por cualquier Magistratura, aquellos que no impliquen la elaboración y estudio de un documento previo o un mayor análisis. En caso contrario, el asunto se diferirá para su discusión en la siguiente sesión, y será listado como un asunto específico del orden día.

ARTÍCULO 21.

1. En las sesiones privadas, la Presidencia dirigirá el desarrollo y los debates que en su caso, se susciten y conservará el orden durante las mismas.
2. A solicitud de la Presidencia, y cuando sea procedente, la Secretaría General someterá a votación los asuntos analizados, levantará el acta correspondiente que precisará los asuntos discutidos, las votaciones y determinaciones, así como dará seguimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno.
3. Las personas titulares de los órganos, áreas y demás personas servidoras públicas podrán concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, cuando sean requeridos por la Presidencia o a solicitud de una Magistratura, para atender algún asunto de su competencia.

ARTÍCULO 22.

Para la celebración y desarrollo de sesiones virtuales, se estará a lo siguiente:

- I. La Presidencia convocará a sesión virtual o híbrida a las Magistraturas. La Secretaría General notificará de manera física la fecha, hora y herramienta digital para su celebración.
- II. La convocatoria se informará a la Coordinación de Sistemas, a efecto de que lleve a cabo todas las gestiones necesarias para que las magistraturas estén en condiciones tecnológicas para sesionar vía remota a través de la herramienta digital que recomiende, así como para solventar cualquier falla técnica que se pudiera presentar.
- III. En caso de que existiere alguna falla técnica que impida la continuación de la sesión virtual o híbrida y se vea afectado el quórum legal o la participación de la Secretaría General o de la Presidencia, se convocará a receso hasta que la falla sea subsanada. La sesión se reanudará en cuanto se restablezca la conexión, o bien, cuando se cuente con los elementos técnicos necesarios para ello.
- IV. Reanudada la sesión, la Presidencia solicitará a la Secretaría General que verifique el quórum legal y, posteriormente, se continuará con la discusión o punto del orden del día que corresponda.
- V. Las Magistraturas y la Secretaría General deberán tener en todo momento la cámara del dispositivo en funcionamiento o en estatus activo, con el fin de que su presencia en la sesión sea permanente.
- VI. De cada sesión virtual se levantará un acta, en la que se asentará todo lo sucedido, así como cualquier incidencia técnica que hubiere ocurrido durante la celebración de la misma.

ARTÍCULO 23.

1. La Magistratura que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto de resolución fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva y formular voto particular por escrito.
2. La Magistratura que comparta el sentido del fallo aprobado, pero disienta de las consideraciones o argumentos que lo sustentan, podrá formular un voto

concurrente.

3. La Magistratura podrá formular un voto razonado cuando comparta el sentido del fallo aprobado, pero considere necesario agregar diversos razonamientos para precisar los motivos de su voto o para fortalecer la argumentación jurídica del proyecto respectivo.

4. En caso de que el proyecto de resolución presentado fuera aprobado con observaciones o adiciones que lo fortalezcan sin cambiar su sentido, este será complementado por la magistratura ponente con base en las observaciones realizadas en la sesión de Pleno correspondiente, dentro del plazo de veinticuatro horas posteriores a la sesión.

ARTÍCULO 24.

1. Los votos deberán anunciarse en la sesión pública o privada correspondiente y, en su caso, se anexarán al final de la resolución respectiva formando parte integral de la misma.

2. Para tal efecto, la Magistratura correspondiente deberá remitir su voto por escrito a la Secretaría General, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la conclusión de la sesión de que se trate. En el caso de que no se envíe el voto dentro de ese término, se procederá de inmediato a la firma y cierre de la resolución.

ARTÍCULO 25.

1. En el evento de que se rechace por la mayoría del Pleno el sentido de algún proyecto de resolución, la magistratura en turno de engrose, que será distinta a la ponente, procederá a realizar el mismo, bajo la motivación y parámetros precisados y aprobados por la mayoría en la sesión respectiva.

2. El engrose deberá ser entregado a la Secretaría General por la Magistratura designada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la sesión respectiva.

3. Los engroses no serán sometidos nuevamente a votación.

4. No procederá el engrose cuando el asunto sea returnado, de conformidad a los supuestos previstos en el artículo 153 este Reglamento.

ARTÍCULO 26.

1. En ningún caso las Magistraturas podrán abstenerse de votar, salvo cuando tengan impedimento legal debidamente aprobado por el Pleno.

CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 27.

La elección de la persona titular de la Presidencia se realizará conforme a las reglas siguientes:

- I. En el evento de conclusión ordinaria del cargo de la Presidencia, el Pleno deberá designar a la persona titular, a más tardar con veinte días naturales de anticipación a la conclusión del cargo. La magistratura electa entrará en funciones de titular de la Presidencia al inicio del día siguiente de la conclusión del cargo de su antecesor;
- II. Para efecto de lo anterior, la Magistratura titular de la Presidencia deberá convocar para celebrar la sesión o sesiones respectivas con la anticipación debida para dar cumplimiento al término de designación que se dispone en la fracción precedente. Es motivo de responsabilidad la omisión de convocar a sesión de Pleno conforme a la presente;
- III. De no llegarse a consenso sobre la designación de una nueva Magistratura titular de Presidencia, dentro del término establecido en las fracciones precedentes, entrará en funciones una Presidencia provisional, que recaerá en la magistratura de mayor antigüedad en el cargo, si estuvieren varias en ese caso, en la de mayor edad, únicamente para los efectos de llevar a cabo la nueva designación;
- IV. La Presidencia provisional ejercerá su cargo como mera depositaria de los bienes del Tribunal. Por lo que respecta al personal administrativo no podrá realizar nombramientos, contrataciones, despidos o liquidaciones sin la previa autorización del Pleno;
- V. La Magistratura que ejerza la Presidencia provisional, convocará a sesión privada de pleno, dentro del plazo de quince días naturales siguientes al inicio de su responsabilidad, con el fin de que designe a la Magistratura titular de la Presidencia;

- VI.** El cargo de titular de la Presidencia será rotativo, sin que pueda reelegirse en el período inmediato siguiente;
- VII.** Reunidas las Magistraturas, la persona titular de la Presidencia o la que ejerza el cargo provisional, según sea el caso, exhortará a las Magistraturas para que propongan candidaturas;
- VIII.** Registradas las propuestas, la Secretaría General procederá a tomar nominalmente la votación;
- IX.** Recabada la votación, la persona titular de Presidencia o la que ejerza el cargo provisional dará cuenta del resultado, siendo electa la Magistratura a la que favorezca el mayor número de sufragios;
- X.** Hecho lo anterior, la Presidencia electa rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Federal y la Constitución Local;
- XI.** Toda designación sea por causa ordinaria o extraordinaria, será por el periodo de tres años;
- XII.** La designación de la Presidencia deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 28.

- 1.** En el caso de nueva integración de la totalidad de Magistraturas, la de mayor edad ejercerá la Presidencia provisional, para efectos de seguir el procedimiento establecido en las fracciones V, VII, VIII, IX, y X del artículo anterior. Con la salvedad de que el término para ello será de treinta días naturales.
- 2.** No podrán ejercer el cargo de Presidencia provisional o ser designados como titular de Presidencia, las personas servidoras públicas que por ministerio de ley o de manera temporal ejerzan en funciones de Magistratura.

ARTÍCULO 29.

Corresponde a la Presidencia, además de las atribuciones previstas en la Ley,

ejercer las siguientes:

- I. Integrar el Pleno con las demás Magistraturas y presidirlo;
- II. Turnar a las Magistraturas los asuntos que sean de la competencia del Tribunal, para su sustanciación y resolución de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, la Ley Reglamentaria y el Reglamento;
- III. Determinar la vía de los medios de impugnación que se presenten de manera innominada, o bien, no sean de los que, conforme a la Ley, deban ser resueltos por el Tribunal;
- IV. Reenviar aquellos asuntos que estén dirigidos a diversa autoridad y que de manera notoria no sean de la competencia de este Tribunal;
- V. Delegar atribuciones y facultades a las personas servidoras públicas, salvo aquéllas que por disposición legal sean indelegables;
- VI. Tomar las medidas necesarias para que se cumplan las disposiciones de las leyes en la materia;
- VII. Convocar a las sesiones públicas o privadas del Pleno; determinar los asuntos a listar en el orden del día, conforme a los proyectos de acuerdo o resolución que se hubiesen circulado oportunamente y dar a conocer a las Magistraturas el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- VIII. Dirigir los debates en las sesiones y reuniones del Pleno que al efecto se celebren y mantener el buen orden durante su desarrollo;
- IX. En situaciones de urgencia, proveer provisionalmente los asuntos administrativos de la competencia del Pleno. En este caso, deberá convocar al Pleno a las veinticuatro horas siguientes para darle cuenta de las medidas adoptadas, a fin de que en definitiva se determine lo conducente;
- X. Dirigir la administración del Tribunal y representarlo ante toda clase de autoridades incluyendo las tradicionales, tribunales y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como ejercer las más amplias facultades de administración, representación, ejecución y pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la Ley, así como otorgar poderes especiales. Tratándose de actos de dominio respecto de bienes inmuebles, la Presidencia deberá

obtener la autorización del Pleno.

- XI.** Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal;
- XII.** Organizar, administrar y desarrollar el Servicio Profesional Electoral del Tribunal;
- XIII.** Dictar los acuerdos, circulares y memorándums, en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XIV.** Presidir el Consejo Editorial del órgano de difusión del Tribunal;
- XV.** Dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas del Tribunal;
- XVI.** Aplicar cuando proceda, las prevenciones, medios de apremio y las correcciones disciplinarias, según lo establezca la Ley, la Ley Reglamentaria y el Reglamento;
- XVII.** Proponer al Pleno la autorización de los programas necesarios para el mejoramiento de las funciones del Tribunal;
- XVIII.** Someter a la aprobación del Pleno el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, a más tardar en el mes de septiembre previo al año correspondiente;
- XIX.** Habilitar a las personas servidoras públicas con fe pública, mediante el acuerdo administrativo que para tal efecto se emita;
- XX.** Rendir los informes de egresos respectivos cuando sean solicitados por alguna de las Magistraturas, lo anterior por conducto de la Coordinación Administrativa;
- XXI.** Suscribir convenios de colaboración con todo tipo de instituciones públicas y privadas, así como con autoridades administrativas y jurisdiccionales, a fin de dirigir la buena marcha del Tribunal y fortalecer sus relaciones públicas;
- XXII.** Proponer al Pleno las reformas al Reglamento;
- XXIII.** Presentar al Pleno un informe anual de actividades, a más tardar el último

día del mes de marzo;

- XXIV.** Proponer al Pleno la emisión de manuales de organización, lineamientos, instructivos, directrices y cualquier otra disposición normativa para el mejor funcionamiento del Tribunal, así como sus modificaciones;
- XXV.** Ordenar la formación de tomos en los expedientes, cuando atendiendo a su volumen sea necesario para su mejor manejo y archivo;
- XXVI.** Proponer al Pleno las modificaciones al Tabulador de Remuneraciones y al Manual de Remuneraciones, siempre y cuando éstas sean acordes con el Presupuesto de Egresos autorizado; y
- XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este ordenamiento.

ARTÍCULO 30.

- 1.** La ausencia temporal de la persona titular de la Presidencia por un periodo mayor de quince días y hasta treinta días naturales, dentro o fuera de proceso electoral, será suplida por la Magistratura de mayor antigüedad en el cargo. Si varias estuvieren en ese caso, entonces le corresponderá a la de mayor edad.
- 2.** En el evento de ausencia definitiva de la persona titular de Presidencia, entendiéndose por tal aquella que se presente por renuncia, remoción, muerte o que exceda de treinta días naturales, se designará a la nueva persona titular de Presidencia, en términos del artículo 27 de este reglamento. No se entenderá como ausencia definitiva en caso de ausencia por licencia o incapacidad médica declarada por el instituto de salud correspondiente.
- 3.** Para tal efecto, se deberá designar a la nueva persona titular de Presidencia, dentro de los quince días naturales siguientes a la ausencia definitiva. La Magistratura que ejerza la Presidencia por ministerio de ley, conforme al numeral 1 de este artículo, convocará para celebrar sesión de Pleno en la que se designará a la persona titular de Presidencia.

CAPÍTULO IV DE LAS MAGISTRATURAS

ARTÍCULO 31.

Corresponden a las Magistraturas, además de las atribuciones previstas en la Ley,

ejercer las siguientes:

- I. Recibir y sustanciar los asuntos que les sean turnados, mediante la emisión de los acuerdos que correspondan;
- II. Vigilar los términos o plazos dispuestos en la Ley y la Ley Reglamentaria para la resolución de los asuntos que les sean turnados;
- III. Proponer al Pleno la incompetencia del Tribunal y, en su caso, el reenvío del asunto cuando corresponda a alguna autoridad electoral;
- IV. Proponer al Pleno las consultas competenciales al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuando exista duda manifiesta al respecto;
- V. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos que sean de su competencia;
- VI. Proponer al Pleno el reencauzamiento de medios de impugnación sometidos a su consideración, con base en la causa de pedir de la parte actora;
- VII. Requerir toda clase de informes o documentos que obren en poder de autoridades federales, estatales o municipales, organismos autónomos, así como a cualquier persona física o moral, para la resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- VIII. Solicitar el apoyo de las autoridades en el ámbito de su competencia, así como el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de alguna diligencia, de los asuntos que lleve en instrucción;
- IX. Solicitar a la Secretaría General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal, así como la certificación de actuaciones obrantes en los archivos del mismo;
- X. Actuar y presidir las diligencias asistidos por la persona titular de la Secretaría General, de la Subsecretaría General, o por las personas servidoras públicas dotadas con fe pública designadas;
- XI. Enviar a la Secretaría General los proyectos de resolución que se hubieran elaborado;

- XII.** Formular votos particulares, concurrentes o razonados, y solicitar que formen parte de la resolución respectiva;
- XIII.** Realizar tareas de capacitación que les sean asignadas y contribuir en la investigación y difusión académica en materia electoral;
- XIV.** Presentar al Pleno las propuestas de reforma al Reglamento, así como proyectos de acuerdos generales o lineamientos que favorezcan al funcionamiento del Tribunal;
- XV.** Otorgar permisos y comisionar al personal a su cargo en los términos de este Reglamento;
- XVI.** Participar en la integración de los comités y comisiones a los que sean asignados;
- XVII.** Integrar el Consejo Editorial del órgano de difusión del Tribunal;
- XVIII.** Realizar prevenciones y aplicar medios de apremio y correcciones disciplinarias, según lo establezca la Ley, la Ley Reglamentaria y el Reglamento, en relación a los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XIX.** Ordenar diligencias y desahogar o perfeccionar alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- XX.** Solicitar a las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, el apoyo para la sustanciación y resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- XXI.** Informar a la Presidencia de sus ausencias temporales, cuando exceda de quince días naturales;
- XXII.** Realizar los engroses de los fallos aprobados cuando sean designados para tales efectos;
- XXIII.** Vigilar la correcta administración del archivo de trámite de su ponencia, y designar a la persona funcionaria que fungirá como enlace con la Coordinación de Archivo Institucional;
- XXIV.** Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos

disciplinarios y de responsabilidad laboral, que sean de su competencia; y

XXV. Ejercer las demás atribuciones que les confieren las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 32.

1. La ausencia temporal de alguna Magistratura por un periodo mayor de treinta días naturales o de ausencia definitiva, fuera o dentro de proceso electoral, entendiéndose como ausencia definitiva la que se presente por renuncia, remoción, muerte o que exceda de tres meses naturales, suplirá las funciones a elección del Pleno, la persona que ocupe la Secretaría General. No se entenderá como ausencia definitiva en caso de ausencia por licencia o incapacidad médica declarada por el instituto de salud correspondiente.

2. Para efecto exclusivo de integración del Pleno en sus sesiones públicas o privadas, en el evento de excusa o en caso de que se declare fundada alguna recusación, la Secretaría General suplirá a la magistratura impedida, únicamente para efecto de votar el proyecto o proyectos de resolución que correspondan en la sesión o sesiones de Pleno respectivas.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS COORDINACIONES DE PONENCIA

ARTÍCULO 33.

Cada Magistratura contará por lo menos con una Coordinación de Ponencia, cuyo titular deberá contar con título de Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 34.

Las Coordinaciones de Ponencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar las actividades jurisdiccionales que realice el secretariado y demás personal de la ponencia de su adscripción;
- II.** Tener una comunicación efectiva sobre las labores de la ponencia con la Magistratura de su adscripción;
- III.** Realizar las actividades jurisdiccionales que le instruya la Magistratura de su adscripción;

- IV.** Asignar al Secretariado de Estudio y Cuenta y Secretariado Auxiliar los expedientes que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su sustanciación y elaboración del proyecto correspondiente. Asimismo, asignar los asuntos a dictaminar;
- V.** Participar en las reuniones a las que sea convocada por la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura de su adscripción;
- VI.** Coordinar la implementación de las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos que le sean encomendados;
- VII.** Acordar con la Magistratura de su adscripción los asuntos de su competencia; y
- VIII.** Coordinar las demás actividades que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIADO DE ESTUDIO Y CUENTA

ARTÍCULO 35.

Para fungir como secretaria o secretario de estudio y cuenta, se deberá contar con título de Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 36.

El Secretariado de Estudio y Cuenta, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I.** Apoyar a la Magistratura de su adscripción en la revisión de los requisitos y presupuestos constitucionales y legales para la procedencia de los medios de impugnación y demás procedimientos, para en su caso, proponer lo que corresponda;
- II.** Realizar un estudio exhaustivo de los expedientes que se le hayan asignado, a efecto de analizar si cuentan con todos los elementos necesarios para su resolución, y en su caso, proponer a la Magistratura instructora la realización de los requerimientos o diligencias necesarias;

- III.** Proponer a la Magistratura de su adscripción los proyectos de autos, acuerdos y resoluciones relativas a los medios de impugnación y demás procedimientos que les correspondan;
- IV.** Auxiliar a la Magistratura de su adscripción en el engrose de las resoluciones;
- V.** Asistir a la Magistratura de su adscripción y a la Coordinación de Ponencia, en el desahogo de las diligencias que se le encomiende;
- VI.** Una vez sustanciado el expediente, informar a la Magistratura ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;
- VII.** Formular los proyectos de resolución, conforme a las directrices establecidas por la Magistratura instructora;
- VIII.** Dar cuenta, cuando así lo disponga la Magistratura de su adscripción, en la sesión pública de los proyectos de sentencia, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten su sentido;
- IX.** Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- X.** Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura de su adscripción;
- XI.** Cumplir las demás tareas que le encomiende el Pleno, la Magistratura de su adscripción o la Coordinación de Ponencia, para el buen funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo de la respectiva ponencia; y
- XII.** Acordar con la Coordinación de Ponencia o la Magistratura de su adscripción los asuntos de su competencia; y
- XIII.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y el Reglamento.

**SECCIÓN TERCERA
DEL SECRETARIADO AUXILIAR**

ARTÍCULO 37.

El Secretariado Auxiliar, además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Apoyar a la ponencia de su adscripción en la sustanciación y resolución de los medios de impugnación y demás procedimientos;
- II. Auxiliar a la Magistratura de su adscripción en el engrose de las resoluciones;
- III. Participar en la elaboración o revisión de proyectos de resoluciones de los medios de impugnación, procedimientos o acuerdos, previo análisis de los expedientes y constancias respectivas;
- IV. Proporcionar a la Secretaría General los archivos electrónicos relacionados con las actuaciones judiciales de la ponencia;
- V. Apoyar en sus funciones a la Magistratura de su adscripción, a la Coordinación de Ponencia y al Secretariado de Estudio y Cuenta;
- VI. Participar en los programas de capacitación y realizar las tareas de docencia e investigación que le sean asignadas, siempre que no interfiera en sus funciones jurisdiccionales; y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DEL PERSONAL OPERATIVO DE PONENCIA**

ARTICULO 38.

Las ponencias contarán con personal operativo especializado, para el apoyo de las labores de instrucción, sustanciación y resolución de los medios de impugnación y demás procedimientos en la materia.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 39.

El Tribunal contará con una Secretaría General que lo será también de su Pleno, cuya persona titular será designada por éste, a propuesta de la Presidencia, quien deberá cumplir, además de los requisitos señalados el artículo 100 de este Reglamento, con título de Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 40.

La persona titular de la Secretaría General, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes:

- I.** En el ejercicio de sus funciones, estará dotada con fe pública;
- II.** Vigilar que los acuerdos o resoluciones del Pleno, Presidencia o Magistraturas, sean debidamente cumplimentados;
- III.** Autorizar y dar fe de las actuaciones del Pleno, la Presidencia o las Magistraturas;
- IV.** Expedir certificaciones de los documentos y medios electrónicos existentes en los archivos del Tribunal, previo cotejo de los mismos;
- V.** Emitir constancias relativas a la actividad y conformación del Tribunal;
- VI.** Dar cuenta a la Presidencia y a las Magistraturas de los medios de impugnación y procedimientos que se presenten ante el Tribunal;
- VII.** Dar cuenta a la Magistratura Instructora de los escritos y promociones que se presenten ante el Tribunal de los asuntos de su conocimiento;
- VIII.** Enviar a las Magistraturas, vía correo institucional, los avisos de interposición y/o medios de impugnación que se presenten;
- IX.** Acordar con la Presidencia o con el Pleno los asuntos de su competencia;
- X.** Autorizar los libros de gobierno, mismos que podrán ser en medio electrónico;

- XI.** Llevar el registro, control de turno y seguimiento de los asuntos turnados por la Presidencia a las Magistraturas para su conocimiento, y vigilar que se integren de manera correcta los expedientes;
- XII.** Vigilar la correcta administración del archivo de trámite de la Secretaría General, y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace con la Coordinación de Archivo Institucional;
- XIII.** Custodiar y utilizar los sellos que le correspondan a la Secretaría General, así como los libros de gobierno, el archivo jurisdiccional de la Secretaría General y el Secreto del Tribunal;
- XIV.** Supervisar que se realicen las notificaciones en tiempo y forma, y que los estrados físicos y electrónicos del Tribunal se mantengan actualizados;
- XV.** Dar trámite a las solicitudes o requerimientos que se dicten u ordenen en las actuaciones para la debida sustanciación de los expedientes;
- XVI.** Hacer del conocimiento de la Magistratura instructora, la documentación que se presente con motivo del cumplimiento de los requerimientos que hubieren sido formulados en la sustanciación de los expedientes, así como del vencimiento de su plazo;
- XVII.** Recibir de las Magistraturas los proyectos de resolución o acuerdos plenarios;
- XVIII.** Circular a las Magistraturas los proyectos de resolución que se presentarán en la sesión respectiva para su estudio, con al menos veinticuatro horas de anticipación de la celebración de la misma, con las salvedades dispuestas en el Reglamento;
- XIX.** Proponer a la Presidencia el proyecto del orden del día de cada sesión y elaborarlo conforme a los asuntos aprobados por ésta;
- XX.** Tomar las medidas necesarias para la publicación oportuna del orden del día de cada sesión en los estrados físicos y en la página electrónica del Tribunal;
- XXI.** Notificar oportunamente, de manera física, a las Magistraturas las convocatorias a sesión pública o privada emitidas por la Presidencia, junto

con el orden del día correspondiente;

- XXII.** Asistir a las sesiones y reuniones del Pleno, verificar el quórum legal y registrar las decisiones que se acuerden;
- XXIII.** Recabar la firma de las Magistraturas y dar fe de ello, sobre los acuerdos, resoluciones o sentencias dictadas por el Pleno;
- XXIV.** Efectuar las certificaciones para el debido engrose de las resoluciones del Pleno;
- XXV.** Elaborar proyectos de manuales, procedimientos e instructivos que le sean encomendados, para someterlos a la aprobación del Pleno;
- XXVI.** Informar a la Presidencia, cuando le sea solicitado, respecto de las actividades administrativas a su cargo, y del trámite de los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Realizar los trámites para que se publiquen en el Periódico Oficial las actas, acuerdos o demás información que determinen las leyes de la materia, el Pleno o la Presidencia;
- XXVIII.** Levantar las actas de las sesiones del Pleno, por conducto del personal que designe para tal efecto;
- XXIX.** Coordinar junto con las demás áreas competentes, la administración de la página electrónica del Tribunal, así como el Sistema de Juicio en Línea y mantener los registros relativos a las autorizaciones de las claves de acceso que correspondan;
- XXX.** Vigilar que las publicaciones de las actuaciones jurisdiccionales en la página oficial del Tribunal, se mantengan actualizadas y que los accesos respectivos sean funcionales;
- XXXI.** Remitir a la Coordinación General la información y estadística de los asuntos y actividades realizadas para la formulación del informe anual de labores, a más tardar dentro del mes de enero del año siguiente al del informe respectivo;
- XXXII.** Dentro y fuera del proceso electoral, cubrir las ausencias temporales de las Magistraturas teniendo, además de las atribuciones contempladas en la

Ley, las señaladas en el presente Reglamento. En este caso, ejercerá las funciones de titular de la Secretaría General la persona titular de la Subsecretaría General;

- XXXIII.** Recibir las notificaciones que se realicen por otras autoridades al Tribunal y, en consecuencia, vigilar y revisar oportunamente las plataformas o sistemas de notificación electrónica, incluyendo las relacionadas con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XXXIV.** Vigilar a las personas servidoras públicas que se encuentren bajo su cargo, para que desempeñen sus labores correctamente, en los términos de lo señalado en el presente Reglamento.
- XXXV.** Dar cuenta de inmediato a la Presidencia, de las promociones que identifique como urgentes para proveer lo conducente;
- XXXVI.** Llevar la estadística a través del área que designe, de los asuntos jurisdiccionales, segregada por género;
- XXXVII.** Realizar el registro establecido en el artículo 137 de este Reglamento, referente a los avisos;
- XXXVIII.** Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones públicas y privadas que deberá someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General;
- XXXIX.** Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia; y
- XL.** Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41.

- 1.** La ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría General será suplida por la persona titular de la Subsecretaría General. De no ser esto posible, por la persona titular de la Coordinación de Control de Procesos.
- 2.** Para efectos del numeral anterior, se entiende por ausencia temporal aquella que corresponda al periodo de uno a treinta días naturales, dentro o fuera de proceso electoral. Esta suplencia operará por ministerio de ley, sin necesidad de acuerdo de Presidencia o del Pleno.

3. En el evento de ausencia definitiva de la persona titular de Secretaría General entendiéndose por tal aquella que se presente por renuncia, remoción, muerte o que exceda de treinta días naturales, se designará a una nueva persona titular. No se entenderá como ausencia definitiva el caso de ausencia por licencia o incapacidad médica declarada por el instituto de salud correspondiente.

4. En caso de ausencia definitiva, y por el tiempo que transcurra hasta designarse nueva persona titular, ejercerá las funciones provisionales la persona titular de Subsecretaría General, y de no ser esto posible, por la persona titular de la Coordinación de Control de Procesos de mayor antigüedad en el cargo; si estuvieran varias en este último supuesto, le corresponderá a la de mayor edad. La designación en este caso, se realizará por acuerdo del Pleno.

5. En el evento de que la persona titular de la Secretaría General ejerza funciones de Magistratura, no se entenderá que su ausencia es definitiva aun y cuando se exceda el periodo antes previsto. Al efecto, el Pleno designará a quien ejercerá las funciones provisionales, conforme al numeral 4 de este artículo.

ARTÍCULO 42.

1. La ausencia de la persona que ocupe la Secretaría General que exceda de diez días naturales requerirá de licencia, salvo el caso de incapacidad médica declarada por el instituto de salud correspondiente.

2. Toda ausencia de la persona que ocupe la Secretaría General, sin distinción de temporalidad, deberá ser comunicada por ésta a la persona titular de la Presidencia y a la Subsecretaría General, para efectos de la suplencia establecida en el artículo 41 de este Reglamento.

3. Hecho lo anterior, la Subsecretaría General deberá de comunicar formalmente la suplencia y, en su caso, la temporalidad de esta, a través de los medios institucionales, a las áreas adscritas a Secretaría General, así como a la Unidad de Correspondencia y a las Magistraturas.

CAPÍTULO VI DE LAS ÁREAS Y COORDINACIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 43.

Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, la Secretaría General contará con las siguientes áreas y coordinaciones:

- I. Subsecretaría General;
- II. Coordinación de Control de Procesos;
- III. Actuaría; y
- IV. Unidad de Juicio en Línea.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 44.

El Tribunal contará con una Subsecretaría General, cuya persona titular será designada por el Pleno, a propuesta de la Presidencia, quien deberá contar con título de Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 45.

La persona titular de la Subsecretaría General tendrá las funciones y facultades siguientes:

- I. Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría General;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General en el cumplimiento de las facultades que tiene encomendadas;
- III. Auxiliar a la Presidencia en la elaboración de la agenda jurisdiccional, atendiendo a los plazos de Ley y la Ley Reglamentaria, y proveer lo necesario para la celebración de las sesiones públicas o privadas;
- IV. Elaborar las actas de comparecencia de las partes cuando el expediente respectivo no se encuentre turnado;
- V. Apoyar a la persona titular de la Secretaría General con el control del turno;

- VI.** Elaborar los acuerdos y actas relacionadas con las comisiones oficiales, vacaciones, licencias o demás encomiendas de las Magistraturas;
- VII.** Llevar el registro cronológico de las sesiones del Tribunal;
- VIII.** Auxiliar a la Secretaría General en el estudio de los medios de impugnación, para la finalidad del artículo 140 de este Reglamento; y
- IX.** Las demás que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Secretaría General, la Presidencia o el Pleno.

ARTÍCULO 46.

1. La ausencia temporal de la persona titular de la Subsecretaría General será suplida por la persona titular de la Coordinación de Procesos, y de no ser posible, por quien designe la persona titular de la Secretaría General, dentro del personal a su cargo.

2. Para efectos del numeral anterior, se entiende por ausencia temporal aquella que corresponda al periodo de uno a treinta días naturales, dentro o fuera de proceso electoral. Esta suplencia operará por ministerio de ley, sin necesidad de acuerdo de Presidencia o del Pleno.

3. En el evento de ausencia definitiva de la persona titular de la Subsecretaría General entendiéndose por tal aquella que se presente por renuncia, remoción, muerte o que exceda de treinta días naturales, el Pleno, a propuesta de la Presidencia, designará a una nueva persona titular. No se entenderá como ausencia definitiva el caso de ausencia por licencia o incapacidad medica declarada por el instituto de salud correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL DE PROCESOS

ARTÍCULO 47.

El Tribunal contará con una Coordinación de Control de Procesos, cuya persona titular será designada por el Pleno, a propuesta de la Presidencia, quien deberá contar con título de Licenciatura en Derecho.

ARTÍCULO 48.

La Coordinación de Control de Procesos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las personas titulares de la Secretaría General y la Subsecretaría General en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;
- II. Proporcionar la información necesaria para el desempeño de las funciones del personal jurídico adscrito a las ponencias de las Magistraturas;
- III. Coordinar y supervisar las funciones de actuaría;
- IV. Proponer los lineamientos de forma para la emisión de acuerdos y resoluciones, y someterlos, por conducto de la Secretaría General, a la aprobación de Presidencia;
- V. Implementar y dar seguimiento a los sistemas de registro y control sobre las sesiones, notificaciones y el estado procesal que guardan los asuntos y expedientes que se encuentran en sustanciación en el Tribunal;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el libro de gobierno, mismo que podrá ser de manera física o electrónica;
- VII. Coordinarse con la Secretaría General para la atención de los asuntos de su competencia;
- VIII. Presentar a la Secretaría General un informe de las actividades realizadas para la formulación del informe anual, a más tardar durante los primeros quince días del mes de enero del año siguiente al que corresponda; y
- IX. Las demás que le confiera la Secretaría General y la Subsecretaría General.

SECCIÓN TERCERA DE LA ACTUARÍA

ARTÍCULO 49.

1. La actuaría es el área adscrita a la Secretaría General que tendrá como atribuciones, además de las previstas en la Ley, las siguientes:

- I.** Practicar las notificaciones, diligencias de prueba y requerimientos en tiempo y forma de acuerdo a lo previsto en la Ley, la Ley Reglamentaria, el Reglamento y demás normas aplicables, para lo cual, las personas servidoras públicas de actuaría estarán dotados de fe pública;
 - II.** Recibir de la Secretaría General los expedientes, acuerdos o resoluciones para la práctica de las notificaciones y diligencias que se ordenen, firmando los registros respectivos;
 - III.** Elaborar los exhortos, despachos, requisitorias, cédulas de notificación, oficios y cualquier otro documento relacionado con su función y sujetarlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría General;
 - IV.** Levantar las razones correspondientes a las notificaciones que realicen;
 - V.** Revisar con atención los acuerdos o resoluciones a notificar para cerciorarse del tipo de notificación, la naturaleza de la comunicación y, en su caso, obtener la documentación necesaria para la diligencia;
 - VI.** Llevar los registros necesarios sobre las diligencias y notificaciones que se hayan practicado;
 - VII.** Glosar en tiempo oportuno al expediente que corresponda las notificaciones o diligencias realizadas;
 - VIII.** Fijar y hacer el retiro oportuno de las cédulas de notificación por estrados o publicación de los medios de impugnación;
 - IX.** Informar permanentemente a la Coordinación General de Procesos sobre las tareas que les sean asignadas y del desahogo de los asuntos de su competencia; y
 - X.** Realizar las actividades que les sean encomendadas.
- 2.** Las funciones del personal de actuaría serán coordinadas y supervisadas por la Coordinación General de Procesos.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE JUICIO EN LÍNEA

ARTÍCULO 50.

1. La Secretaría General será auxiliada por la Unidad de Juicio en Línea, que administrará el sistema informático establecido en el Tribunal para registrar, controlar, procesar, almacenar, difundir, transmitir, gestionar, administrar e integrar los medios de impugnación que se presenten a través del mismo.
2. Al Sistema de Juicio en Línea tendrán acceso por las personas usuarias a través del portal de internet, atendiendo a los principios de seguridad y garantía, salvaguardando al máximo los derechos humanos de las personas, incluidos los relativos al acceso a la justicia, defensa e intimidad.
3. El Sistema de Juicio en Línea se integrará por todas las herramientas informáticas y soluciones digitales de comunicación e información del Tribunal existentes y por desarrollar, que se constituyan como una opción para la ciudadanía.
4. Para hacer uso del Sistema de Juicio en Línea deberán observarse los lineamientos que para tal efecto se expidan.

SECCIÓN QUINTA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTICULO 51.

La Secretaría General contará con el personal operativo especializado necesario, para el apoyo de las labores de integración, verificación, certificación, control y demás actividades.

SECCIÓN SEXTA DEL SECRETO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 52.

Para dotar de seguridad a su propia integración y patrimonio, así como a las partes de los procedimientos, el Tribunal contará con un área denominada Secreto del Tribunal que se integrará de la manera siguiente:

- I. Elementos propios constituidos por:
 - a) Sellos institucionales; y
 - b) Cualquier otro documento o instrumento que por su especial valor o naturaleza requiera de custodia.

- II. Elementos ajenos constituidos por:
 - a) Documentos o instrumentos que por su especial naturaleza requieran de resguardo;
 - b) Pago de multas o billetes de depósito exhibidos por cualquier persona física o moral;

ARTÍCULO 53.

1. El Secreto del Tribunal estará a cargo de la persona titular de la Secretaría General, quien dará fe de los documentos, bienes o instrumentos que se resguarden en el archivo correspondiente, así como de su fecha de ingreso, egreso y de la persona que, en su caso, solicite y reciba el depósito respectivo.

2. Para efecto de que las Magistraturas o algún interesado solicite la entrega de los documentos o bienes custodiados en el Secreto del Tribunal, deberá formular petición por escrito ante la Secretaría General, misma que deberá dejar constancia de su entrega.

CAPÍTULO VII DE LAS COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 54.

1. La Presidencia será auxiliada en sus funciones, al menos, por la Coordinación Administrativa y la Coordinación General.

2. Las atribuciones conferidas en el Reglamento a las coordinaciones de carácter administrativo, podrán ser ejercidas directamente por la Presidencia en cualquier tiempo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 55.

Para fungir como titular de la Coordinación General, se deberá contar con título profesional de un área afín a las ciencias sociales o administrativas.

ARTÍCULO 56.

La persona titular de la Coordinación General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades realizadas por las coordinaciones de su adscripción;
- II. Coadyuvar a la Secretaría General y a la Coordinación de Administración en la elaboración de los manuales de organización, lineamientos y acuerdos generales del Tribunal;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Presidencia le confiera
- IV. Coordinar la organización y ejecución de las actividades oficiales de la Presidencia, así como su participación y la del resto de las Magistraturas en eventos y foros;
- V. Recabar, recibir, integrar y formular el proyecto del informe anual y presentarlo a la Presidencia a más tardar la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- VI. Revisar el proyecto del programa anual de capacitación, el cual estará sujeto a la suficiencia presupuestaria respectiva;
- VII. Participar en los programas de capacitación y realizar las tareas de docencia e investigación que le sean asignadas;
- VIII. Mantener informada a la Presidencia de las actividades que realice;
- IX. Auxiliar a la Presidencia con los asuntos de su competencia; y
- X. Las que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones o le sean

delegadas por la Presidencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 57.

La Coordinación de Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la Coordinación General el anteproyecto de los lineamientos generales y las guías metodológicas que deberán seguir los trabajos de investigación que se deseen publicar en el órgano de difusión del Tribunal;
- II.** Fomentar relaciones con universidades e instituciones nacionales e internacionales afines, para promover la participación de las personas integrantes del Tribunal en proyectos de investigación en el ámbito electoral, la cultura jurídica y otros temas relevantes para la institución;
- III.** Colaborar en el diseño, preparación, impresión y edición de publicaciones que contribuyan a la divulgación de la materia jurídica y político-electoral;
- IV.** Apoyar en la gestión de los derechos de autor y el registro de las publicaciones del Tribunal;
- V.** Colaborar en la distribución, registro y control de las publicaciones del Tribunal, asegurando su acceso adecuado;
- VI.** Recopilar los trabajos de investigación realizados por las personas servidoras públicas;
- VII.** Ser el responsable del manejo, control y actualización de la biblioteca, gestionando los recursos bibliográficos, el acceso a las obras y el registro de materiales, garantizando su disponibilidad para las personas servidoras públicas y personas externas;
- VIII.** Sugerir a la Presidencia la adquisición de obras para enriquecer el acervo bibliográfico del Tribunal;

- IX.** Ser parte del Comité Editorial del Tribunal, asumiendo la responsabilidad de colaborar en la planificación, selección, revisión y edición de los artículos que serán publicados en la revista *Quid Iuris*;
- X.** Acordar con la Coordinación General los asuntos que correspondan a su competencia;
- XI.** Presentar un plan de trabajo a la Coordinación General a más tardar el treinta de enero de cada año, estableciendo objetivos, estrategias y metas;
- XII.** Presentar informes periódicos a la Coordinación General sobre las actividades realizadas y un informe anual a más tardar la segunda quincena de enero;
- XIII.** Participar en los programas de capacitación y llevar a cabo las tareas de docencia e investigación que le sean asignadas;
- XIV.** Formular propuestas de tesis relevantes y jurisprudencia de los asuntos competencia del Tribunal;
- xv. Sistematizar y publicar de las tesis relevantes y jurisprudencia que apruebe el Pleno;
- XVI.** Gestionar y mantener estadísticas actualizadas sobre los asuntos procesados por el Tribunal, clasificándolos por materia y tipo de procedimiento, y presentarlas periódicamente a la Coordinación General; y
- XVII.** Las demás que le confiera la Presidencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 58.

La Coordinación de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, gestionar y coordinar programas de capacitación en materia electoral y de cultura democrática, de manera interna y externa;

- II. Organizar y participar en seminarios, cursos, talleres, congresos y cualquier otro evento académico que promuevan la educación cívica y los derechos político-electorales;
- III. Proponer a la Coordinación General el Programa Anual de Capacitación del Tribunal, a más tardar en agosto del año anterior al ejercicio;
- IV. Fomentar relaciones con universidades e instituciones estatales, nacionales e internacionales para la actualización y fortalecimiento jurídico y democrático;
- V. Elaborar y presentar un plan de trabajo a la Coordinación General a más tardar el treinta de enero de cada año, estableciendo objetivos, estrategias y metas en materia de capacitación y fortalecimiento democrático;
- VI. Presentar informes periódicos a la Coordinación General sobre las actividades realizadas y un informe anual a más tardar la segunda quincena del mes de enero;
- VII. Proponer a la Coordinación General la adquisición de obras para acrecentar el acervo bibliográfico del Tribunal;
- VIII. Participar en los programas de capacitación y realizar tareas de docencia e investigación que les sean asignadas, promoviendo la formación en derechos político-electorales y cultura cívica; y
- IX. Las demás que le confiera la Coordinación General o la Presidencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

ARTÍCULO 59.

En sus funciones administrativas, la Presidencia será auxiliado por una Coordinación de Sistemas, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático Anual, a fin de satisfacer las necesidades que en este ámbito demandan las distintas áreas del Tribunal, a más tardar el mes de agosto;

- II.** Proponer y establecer políticas y lineamientos en materia de desarrollo y seguridad informática, así como los estándares para la infraestructura y sistemas informáticos del Tribunal;
- III.** Coordinar los servicios de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos para el desempeño de las labores del Tribunal;
- IV.** Coordinar los servicios de administración de infraestructura operativa de tecnologías de la información y de la comunicación del Tribunal, así como los servicios de soporte técnico que se requieran;
- V.** Fungir como enlace del Tribunal con órganos, dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones;
- VI.** Establecer procesos de seguridad de la información para la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información del Tribunal;
- VII.** Dirigir y controlar conforme a la normativa establecida los servicios y accesos a los sistemas de la red de Internet;
- VIII.** Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas de las que hagan uso las personas servidoras públicas;
- IX.** Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos propiedad del Tribunal;
- X.** Vigilar que se cumplan las políticas de desarrollo informático, servicios y accesos a las redes Intranet e Internet, de mantenimiento, asesoría, capacitación y seguridad informática vigentes;
- XI.** Emitir dictámenes técnicos sobre el desarrollo, implementación o adquisición de equipos, servicios informáticos y telecomunicaciones;
- XII.** Realizar las gestiones técnicas para la actualización y operación de la página de Internet del Tribunal conforme a sus necesidades;
- XIII.** Presentar a la Coordinación General un informe de las actividades realizadas para la formulación del informe anual de labores del tribunal, a más tardar en el mes de enero del año siguiente al que corresponda;

- XIV.** Coadyuvar con el Comité de Transparencia para establecer los estándares tecnológicos en materia de digitalización, almacenamiento y consulta de los acervos documentales del Tribunal;
- XV.** Colaborar con la Secretaría General, la Coordinación Administrativa, la Unidad de Comunicación Social y el Comité de Transparencia en los aspectos técnicos, actualización y debido funcionamiento de la página electrónica del Tribunal;
- XVI.** Supervisar las grabaciones de las sesiones públicas del Pleno, cuando así corresponda;
- XVII.** Remitir las grabaciones de las sesiones del Pleno a la Unidad de Archivo para su resguardo y conservación;
- XVIII.** Llevar un inventario actualizado del equipo de cómputo y sus accesorios, ordenadores, tabletas electrónicas, redes, plataformas y cualquier otro equipo y/o sistema informático propiedad del Tribunal, así como tomar las medidas necesarias para su cuidado y conservación;
- XIX.** Informar a la Coordinación Administrativa de la asignación de equipos de cómputo y sus accesorios a las personas servidoras públicas para la elaboración del resguardo correspondiente;
- XX.** Coordinar acciones con las áreas del Tribunal para identificar aspectos de mejora e innovación en los sistemas informáticos institucionales;
- XXI.** Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información del Tribunal, los cuales serán propiedad del mismo;
- XXII.** Supervisar el correcto funcionamiento de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y remoto, así como los equipos de telecomunicaciones del Tribunal;
- XXIII.** Supervisar los sistemas de transmisión de voz, datos y demás activos de información del Tribunal;
- XXIV.** Organizar el desarrollo y operación de los servicios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información del Tribunal;

- XXV.** Planear, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento detectivo y preventivo para la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, así como proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo y soporte técnico para mantener una adecuada disponibilidad de los equipos y sistemas informáticos del Tribunal;
- XXVI.** Prever las acciones necesarias para la recuperación ante desastres o contingencias y la continuidad de las operaciones del Tribunal, en relación con los procesos de tecnologías de la información y de la comunicación;
- XXVII.** Coadyuvar con la Secretaría General para que los estrados electrónicos se encuentren actualizados en tiempo y forma, así como los expedientes digitales que obran en la página electrónica del Tribunal;
- XXVIII.** Acordar con la Coordinación General los asuntos de su competencia; y
- XXIX.** Realizar las tareas que le encomiende la Presidencia.

ARTÍCULO 60.

La Coordinación de Sistemas, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Tribunal, contará con personal auxiliar, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar en la administración de los recursos y servicios tecnológicos con los que cuenta el Tribunal, para su buen funcionamiento;
- II.** Coadyuvar en la creación, modificación y administración de los sistemas informáticos del Tribunal;
- III.** Desarrollar aplicaciones con distintos lenguajes de programación;
- IV.** Diseñar y crear bases de datos según las necesidades del Tribunal;
- V.** Brindar asistencia técnica en el equipo y sistemas informáticos del Tribunal;
- VI.** Coadyuvar en la administración y modificación de la página de Internet del Tribunal;
- VII.** Administrar y modificar la configuración de las redes de comunicación interna del Tribunal;

- VIII.** Apoyar en la publicación y difusión electrónica de la documentación generada por el Tribunal;
- IX.** Auxiliar y capacitar al personal del Tribunal en las nuevas tecnologías que se implementen; y
- X.** Realizar las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Sistemas, así como la Presidencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS ELECTORALES

ARTÍCULO 61.

La Coordinación de Enlace con Organismos Electorales tiene como objetivo coadyuvar con la Presidencia, por conducto de la Coordinación General, a establecer y mantener una comunicación fluida y eficiente entre el Tribunal y las autoridades locales, federales y otros organismos involucrados en los procesos electorales o en la cultura democrática, teniendo las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la vinculación con organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales en materia electoral o de cultura democrática;
- II.** Coadyuvar en la actualización de la compilación de la normatividad electoral local y federal;
- III.** Coordinar el intercambio oportuno y adecuado de información relevante entre el Tribunal y los organismos públicos o privados;
- IV.** Promover la cooperación y el intercambio de buenas prácticas con otros tribunales y organismos, participando en reuniones, seminarios y congresos especializados;
- V.** Dar seguimiento a los convenios de colaboración celebrados con otros organismos, asegurando su correcta ejecución, cumplimiento, y promoviendo la consolidación de las relaciones interinstitucionales;
- VI.** Presentar un plan de trabajo a la Coordinación General a más tardar la primera quincena de enero de cada año, estableciendo objetivos, estrategias y metas;

- VII.** Presentar informes periódicos a la Coordinación General sobre las actividades realizadas y un informe anual a más tardar la segunda quincena de enero de cada año;
- VIII.** En su caso, participar en los programas de capacitación y realizar las tareas de docencia e investigación que le sean asignadas; y
- IX.** Las demás que le confiera la Coordinación General o la Presidencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 62.

La Presidencia será auxiliada por una Coordinación Jurídica, la cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Tribunal y en lo particular a la Presidencia ante cualquier tercero, particular, instancia o autoridad administrativa, laboral, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal e intervenir en toda clase de juicios e interponer todo tipo de recursos;
- II.** Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, así como a las demás áreas del Tribunal, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- III.** Emitir opiniones jurídicas, o en su caso dictámenes de validación jurídica a la Coordinación Administrativa, en aquellos asuntos que le encomiende la Presidencia;
- IV.** Revisar y validar los convenios y contratos que celebre el Tribunal;
- V.** Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos en materia administrativa que le sean encomendados por la Presidencia;
- VI.** Apoyar a las áreas respectivas, en la atención de observaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier auditoría externa;

- VII.** Formar parte del Comité de Adquisiciones y cualquier otro que le sea instruido por la Presidencia; y
- VIII.** Las demás que le sean instruidas por la Presidencia.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 63.

La Coordinación de Archivo Institucional es el área del Tribunal encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas de trámite, concentración e histórico.

Para el cumplimiento de sus fines, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover y propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario de archivos del Tribunal;
- II.** Promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las áreas o unidades administrativas o jurisdiccionales del Tribunal;
- III.** Coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Correspondencia;
- IV.** Concentrar los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de las áreas o unidades del Tribunal, para la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V.** Implementar y operar un sistema de seguimiento del ciclo vital de la documentación física o electrónica que conforma el archivo del Tribunal;
- VI.** Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VII.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

- VIII.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- IX.** Coordinar, con las áreas o unidades jurisdiccionales y administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XI.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XII.** Vigilar los actos de entrega-recepción de archivos de las personas servidoras públicas que se separen de su cargo o que sean transferidos de área;
- XIII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Tribunal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Elaborar un informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en la página de Internet del Tribunal; y
- XV.** Las demás que le encomiende la Presidencia y que determine la normatividad en materia de archivos.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 64.

Para fungir como Titular de la Coordinación Administrativa, además de los requisitos establecidos en el artículo 100 de este Reglamento, se deberá contar con licenciatura en alguna de las ramas de la ciencia de la administración o contabilidad gubernamental; o bien, con Licenciatura en Derecho, con experiencia en ramas afines a dicha Coordinación, en todos los casos se deberá contar con mínimo dos años de experiencia.

ARTÍCULO 65.

En sus funciones administrativas, la Presidencia será auxiliada por una Coordinación Administrativa, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar y controlar los recursos materiales y financieros del Tribunal, supervisando y dando seguimiento a los procesos para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los actos que deriven de éstos, incluida la suscripción y administración de contratos, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables, así como las directrices, instrucciones y lineamientos que dicte la Presidencia o el Pleno;
- II.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de baja y enajenación de bienes muebles e inmuebles del Tribunal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como las directrices, instrucciones y lineamientos que dicte la Presidencia o el Pleno;
- III.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal, en el mes de agosto del año que corresponda;
- IV.** Resolver los cuestionamientos que presente el Pleno, sobre los rubros o importes presentados en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Tribunal;
- V.** Integrar la Cuenta Pública correspondiente al Tribunal y entregarla conforme a la normativa aplicable;
- VI.** Administrar el sistema de contabilidad que en su caso se utilice;
- VII.** Someter a consideración de la Presidencia las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas, así como gestionar ante las autoridades e instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para tales efectos;
- VIII.** Establecer, coordinar, controlar y evaluar las acciones de protección civil del Tribunal;
- IX.** Ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa aplicable;

- X.** Supervisar la adecuada integración de la contabilidad, autorizar los estados financieros y presupuestarios del Tribunal, así como consolidar la información financiera que corresponda;
- XI.** Llevar a cabo las actividades relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones laborales que le correspondan a las personas servidoras públicas;
- XII.** Llevar el control y seguimiento de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas;
- XIII.** Llevar el registro y verificar que se realice el proceso de cálculo y determinación de los importes que deberán ser pagados al personal saliente, con motivo de la revocación anticipada de los nombramientos o de los contratos celebrados, conforme a lo señalado en el Manual de Remuneraciones;
- XIV.** Ejercer la representación del Tribunal, cuando así se la haya conferido la Presidencia, para la realización de trámites ante las autoridades fiscales o hacendarias de los diferentes órdenes de gobierno;
- XV.** Vigilar que los contratos, convenios, órdenes de compra y demás documentos o actos que se relacionen con la prestación de servicios y adquisición de bienes, cumplan con los requisitos legales y se apeguen al presupuesto de egresos aprobado;
- XVI.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable y someterlo a consideración de la Presidencia;
- XVII.** Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- XVIII.** Presentar al Pleno para su aprobación, un informe detallado y documentado del presupuesto ejercido anualmente, a más tardar el mes de enero del año siguiente al que corresponda el ejercicio;
- XIX.** Coordinar la elaboración y actualización permanente del inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal, el control de los resguardos respectivos, y tomar las medidas necesarias para

su conservación;

- XX.** Presentar a la Coordinación General un informe de las actividades realizadas para la formulación del informe anual, a más tardar la segunda quincena del mes de enero del año siguiente al que corresponda;
- XXI.** Presentar a la Presidencia el informe trimestral de egresos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la conclusión del periodo rendido;
- XXII.** Fungir como enlace entre la Presidencia y el personal que practique auditoría externa del Tribunal, facilitando los medios para la realización de la misma;
- XXIII.** Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos correspondientes a la prestación de servicios personales, contribuciones locales y federales; así como a las personas prestadoras de servicios profesionales, proveedoras de bienes y servicios, y todos aquellos que corresponda efectuar para la correcta operación del Tribunal;
- XXIV.** Verificar que se proporcionen a las coordinaciones, áreas y unidades del Tribunal los bienes e insumos que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones y que se realice el mantenimiento y adecuación que sea necesario para el correcto funcionamiento de los bienes del Tribunal;
- XXV.** Llevar el registro y verificar que se realice el proceso de cálculo y determinación de la nómina, así como los conceptos inherentes a la misma en tiempo y forma;
- XXVI.** Acordar con la Presidencia los asuntos de su competencia; y
- XXVII.** Realizar las demás tareas que le encomiende la Presidencia.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
Y RECURSOS MATERIALES**

ARTÍCULO 66.

En sus funciones, la Coordinación Administrativa será auxiliada por una Unidad de Adquisiciones, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en términos de la normativa aplicable;
- II. Llevar a cabo los procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa a que se refiere la ley aplicable en la materia, así como los actos que derivan de ellos;
- III. Liberar garantías de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas del Tribunal en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Levantar, resguardar y actualizar inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles con la periodicidad que instruya la persona Titular de la Coordinación Administrativa, así como elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables;
- VI. Realizar los resguardos de los bienes del Tribunal y mantenerlos actualizados;
- VII. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las áreas del Tribunal en materia de servicios generales, conservación y suministros;
- VIII. Elaborar e implementar un programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones del Tribunal;
- IX. Acordar con la Coordinación Administrativa los asuntos de su competencia; y
- X. Las que le sean delegadas o instruidas por su superior jerárquico o, en su caso, la Presidencia.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

ARTÍCULO 67.

En sus funciones la Coordinación Administrativa será auxiliada por una Unidad de Finanzas y Contabilidad, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Tribunal, en los plazos establecidos y conforme a la normativa aplicable;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas;
- III.** Gestionar, por instrucción de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, ante las autoridades e instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto del Tribunal, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IV.** Llevar la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios del Tribunal, así como consolidar los informes de la situación financiera que sean requeridos por las autoridades fiscalizadoras o bien, de conformidad con lo señalado en el marco normativo aplicable y, administrar el sistema de contabilidad gubernamental respectivo;
- V.** Realizar los actos necesarios para cumplir las obligaciones de carácter fiscal a cargo del Tribunal, realizar las declaraciones de pagos de retenciones, pagar impuestos, presentar declaraciones informativas, expedir constancias de retenciones y las demás que resulten aplicables;
- VI.** Generar, conservar y proporcionar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto del Tribunal;
- VII.** Realizar el proceso de cálculo y determinación de la nómina, así como los conceptos inherentes a la misma en tiempo y forma, así como someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa;
- VIII.** Realizar el de cálculo y determinación de los importes que deberán ser pagados al personal saliente, con motivo de la revocación anticipada de los

nombramientos o de los contratos celebrados, conforme a lo señalado en el Manual de Remuneraciones y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa;

- IX. Recibir, registrar y dar trámite a la concesión y comprobación de viáticos;
- X. Acordar con la Coordinación Administrativa los asuntos de su competencia; y
- XI. Las que le sean delegadas o instruidas por su superior jerárquico o por la Presidencia.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 68.

En sus funciones la Coordinación Administrativa será auxiliada por una Unidad de Recursos Humanos, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar las acciones, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos humanos y organización, en términos de la normativa aplicable;
- II. Recibir la documentación del personal entrante e integrarlo en sus expedientes laborales, para los efectos conducentes;
- III. Expedir constancias laborales;
- IV. Entregar las credenciales, constancias y demás documentos respecto del personal del Tribunal;
- V. Integrar y actualizar el registro y control de asistencia, licencias, días económicos, incapacidades, vacaciones y prestaciones de las personas servidoras públicas;
- VI. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- VII. Realizar el proceso de cálculo y determinación de la nómina, así como los conceptos inherentes a la misma en tiempo y forma, así como someterlo a

consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa;

- VIII.** Realizar el cálculo y determinación de los importes que deberán ser pagados al personal saliente, con motivo de la revocación anticipada de los nombramientos o de los contratos celebrados, conforme a lo señalado en el Manual de Remuneraciones y someterlo a consideración de la persona Titular de la Coordinación Administrativa;
- IX.** Administrar los seguros para las personas servidoras públicas que contrate el Tribunal; y
- X.** Realizar las demás tareas que le encomiende la Coordinación Administrativa.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL

ARTÍCULO 69.

La persona titular de la Defensoría Pública Electoral deberá contar con Licenciatura en Derecho y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Proporcionar asesoría, acompañamiento y orientación a la ciudadanía que así lo solicite, en materia de derechos político-electorales, asegurando el acceso a la información necesaria para el ejercicio de los mismos;
- II.** Representar y defender a la ciudadanía en los procedimientos instruidos en este Tribunal, relacionados con presuntas violaciones a los derechos políticos y electorales;
- III.** Identificar y analizar las barreras que enfrentan los grupos históricamente vulnerables, así como desarrollar propuestas concretas para salvaguardar sus derechos políticos y electorales;
- IV.** Podrá en su caso, actuar como observador en los juicios instruidos en este Tribunal, en los que se vean involucrados grupos históricamente vulnerables, con el propósito de salvaguardar sus derechos político-electorales;
- V.** Las demás que le confiera la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LOS COMITÉS Y UNIDADES DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 70.

1. Para el buen funcionamiento del Tribunal se podrán crear los comités y consejos que se consideren necesarios; de carácter permanente contará con los siguientes:

- a. Comité de Adquisiciones;
- b. Comité Editorial;
- c. Consejo Editorial;
- d. Comité de Transparencia;
- e. Comité de Ética; y
- f. Comité de Control y Desempeño Institucional.

2. Adicionalmente, se podrán crear las unidades que se consideren necesarias; de carácter permanente contará con las siguientes:

- a. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos;
- b. Unidad de Transparencia;
- c. Unidad de Imagen Institucional;
- d. Unidad de Comunicación Social.

SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 71.

1. El Comité de Adquisiciones estará integrado por la persona titular de:

- I. La Coordinación Administrativa, quien lo encabezará;
- II. La Unidad de Adquisiciones y Recursos Materiales, quien fungirá como su secretaria;
- III. La Coordinación General, quien fungirá como vocalía;
- IV. La representación del área requirente, quien fungirá como vocalía; y
- V. La Coordinación Jurídica, quien fungirá como Vocal.

2. El Comité de Adquisiciones deberá sesionar cuando el Tribunal pretenda adquirir bienes y/o servicios, cuyo monto de compra exceda los parámetros fijados en la Ley de Adquisiciones.

3. Cuando se considere conveniente, a convocatoria de la Presidencia, el Comité de Adquisiciones podrá sesionar para autorizar adquisiciones por un monto menor.

4. Los bienes y servicios mencionados en los párrafos anteriores, serán los siguientes:

- I. Bienes que generen un incremento al patrimonio del Tribunal;
- II. Servicios relacionados con el mantenimiento, conservación o reparación de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- III. Servicios de seguros de vida, gastos médicos mayores, daños a los inmuebles, protección vehicular y cualquier otro tipo de póliza de seguro que sea necesaria;
- IV. Contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
- V. Servicios de asesoría y/o estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles;
- VI. Servicios de cualquier naturaleza relacionados con las funciones y actividades del Tribunal, cuya prestación genere un cambio significativo en el patrimonio del mismo;
- VII. Servicios de interpretación, traducción, generación de audios para difusión de lenguas distintas al español, dictámenes lingüísticos y cualquier otro relacionado con los expedientes en trámite en el Tribunal; y
- VIII. Servicios periciales.

ARTÍCULO 72.

El Comité de Adquisiciones tendrá las facultades y obligaciones previstas en la Ley de Adquisiciones, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL COMITÉ EDITORIAL

ARTÍCULO 73.

El Comité Editorial es el órgano responsable de elaborar, promover y vigilar la publicación y edición de la revista *Quid Iuris*, mismo que será presidido por una Magistratura y cuya secretaría técnica estará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Investigación, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar en la elaboración de contenidos;
- II.** Velar por la calidad y sintaxis de los textos sujetos a publicación;
- III.** Establecer líneas temáticas de cada edición de la revista acordes a la Política Editorial del Tribunal;
- IV.** Solicitar los dictámenes académicos;
- V.** Supervisar el proceso de producción editorial de la revista del Tribunal;
- VI.** Aprobar la publicación final de las obras o textos;
- VII.** Proponer publicaciones conforme a lo dispuesto por el Consejo Editorial, así como proponer autores o autoras que realcen el nivel académico de la revista;
- VIII.** Sugerir convenios de colaboración que coadyuven al cumplimiento editorial de la revista;
- IX.** Cancelar el proceso de publicación de un artículo o texto cuando su autor o autora no cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos Editoriales, o no reúnan los estándares de calidad;
- X.** Promover la distribución de la revista del Tribunal o cualquier otro material publicado, en bibliotecas de universidades públicas y privadas, instituciones gubernamentales, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas e instituciones electorales estatales;
- XI.** Promover estrategias de difusión de la revista;

- XII.** Revisar el diseño y la planificación editorial de la revista;
- XIII.** Establecer comunicación con las personas involucradas en las publicaciones;
- XIV.** Llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- XV.** Colaborar en las actividades y atribuciones del Consejo Editorial; y
- XVI.** Las demás que le encomiende la Presidencia o el Consejo Editorial del Tribunal.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO EDITORIAL

ARTÍCULO 74.

El Consejo Editorial estará integrado por el Pleno y será quien, de manera discrecional, determine la política y estrategia editorial, sujetándose a las disposiciones siguientes:

- I.** Aprobar las directrices editoriales correspondientes con el fin de orientar la política académica, de investigación y editorial del Tribunal;
- II.** Evaluar y aprobar las actividades necesarias para la ejecución de los programas editoriales establecidos;
- III.** Estimular y promover la creación de proyectos editoriales;
- IV.** Seleccionar y priorizar la edición de textos, contando en su caso, con el apoyo de evaluadores externos;
- V.** Evaluar la obtención de metas editoriales del Tribunal;
- VI.** Verificar que las obras editoriales del Tribunal contribuyan a difundir y fortalecer la cultura democrática y la justicia electoral, por lo que su contenido se apegará a los criterios y líneas temáticas que se establezcan en la Política Editorial;
- VII.** Promover la publicación de obras en colaboración con otras instituciones, destinadas a la divulgación de la cultura política-democrática y a la

promoción de la participación ciudadana; y

- VIII.** Las demás atribuciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la labor editorial del Tribunal.

SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 75.

A efecto de garantizar la protección de datos personales, así como el acceso a la información pública atendiendo a los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, el Tribunal contará con un Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 76.

- 1.** El Comité de Transparencia estará integrado por una presidencia, una secretaría y una vocalía, cuyas personas titulares serán designadas por el Pleno.
- 2.** Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos cargos en una sola persona.
- 3.** El Comité de Transparencia tendrá las atribuciones y obligaciones que le confieren las leyes en la materia y sus reglamentos.
- 4.** El Comité de Transparencia podrá expedir lineamientos generales para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 77.

El Tribunal contará con un Comité de Ética que se encargará de fomentar y vigilar que las personas servidoras públicas cumplan con el Código de Ética y el Código de Conducta, en atención a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia e integridad.

ARTÍCULO 78.

Las actividades y funciones del Comité de Ética se regirán por los Lineamientos que, para tal efecto, emita el OIC.

SECCIÓN SEXTA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 79.

El Comité de Control y Desempeño Institucional es un órgano colegiado del Tribunal, que tiene como finalidad el contribuir a la implementación y mejoría del Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 80.

Las actividades y funciones del Comité de Control y Desempeño Institucional se regirán por los Lineamientos que, para tal efecto, se emita.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 81.

La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos es el área del Tribunal, adscrito a la Presidencia, encargado de coordinar la institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos y diseñar e implementar las estrategias para la transversalización de la misma.

ARTÍCULO 82.

La Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas institucionales en materia de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación, en apego a los marcos normativos nacionales e internacionales aplicables;

- II.** Vigilar la aplicación transversal de la perspectiva de género en la administración y en la impartición de justicia electoral, promoviendo criterios que garanticen el respeto a los derechos político-electorales de todas las personas, en especial de los grupos en situación de vulnerabilidad;
- III.** Coordinar programas de capacitación, sensibilización y formación continua dirigidos a las personas servidoras públicas y ciudadanía en general, en materia de igualdad de género, no discriminación, acceso a la justicia con perspectiva de género y derechos humanos;
- IV.** Implementar mecanismos de prevención, atención y erradicación de la violencia de género dentro del Tribunal, asegurando un ambiente laboral libre de discriminación, acoso y hostigamiento;
- V.** Desarrollar lineamientos para la recopilación, sistematización y análisis de datos estadísticos desagregados por género sobre los asuntos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal, a fin de identificar patrones de desigualdad y proponer medidas correctivas;
- VI.** Elaborar diagnósticos y emitir recomendaciones para la incorporación del enfoque de igualdad de género en las resoluciones del Tribunal, promoviendo criterios que garanticen el acceso efectivo a la justicia electoral en condiciones de equidad;
- VII.** Brindar asesoría técnica y jurídica en la aplicación de la perspectiva de género y derechos humanos en los procedimientos internos del Tribunal, así como en la resolución de los asuntos sometidos a su competencia;
- VIII.** Impulsar la creación y consolidación de redes de cooperación con organismos estatales, nacionales e internacionales, así como con instituciones públicas, privadas y sociales, con el fin de intercambiar experiencias y fortalecer las acciones en materia de igualdad y derechos humanos;
- IX.** Coordinar la difusión de materiales informativos, estudios, investigaciones y publicaciones sobre igualdad de género, derechos humanos y justicia electoral, en conjunto con las coordinaciones del Tribunal;
- X.** Diseñar protocolos de atención a víctimas de violencia de género en el ámbito político-electoral, garantizando su derecho de acceso a la justicia y promoviendo medidas de reparación integral y proponerlo al Pleno;

- XI.** Diseñar protocolos de atención a víctimas de violencia laboral y de género y proponerlo al Pleno;
- XII.** Ejecutar acciones para prevenir cualquier forma de discriminación que se ejerza en contra de las personas servidoras públicas, ya sea por razones de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social y económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad;
- XIII.** Proponer a la Presidencia la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, programación e integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, asegurando recursos suficientes para la ejecución de acciones en la materia;
- XIV.** Colaborar con las demás coordinaciones del Tribunal en el desarrollo e implementación de estrategias de formación y profesionalización de las personas servidoras públicas en materia de igualdad de género y no discriminación;
- XV.** Presentar un plan de trabajo a la Coordinación General a más tardar la primera quincena de enero de cada año, estableciendo objetivos, estrategias y metas;
- XVI.** Presentar informes periódicos a la Coordinación General sobre las actividades realizadas y un informe anual a más tardar la segunda quincena de enero de cada año, el cual deberá ser rendido ante el Pleno;
- XVII.** Acordar con la persona titular de la Coordinación General los asuntos de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que le encomiende la Presidencia.

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 83.

1. La Unidad de Transparencia estará conformada por una persona titular, quien será nombrada por la Presidencia y deberá contar, preferentemente, con experiencia en la materia.

2. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones y obligaciones que le confieren las leyes en la materia, su reglamento y el Pleno.

SECCIÓN NOVENA DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 84.

La Presidencia contará con una Unidad de Imagen Institucional, quien contará con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, planificar y coordinar estrategias de comunicación que fortalezcan la imagen y percepción del mismo ante la sociedad en general;
- II. Supervisar y evaluar la percepción pública del Tribunal;
- III. Diseñar y supervisar los materiales de divulgación de información, tales como folletos, banners, videos institucionales, garantizando que éstos reflejen adecuadamente la imagen institucional.; y
- IV. La demás que le sean instruidas por la Presidencia.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 85.

La Presidencia será auxiliada en sus funciones administrativas por una Unidad de Comunicación Social, cuya titularidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y operar los programas y estrategias de comunicación institucional;
- II. Implementar acciones en materia de comunicación social libres de estereotipos y vigilar su cumplimiento;
- III. Conducir la relación con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles su cobertura periodística, cuando así sea autorizado por la Presidencia;

- IV.** Organizar las entrevistas y conferencias de prensa que le sean solicitadas por la Presidencia y las Magistraturas;
- V.** Monitorear, sintetizar y evaluar la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios de comunicación;
- VI.** Acordar con la Presidencia las políticas de información institucional que se difundan;
- VII.** Coadyuvar con la actualización de la página electrónica del Tribunal, respecto a temas relacionados con la comunicación social, en colaboración con la Coordinación de Sistemas;
- VIII.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- IX.** Proponer y coordinar la producción de boletines, informes, comunicados de prensa, publicaciones en redes sociales, campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos;
- X.** Difundir las actividades jurisdiccionales, académicas y de investigación de las Magistraturas;
- XI.** Presentar a la Coordinación General un informe de las actividades realizadas para la formulación del informe anual, a más tardar la segunda quincena del mes de enero del año siguiente al que corresponda;
- XII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades del Tribunal, según lo instruya la Presidencia;
- XIII.** Gestionar la asignación de tiempos en radio y televisión del Tribunal ante el Instituto Nacional Electoral;
- XIV.** Desarrollar y promover estrategias de comunicación interna y externa, garantizando que éstos se encuentren alineados con los objetivos, valores y proyectos institucionales; y
- XV.** Realizar las demás tareas que le sean encomendadas por la Presidencia y las Magistraturas.

ARTÍCULO 86.

La Unidad de Comunicación Social contará con una persona auxiliar quién coadyuvará al cumplimiento de las funciones que desempeñe su titular.

TÍTULO TERCERO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 87.

1. Las áreas del Tribunal deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto o actuación que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

2. La documentación que integre el Archivo Institucional forma parte del patrimonio del Tribunal y el Pleno velará por su adecuada organización, conservación, resguardo y consulta.

ARTÍCULO 88.

1. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto organizado de expedientes jurisdiccionales y administrativos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por el Tribunal.

2. El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal se integra por:

- I. La Coordinación de Archivo institucional;
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) Unidad de Correspondencia;
 - b) Archivo de Trámite del área jurisdiccional;
 - c) Archivo de Trámite del área administrativa;
 - d) Archivo de Concentración; y
 - e) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Tribunal.

3. La persona titular de la Coordinación de Archivo Institucional y las personas servidoras públicas responsables de las funciones de las áreas operativas antes mencionadas serán designadas por la Presidencia; quienes deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimiento, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

5. Las áreas operativas tendrán las atribuciones que se determinen en los lineamientos de archivo que para tal efecto emita el Pleno, así como en la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 89.

1. El archivo institucional se integrará por dos secciones, la jurisdiccional y la administrativa, atendiendo a la naturaleza de los documentos.

2. El archivo de trámite se conformará por los expedientes jurisdiccionales que se encuentran en sustanciación, para permanecer durante el tiempo que se determine en el catálogo de disposición documental correspondiente, contado a partir de que adquieran la calidad de cosa juzgada. Respecto del área administrativa, por aquellos expedientes que se encuentren en trámite vigente, hasta el momento de su cierre, en términos de la normatividad aplicable.

3. El archivo de concentración se conformará por los expedientes transferidos del archivo de trámite; cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

4. El archivo histórico se compondrá por aquellos documentos que, por su valor cultural o histórico, conforme a la calificación del grupo interdisciplinario, se conservarán de manera permanente después de concluido su resguardo en el archivo de concentración.

ARTÍCULO 90.

El Tribunal contará, al menos, con los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;

III. Inventarios documentales; y

IV. Guía de archivo documental.

ARTÍCULO 91.

Cada ponencia, coordinación, área o unidad administrativa del Tribunal debe contar con una persona encargada del archivo de trámite, que fungirá como enlace con la Coordinación de Archivo Institucional.

ARTÍCULO 92.

La Coordinación de Archivo Institucional será el área encargada del archivo de concentración, teniendo las funciones siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las ponencias, unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones

en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y

- VIII.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Tribunal, al Archivo General o su equivalente en el Estado de Chihuahua.

ARTÍCULO 93.

1. El Tribunal contará con un grupo interdisciplinario, que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

2. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia de archivos.

3. El Tribunal podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el numeral anterior.

ARTÍCULO 94.

1. El grupo interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:

I. Coordinación de Archivo Institucional;

II. Coordinación Administrativa;

III. Coordinación Jurídica;

IV. Coordinación de Investigación;

V. Coordinación de Sistemas;

VI. Secretaría General;

VII. Unidad de Transparencia;

VIII. Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos; y

IX. OIC.

2. El grupo interdisciplinario aprobará sus reglas de operación, las reglas, políticas o manuales para el acceso, organización y conservación de los archivos que sean necesarios, los instrumentos de control y consulta archivística, y tendrá las demás atribuciones que la normatividad en materia de archivos determine.

3. El titular de la Coordinación de Archivo Institucional propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ARTÍCULO 95.

La Unidad de Archivos coordinará los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, elaborará criterios específicos en materia de organización y conservación.

ARTÍCULO 96.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 97.

1. La Unidad de Correspondencia es el área del Tribunal, dependiente de la Coordinación de Archivo Institucional, encargada de identificar, recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento en tiempo y forma a la documentación que ingrese al Tribunal de manera física o electrónica.
2. La persona titular de la Unidad de Correspondencia será designada por la Presidencia.
3. La Unidad de Correspondencia contará con el personal habilitado con fe pública necesario para cumplir sus funciones, atendiendo a la carga laboral respectiva y a la disposición presupuestal.

ARTÍCULO 98.

La Unidad de Correspondencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, recibir y registrar en el sistema respectivo, la documentación que ingrese en forma física o electrónica en el Tribunal;
- II. Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de folio interno que le corresponda;
- III. Llevar un registro sobre la documentación recibida en forma física o electrónica, en el que se identificará el número de folio sucesivo, la fecha y hora de recepción, la descripción de la documentación, el nombre de la persona promovente, y demás datos relativos que se consideren necesarios por la Secretaría General y la Coordinación de Archivo Institucional;
- IV. Dar cuenta inmediatamente, por medio digital, a las personas titulares de la Secretaría General y Subsecretaría General de los escritos, promociones y demás documentación de carácter jurisdiccional recibida. En relación a la documentación y correspondencia de carácter administrativo, dará cuenta inmediatamente, por medio digital, a la persona titular de la Coordinación Administrativa, y al funcionariado que indique la Presidencia. Lo anterior se realizará conforme al catálogo de turno de correspondencia que, para tal

efecto, emita la Presidencia;

- V. Llevar e instrumentar los registros que se consideren indispensables para el mejor y más adecuado control de la documentación recibida, de acuerdo con la normatividad de archivos;
- VI. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VII. Auxiliar a la Coordinación de Archivo Institucional en la elaboración de propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de servicios de la Unidad de Correspondencia;
- VIII. Levantar constancia sobre la presentación o no presentación de escritos o promociones determinadas, a solicitud de las ponencias y dar cuenta de la misma a la Secretaría General;
- IX. Distribuir la documentación recibida al área o persona funcionaria que corresponda, conforme al catálogo de turno de correspondencia que elabore la Presidencia;
- X. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Archivo Institucional el personal que deba cubrir las guardias o ausencias de la persona titular de la unidad;
- XI. Coadyuvar a la Secretaría General y a la Coordinación de Control de Procesos a fin de alimentar el registro de avisos y de medios de impugnación; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Presidencia y la Coordinación de Archivo Institucional.

ARTÍCULO 99.

1. Para la recepción de la documentación por parte de la Unidad de Correspondencia, se observará, al menos, lo siguiente:

- a) La persona Oficial de la Unidad revisará en forma exhaustiva la documentación que se le exhiba por las personas usuarias del servicio, con el fin de identificar sus características particulares plenamente, así como para constatar el número anexos, total de fojas, y si consisten en original, copia

simple o certificada.

- b)** Identificada la documentación, en el escrito principal original y, en su caso, en el acuse, asentará por medio del reloj checador o sello el día y hora de recepción, colocando su nombre, firma y el número de folio que le corresponda, así como la descripción de la documentación anexa al escrito principal.
 - c)** Procederá a digitalizar la documentación para ingresarla al archivo digital correspondiente, y la enviará de inmediato en ese formato para su conocimiento, según su materia, a las áreas que corresponda conforme al catálogo de turnos de correspondencia, por medio del correo electrónico institucional.
 - d)** Hecho lo anterior, registrará el ingreso de la documentación en el sistema de la Unidad de Correspondencia.
 - e)** Pondrá los documentos físicos en resguardo, para su posterior entrega al área que corresponda conforme al catálogo de turnos de correspondencia.
- 2.** En relación a notificaciones o documentación recibida en el Tribunal por medios electrónicos, ésta deberá ser remitida por quien lo reciba de inmediato a la Unidad de Correspondencia, para seguir el procedimiento delineado en el numeral 1 de este artículo.
- 3.** La entrega de documentación jurisdiccional, relacionada con medios de impugnación y demás procedimientos que conozca el Tribunal, se realizará por la Unidad de Correspondencia a la Secretaría General, para lo cual se asentará razón con fecha y hora de la entrega en constancia.
- 4.** La entrega de documentación distinta a la antes mencionada, se realizará al área que corresponda conforme al catálogo de turno de correspondencia, para lo cual la Unidad de Correspondencia llevará un registro de entrega-recepción, en la que se asentará razón con fecha y hora de la entrega en constancia.

TÍTULO CUARTO DEL TRIBUNAL Y DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA INGRESAR AL TRIBUNAL

ARTÍCULO 100.

Para la designación de las personas servidoras públicas se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Gozar de buena reputación y prestigio;
- III. No ser militante o afiliada de partido político;
- IV. No ser ministra de culto religioso;
- V. No haber sido condenada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género; por incumplimiento a la obligación alimentaria, acuerdos o convenios en la materia derivados de un mecanismo alternativo para la solución de controversias;
- VI. No encontrarse impedida para ocupar el cargo, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- VII. No haber sido inhabilitada para ocupar un cargo público en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 101.

1. La relación de trabajo entre el Tribunal y su personal se establecerá en los términos del nombramiento o contrato que para tales efectos se expida.
2. Las personas servidoras públicas podrán acudir a laborar de manera presencial o virtual, según lo determine el superior jerárquico de su adscripción, y como en su caso lo permitan las cargas de trabajo.

ARTÍCULO 102.

Son derechos de las personas servidoras públicas:

- I. Recibir la remuneración y demás prestaciones laborales correspondientes,

de conformidad con lo señalado en el Tabulador de Remuneraciones aplicable y en términos de lo señalado en el Manual de Remuneraciones vigente;

- II. Disfrutar de un período de diez días hábiles de vacaciones, por cada seis meses de trabajo;
- III. Ser incorporados al régimen de seguridad social correspondiente;
- IV. Participar en los programas de formación y capacitación profesional;
- V. Disfrutar de los estímulos y bonos que determine el Pleno, los cuales deberán estar previstos en el Manual de Remuneraciones vigente; y
- VI. En caso de que el Pleno o la Presidencia, según corresponda, determinen revocar de manera anticipada un nombramiento, el personal saliente tendrá derecho a recibir una liquidación, en los términos establecidos en el Manual de Remuneraciones correspondiente;
- VII. En caso de que por cualquier circunstancia se determine el cese de las funciones del Tribunal, todo el personal jurisdiccional o administrativo, incluidas las personas titulares de las Magistraturas, tendrán derecho a recibir una indemnización, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Remuneraciones vigente.

Para los efectos de lo descrito en el párrafo que antecede, se efectuará el cálculo respectivo, siguiendo las reglas establecidas para los supuestos de terminación anticipada del empleo, cargo o comisión que corresponda; y

- VIII. Los demás que se establezcan en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 103.

1. Son obligaciones de las personas servidoras públicas:

- I. Desempeñar sus labores con eficacia, disciplina y esmero apropiados, sujetándose a las disposiciones legales, reglamentarias y a las directrices que reciban de sus superiores jerárquicos;
- II. Acudir puntualmente y desempeñar el trabajo que se les asigne;

- III.** Practicar los valores de consideración, respeto y corrección debidos en la relación laboral con el personal del Tribunal;
- IV.** Atender de manera respetuosa y diligente al público, así como a las demás personas servidoras públicas;
- V.** Observar la imparcialidad debida en los juicios, recursos y demás procedimientos que se tramiten ante el Tribunal;
- VI.** Cuidar y conservar los bienes del Tribunal, así como todos aquellos que se tengan bajo su custodia y/o resguardo, en caso de daño o pérdida será responsable de su reparación y/o restitución según corresponda;
- VII.** Reportar a la Coordinación Administrativa o bien, a la Coordinación de Sistemas, cualquier falla o deterioro que tengan los bienes bajo su resguardo, así como la custodia de los mismos;
- VIII.** Utilizar los bienes que les sean confiados y los recursos asignados, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- IX.** Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal y manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les haya confiado por razón de sus funciones;
- X.** Impedir que personas ajenas tengan acceso indebidamente a la información y documentación del Tribunal;
- XI.** Participar en las tareas de capacitación e investigación que les sean encomendadas;
- XII.** Informar a sus superiores jerárquicos los hechos o actos contrarios a derecho de los que tenga conocimiento;
- XIII.** Observar, además de los principios rectores en la materia, las máximas de la ética profesional, bajo un continuo y recto proceder independiente, imparcial, íntegro, diligente y objetivo; y
- XIV.** Las demás que les impongan la Ley, el Reglamento, el Código de Ética, el Código de Conducta y las disposiciones aplicables.

2. Las personas servidoras públicas por ningún motivo podrán:

- I. Hacer uso de los expedientes físicos de los medios de impugnación y demás procedimientos fuera de las instalaciones del Tribunal, salvo que exista causa justificada para ello y previa autorización correspondiente;
 - II. Hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo;
 - III. Realizar cualquier conducta que comprometa la imparcialidad, confidencialidad o independencia del Tribunal en el ejercicio de sus funciones;
 - IV. Ejercer indebidamente sus funciones y/o labores, así como entorpecer el trabajo del resto del personal;
 - V. Comprometer intencionalmente, por imprudencia o descuido, la seguridad de las personas y bienes del Tribunal;
 - VI. Sustraer sin autorización válida el mobiliario, los equipos o útiles de trabajo;
 - VII. Faltar o abandonar el cargo o empleo, sin causa justificada;
 - VIII. Concurrir a su centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante; salvo que sea por prescripción médica en los dos últimos casos, previa información a su superior jerárquico;
 - IX. Realizar actos de violencia, inmorales o injuriosos;
 - X. Realizar actos de proselitismo político o religioso;
 - XI. Realizar actividades mercantiles, rifas o sorteos; y
 - XII. Portar armas, salvo que la naturaleza de sus funciones lo exija.
3. Las personas servidoras públicas que contravengan lo previsto en el numeral anterior o a cualquier otra disposición prevista en la Ley de Responsabilidades, el Código de Ética y el Código de Conducta, será sujeto al procedimiento correspondiente y, de ser el caso, se le impondrán las sanciones respectivas.

CAPÍTULO III
DE LAS VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 104.

1. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a un periodo vacacional por cada seis meses laborados, cuya programación dependerá de las cargas laborales y los procesos electorales o de mecanismos de participación ciudadana que en su caso estén en curso.
2. El período vacacional corresponderá a diez días hábiles por cada seis meses de servicio.

ARTÍCULO 105.

1. El disfrute de las vacaciones deberá autorizarse por el superior jerárquico que corresponda y programarse por la Coordinación Administrativa, garantizando en todo momento la continuidad de las actividades del Tribunal.
2. La solicitud de vacaciones deberá presentarse por escrito con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio.
3. Las vacaciones podrán disfrutarse en periodos continuos o fraccionados, previa autorización del superior jerárquico, de acuerdo a las cargas de trabajo correspondientes.

ARTÍCULO 106.

Si por las cargas laborales no fuera posible que una persona servidora pública disfrute de sus vacaciones durante el año correspondiente, en los términos descritos en el Manual de Remuneraciones, estas podrán ser acumuladas y disfrutadas con posterioridad.

ARTÍCULO 107.

1. Durante el período vacacional, la persona servidora pública tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario y las prestaciones correspondientes.

2. En caso de terminación de la relación laboral sin haber disfrutado del período vacacional, se pagará la parte proporcional correspondiente.

ARTÍCULO 108.

Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables sin perjuicio de los derechos adicionales que correspondan por disposiciones legales, convenios, manuales de remuneraciones o acuerdos laborales vigentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DESCANSOS

ARTÍCULO 109.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a disfrutar de descansos obligatorios en los días señalados por la Ley Federal del Trabajo y aquellos que determine el Pleno, salvo que se encuentre en curso algún proceso electoral ordinario, extraordinario o de un mecanismo de participación ciudadana, en cuyo caso no habrá días inhábiles.

ARTÍCULO 110.

Se podrá autorizar la suspensión de labores por causas de fuerza mayor o por situaciones extraordinarias, mediante acuerdo del Pleno.

SECCIÓN TERCERA DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 111.

Sólo por causa justificada y siempre que no se afecten las funciones y/o labores del Tribunal, podrán otorgarse a las personas servidoras públicas licencias para faltar a su trabajo.

ARTÍCULO 112.

Se podrá otorgar licencia sin goce de sueldo, misma que no podrá exceder de seis meses.

ARTÍCULO 113.

En caso de que las personas servidoras públicas requieran de una licencia para ausentarse de sus labores que excedan de quince días naturales, se deberá atender a lo siguiente:

- I. Tratándose de personal jurisdiccional, deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación a su superior jerárquico, haciéndole saber los motivos por los cuales se solicita la licencia, así como el plazo requerido, quien a su vez lo someterá a consideración del Pleno, quien deberá resolver en un plazo que no exceda de cinco días naturales.
- II. Tratándose de personal administrativo, deberá solicitarlo por escrito con la debida anticipación a su superior jerárquico, haciéndole saber los motivos por los cuales se solicita la licencia, así como el plazo requerido, quien a su vez lo someterá a consideración de la Presidencia, quien deberá resolver en un plazo que no exceda de cinco días naturales.
- III. No podrán otorgarse licencias durante los procesos electorales, salvo por causa grave o justificada, a juicio del Pleno o de la Presidencia, según corresponda.

ARTÍCULO 114.

1. Las ausencias de las Magistraturas o de la Presidencia, originadas por viajes de trabajo, estudio o cualquier otro motivo justificado que excedan de veinte días hábiles, requerirán autorización del Pleno.

3. La Presidencia comunicará al Pleno de sus ausencias.

SECCIÓN CUARTA DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 115.

1. En las ausencias del personal administrativo con motivo de licencia sin goce de sueldo, en caso necesario, suplirá sus funciones la persona que designe la Presidencia.

2. En las ausencias del personal jurisdiccional con motivo de licencia sin goce de sueldo, en caso necesario, suplirá sus funciones la persona que designe la Magistratura titular.

Se entenderá por ausencia, cuando una persona servidora pública cuente con licencia sin goce de sueldo en los términos previstos en los artículos 112 y 113 de este Reglamento

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 116.

El OIC es el órgano encargado de prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 117.

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en las disposiciones legales aplicables, el OIC contará con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

- I. Titular del OIC;
- II. Unidad de Auditoría Interna;
- III. Unidad de Investigación; y
- IV. Unidad de Substanciación y Resolución.

ARTÍCULO 118.

La persona titular del OIC será designada por el Pleno.

ARTÍCULO 119.

Las personas señaladas en las fracciones II, III y IV del artículo 117 de este Reglamento, serán designadas por quien ocupe la titularidad del OIC, quien se auxiliará de éstas para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones.

Su nombramiento podrá ser revocado en cualquier momento por quien ocupe la titularidad del OIC.

CAPÍTULO III DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 120.

El OIC tendrá las siguientes facultades y atribuciones, en el ámbito de competencia delimitado por la Ley de Responsabilidades y su reglamento interior:

- I.** Recibir quejas y denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas y/o de particulares por conductas sancionables en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- II.** Recibir, resguardar y verificar las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de declaración fiscal que deban presentar las personas servidoras públicas;
- III.** Ordenar el inicio de investigación de presuntas faltas administrativas, ya sea de oficio, por una denuncia o derivado de una auditoría;
- IV.** Instruir la investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, así como instrumentar el procedimiento de verificación patrimonial, conforme lo dispone la Ley de Responsabilidades;
- V.** Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, con la participación de las áreas competentes del Tribunal;
- VI.** Dar seguimiento a la atención que lleve a cabo el Tribunal a las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditorías, visitas

de inspección, intervenciones de control y revisiones que se hubieran practicado al Tribunal por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización o bien, por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

- VII.** Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos que integran el OIC, así como de aquellos que por las actividades que realiza tenga a la vista, para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.** Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que las personas servidoras públicas cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- IX.** Coadyuvar con el funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión pública gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas aplicables al Tribunal, la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de las personas servidoras públicas;
- X.** Establecer las normas, procedimientos, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías, visitas de inspección, intervenciones de control y revisiones que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- XI.** Verificar el cumplimiento de las políticas que establezcan el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los entes públicos en el marco de dichos Sistemas;
- XII.** Programar, ordenar y fijar los criterios para realizar auditorías, visitas de inspección e intervenciones de control, revisiones, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas del Tribunal. Informar de su resultado al Pleno, así como a los responsables de las áreas administrativas revisadas y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión;
- XIII.** Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del OIC y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

- XIV.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo de las personas servidoras públicas, así como establecer los lineamientos que regulen los mismos;
- XV.** Expedir el Manual de Organización del OIC, reglamentos, lineamientos, manuales, guías y disposiciones de carácter general que se requieran para su debida organización y funcionamiento, así como para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás ordenamientos jurídicos le otorguen; debiendo ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial;
- XVI.** Presentar al Pleno, en el mes de febrero, un informe de gestión anual respecto del ejercicio inmediato al que corresponda;
- XVII.** Presentar de manera informativa al Pleno, en el mes de agosto, el Plan Anual de Trabajo para el siguiente ejercicio, el cual podrá ser modificado en atención a las circunstancias operativas del OIC; y
- XVIII.** Las demás que le confieren la Ley de Responsabilidades, la Ley, el Reglamento Interior del OIC y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 121.

La persona Titular de la Unidad de Auditoría Interna tendrá las siguientes facultades y atribuciones, en el ámbito de competencia delimitado por su reglamento interior:

- I.** Llevar a cabo un Plan Anual de Trabajo respecto de las auditorías a practicar, mismo que deberá ser sometido a consideración de la persona que ocupe la Titularidad del OIC en los plazos y términos descritos en el presente Reglamento;
- II.** Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que le instruya la persona que ocupa la Titularidad del OIC;

- III. Proponer a la persona Titular del OIC, las auditorías y revisiones que deban incorporarse con posterioridad al Plan Anual de Trabajo;
- IV. Implementar acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento, encaminadas a comprobar el cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia contable, de presupuestación y demás aplicables;
- V. Evaluar la suficiencia, efectividad y cumplimiento de la estructura de control interno establecido;
- VI. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Área de Auditoría Interna y, en su caso, solicitar su publicación en el Periódico Oficial y en la página electrónica del Tribunal; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 122.

La persona titular de la Unidad de Investigación tendrá las siguientes facultades y atribuciones, en el ámbito de competencia delimitado por la Ley de Responsabilidades y su reglamento interior:

- I. Recibir quejas y denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas y/o de particulares por conductas sancionables en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- II. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, al advertirse actos u omisiones que impliquen la comisión de una presunta falta administrativa de las personas servidoras públicas y/o de particulares, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad por faltas administrativas;

- IV.** Requerir en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades, la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos investigados;
- V.** Determinar la existencia o inexistencia de actos y omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y/o por actos de particulares vinculados con las mismas;
- VI.** Hacer uso de las medidas que estime pertinentes para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- VII.** Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- VIII.** Llevar el seguimiento del cumplimiento de la declaración patrimonial de las personas servidoras públicas y verificar que éstas sean integradas al sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses;
- IX.** Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando derivado de la investigación, se advirtiera la comisión de faltas administrativas en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- X.** Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, cuando derivado de la investigación, no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas;
- XI.** Remitir a la Unidad de Substanciación y Resolución, el expediente de investigación correspondiente, así como la respectiva calificación de la falta administrativa que en su caso determine y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- XII.** Interponer los medios de impugnación que estimen procedentes, en contra de las determinaciones de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según corresponda; y

- XIII.** Las demás que se establezcan en la Ley de Responsabilidades, en el presente Reglamento y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 123.

La persona Titular de la Unidad de Substanciación y Resolución tendrá las siguientes facultades y atribuciones, en el ámbito de competencia delimitado por la Ley de Responsabilidades y su reglamento interior:

- I.** Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa remitidos por la Unidad de Investigaciones, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su procedencia o sobreseimiento;
- II.** Prevenir a la Unidad de Investigaciones, cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adolece de alguno de los requisitos a que se refiere el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades o bien, si la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, para que, en su caso, subsane lo señalado;
- III.** Emitir, en su caso, el acuerdo para abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando derivado del análisis de las pruebas aportadas, se advierte que no existe daño o perjuicio al patrimonio del Tribunal y que se actualiza alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades para tal efecto;
- IV.** Emplazar a la persona servidora pública y/o particular presuntamente responsable de la falta administrativa imputada por la Unidad de Investigación, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial señalada en la Ley de Responsabilidades;
- V.** Desahogar la audiencia inicial prevista en la Ley de Responsabilidades y acordar, por causas de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificadas, el diferimiento de las mismas;

- VI.** Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial;
- VII.** Resolver los procedimientos administrativos sometidos a su consideración, siempre y cuando versen sobre presuntas faltas administrativas no graves;
- VIII.** Enviar al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, una vez substanciado el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas graves y/o actos de particulares vinculadas con las mismas, dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, el expediente correspondiente con la documentación original; y
- IX.** Las demás que se establezcan en la Ley de Responsabilidades, en el presente Reglamento y las que deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**LIBRO SEGUNDO
DEL SISTEMA DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEMÁS
PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ELECTORAL**

**TITULO PRIMERO
PREVENCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 124.

- 1.** El Tribunal es la máxima autoridad jurisdiccional en la materia electoral, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la Ley, la Ley Reglamentaria y demás normatividad aplicable.
- 2.** Para el cumplimiento de sus acuerdos, resoluciones o sentencias el Tribunal podrá imponer los medios de apremio o sanciones que correspondan, a las partes o a cualquier persona física o moral vinculada con los medios de impugnación de su conocimiento.

ARTÍCULO 125.

- 1.** Para la tramitación y resolución de los asuntos ante el Tribunal, se estará a lo dispuesto por la Ley, la Ley Reglamentaria y el Reglamento, sin que por convenio los interesados puedan renunciar a los recursos, el derecho de recusación, ni alterar, modificar o renunciar a las normas del procedimiento.

2. Para los efectos antes precisados, se aplicará supletoriamente la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares, este último, en cuanto no contravenga la naturaleza de la materia electoral.

CAPÍTULO I DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 126.

1. Las Magistraturas tienen el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de los impedimentos contemplados en la normatividad aplicable, aun y cuando las partes no los recusen, debiendo expresar concretamente la causa en que se funde y motive.

2. La excusa de la Magistratura instructora debe proponerse al Pleno dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que se tenga conocimiento de la existencia del hecho que origina el impedimento. De considerarlo conveniente, la Magistratura Instructora podrá acompañar a su propuesta las pruebas que acrediten la existencia de la causal de excusa.

3. En el supuesto de que alguna de las causas de impedimento incumba a una Magistratura distinta de la instructora, el escrito que la excuse de la resolución del asunto, deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que tenga conocimiento de los hechos que la motiven; pudiendo acompañar las pruebas que estime conducentes.

4. Para los efectos precisados en los dos numerales anteriores, el escrito de excusa será dirigido a la persona titular de la Secretaría General y presentado ante la Unidad de Correspondencia, quien de manera inmediata deberá remitirlo a dicha Secretaría.

5. En el supuesto señalado en el numeral 2 del presente artículo la Secretaría General, hará del conocimiento de manera inmediata a la Presidencia del escrito de excusa presentado, a efecto de que por cuerda separada forme incidente y remita a la ponencia que corresponda para su resolución.

6. El proyecto de resolución correspondiente deberá circularse, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la presentación del escrito de excusa, con el fin de

que se convoque a sesión privada dentro del término de Ley para su resolución.

7. La excusa deberá resolverse por el Pleno en sesión privada dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación.

8. En caso de que se estime fundada la causa de excusa, se estará a lo establecido en el artículo 32, numeral 2, de este Reglamento.

ARTÍCULO 127.

1. Las Magistraturas distintas a la ponente del asunto, podrán excusarse de su resolución en la sesión pública de Pleno en la que se presente el proyecto de sentencia, siempre y cuando manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que antes de la celebración de la sesión desconocían la existencia de la causal de impedimento.

2. Si el Pleno lo estima necesario, podrá diferir la resolución del juicio, recurso o procedimiento, a efecto de resolver lo conducente sobre el impedimento.

ARTÍCULO 128.

1. Cuando las Magistraturas no se excusaren a pesar de existir alguno de los impedimentos contemplados en la normatividad aplicable, cualquiera de las partes del procedimiento podrá oponer su recusación, la cual deberá fundarse y motivarse en causa legal.

2. Las partes promoventes de la recusación podrán ofrecer pruebas en relación con la causal de impedimento invocado.

3. La recusación se sustanciará y resolverá en la vía incidental, por cuerda separada.

4. En caso de resultar fundada la recusación, se estará a lo establecido en el artículo 32, numeral 2, de este Reglamento.

ARTÍCULO 129.

1. Las recusaciones se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Una vez presentado el escrito de recusación, la Secretaría General dará cuenta a la Magistratura Instructora del mismo, quien de inmediato acordará

su remisión a la Presidencia, a efecto de que ordene la apertura de un incidente, y se turne a una magistratura distinta para su resolución;

- II. Recibido el expediente incidental se ordenará la apertura de la etapa de instrucción, en la cual se admitirán o desecharán las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas y se deberá dar vista a la magistratura recusada, para efecto de que, dentro del término de veinticuatro horas, manifieste lo que a su derecho convenga respecto a los impedimentos que se le atribuyen;
- III. Una vez transcurrido el plazo de la vista, la Magistratura Instructora procederá a la elaboración del proyecto que resuelva la recusación;
- IV. La recusación deberá resolverse por el Pleno en sesión privada dentro de las setenta y dos horas siguientes a su presentación; y
- V. Si la recusación fuera rechazada, el Pleno acordará que la Magistratura de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente.

2. En el supuesto de que alguna de las causas de impedimento sea imputable a una Magistratura distinta de la instructora, se seguirá en lo conducente el procedimiento antes previsto.

3. Si el Pleno lo estima necesario, podrá diferir la resolución del juicio, recurso o procedimiento, a efecto de resolver lo conducente sobre el impedimento.

TITULO SEGUNDO DE LAS ACTUACIONES

ARTÍCULO 130.

1. Las actuaciones y los escritos deberán presentarse en idioma español. Los documentos redactados en idioma distinto deberán acompañarse con la correspondiente traducción.

2. En el caso de que alguna de las partes presente algún documento en idioma distinto al español, la Magistratura instructora prevendrá al oferente, a fin de que presente su traducción al idioma español en el plazo que para tal efecto se fije de conformidad con la naturaleza del asunto de que se trate, bajo el apercibimiento de tenerlo por no presentado en caso de incumplimiento.

3. El Tribunal realizará de oficio la traducción de los escritos que presenten en su idioma, los pueblos o comunidades indígenas, personas indígenas en lo individual, así como escritos presentados en sistema de escritura braille por personas con discapacidad visual.

ARTÍCULO 131.

1. En las actuaciones jurisdiccionales todas las fechas y cantidades se escribirán con letra. No se emplearán abreviaturas, raspaduras, ácidos u otras sustancias para borrar las palabras o frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura de lo testado, salvándose al final de la actuación, con toda precisión, el error cometido. Esto último se hará también respecto de las frases o palabras entrerrenglonadas.

2. Toda actuación jurisdiccional deberá ser autorizada bajo pena de nulidad, por la persona funcionaria a quien corresponda dar fe o certificar el acto.

ARTÍCULO 132.

Cuando las Magistraturas instructoras lo estimen pertinente, podrán ordenar la práctica de una diligencia de ratificación de firma o contenido sobre algún escrito, atendiendo a sus consecuencias legales o a la falta de certeza respecto de quien promueve.

ARTÍCULO 133.

En los medios de impugnación y demás procedimientos, las Magistraturas instructoras recibirán por sí todas las declaraciones y presidirán todos los actos de prueba asistidas de su secretariado o de las personas que hagan sus veces. Sin embargo, en casos de urgencia y cuando el despacho de las labores del Tribunal lo exijan, podrán encomendar a su secretariado la recepción de las declaraciones o diligencias de prueba, con excepción de aquéllas que requieran su intervención personal de modo indispensable.

ARTÍCULO 134.

1. Los actos jurisdiccionales que impliquen declaración personal, se realizarán bajo protesta de decir verdad.

2. En cualquier estado del procedimiento podrán las Magistraturas instructoras citar

a las partes a las juntas que crean convenientes; sea para procurar su avenencia o para esclarecer algún punto, sin que se suspendan los términos que estén corriendo. Esto, siempre y cuando con ello no se afecte el interés público.

ARTÍCULO 135.

1. Los documentos que se hubieren presentado en los juicios, recursos y demás procedimientos se podrán devolver a las partes que los presentaron, siempre que lo soliciten por escrito quedando en autos copia certificada de ellos.
2. Las partes podrán pedir por escrito, a su costa, que se les expida copia simple o certificada de los documentos obrantes en el expediente, mismas que podrán expedirse de manera física o electrónica.
3. Las copias certificadas a que se refiere este artículo, serán autorizadas indistintamente por la persona titular de la Secretaría General.

CAPÍTULO I DEL TURNO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA RECEPCIÓN DE LOS AVISOS DE PRESENTACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 136.

1. Los avisos sobre la presentación de los medios de impugnación, serán recibidos por la Unidad de Correspondencia, quien deberá de remitirlos de manera inmediata a la Secretaría General.
2. Una vez que la Secretaría General reciba el medio de impugnación, deberá comunicar su recepción de forma inmediata a las Magistraturas.
3. Los avisos podrán enviarse al Tribunal por vía física o electrónica, esto último, a través de la cuenta de correo electrónico institucional que se habilite para tal efecto por la Secretaría General.

ARTÍCULO 137.

1. La Secretaría General implementará un registro de avisos de presentación de los

medios de impugnación, con el fin de dar seguimiento a los plazos de trámite correspondientes. Este registro permitirá conocer al personal de la Secretaría General, sobre las fechas de interposición de cada medio de impugnación, de su publicación y aquella en que vence el plazo de Ley para su recepción en el Tribunal.

2. En dicho sistema se registrará igualmente, las demandas presentadas directamente ante el Tribunal, en relación a actos que no les sean propios, con el fin de dar seguimiento a su trámite.

ARTÍCULO 138.

La Secretaría General deberá dar seguimiento al trámite de los medios de impugnación, para el efecto de asegurarse que las autoridades responsables remitan al Tribunal el informe circunstanciado y demás constancias relativas dentro del término de Ley.

ARTÍCULO 139.

El Pleno podrá establecer el orden del turno de los asuntos, de manera extraordinaria, con base en la fecha de recepción de los avisos de presentación de medios de impugnación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA RECEPCIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 140.

1. Cuando el Tribunal reciba la interposición de algún medio de impugnación sobre actos que no le sean propios, la persona titular de la Secretaría General, sin mayor trámite y de inmediato, remitirá el escrito y constancias originales respectivas a la autoridad o autoridades señaladas como responsables, para su tramitación.

2. En el caso antes descrito, la Subsecretaría General deberá atender el escrito de demanda en su integridad, para cerciorarse de los actos impugnados y de la autoridad o autoridades responsables, con el fin de enviar para su trámite a todas aquellas señaladas. Para tal fin, la Secretaría General podrá emitir copia certificada de la demanda y anexos en el número que sea necesario para remitir a todas las autoridades responsables.

ARTÍCULO 141.

1. La recepción de los medios de impugnación y demás procedimientos en la materia, se realizará a través de la Unidad de Correspondencia, conforme al procedimiento establecido en el artículo 99 de este Reglamento.

2. Cuando la demanda se presente por medio del juicio en línea, el personal encargado del área, remitirá de inmediato a la Unidad de Correspondencia la impresión de la constancia de recepción, la demanda y sus anexos, para su registro. Este envío deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes de su recepción en el sistema correspondiente.

ARTÍCULO 142.

1. En el evento de recepción de paquetes o sobres que contengan boletas electorales, la Unidad de Correspondencia levantará acta circunstanciada, con el fin de garantizar su cadena de custodia hasta su entrega a la persona titular de la Secretaría General.

2. Dicha acta contendrá, por lo menos, la descripción de los instrumentos recibidos, las características de seguridad que se observen de los mismos, el nombre y datos generales de la persona que los presenta, y demás elementos que se estimen necesarios para dar certeza al acto.

SECCIÓN TERCERA DEL REGISTRO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 143.

1. La documentación que integre los medios de impugnación, será entregada por la Unidad de Correspondencia a la persona titular de la Secretaría General o a quien ésta designe, quien verificará, al menos, lo siguiente:

- I. Que se le haya dado el trámite de ley por la autoridad o autoridades responsables;
- II. Si de los hechos de la demanda se advierte que guarda relación o conexidad con algún otro medio de impugnación que se encuentre en instrucción; y

- III. Si de los hechos de la demanda se advierte la necesidad de escindirla, atendiendo al número de actos impugnados; siempre y cuando no se estime necesario mantener la continencia de la causa.
2. En el caso de que en el análisis descrito en la fracción I precedente, se advierta la falta de tramitación respecto a alguna de las autoridades responsables, mediante acuerdo de Presidencia o de la Magistratura instructora se solicitará se subsane la omisión.
3. Cuando del análisis indicado en la fracción II, se observe conexidad en la causa con algún expediente en instrucción en el Tribunal, la Presidencia turnará el medio de impugnación a la ponencia que conozca del primer asunto.
4. En el evento de que en el análisis señalado en la fracción III, se advierta la necesidad de separar o escindir la demanda, la Presidencia turnará el asunto a la ponencia correspondiente, haciéndole saber esa circunstancia.

ARTÍCULO 144.

1. La persona titular de Secretaría General dará cuenta de inmediato a la Presidencia, con la documentación de los medios de impugnación.
2. A ese efecto, propondrá a la Presidencia el turno del asunto a la Magistratura que corresponda, y proporcionará el número de expediente conforme al Libro de Gobierno. Asimismo, en su caso, propondrá a la Presidencia que se provea sobre la omisión de trámite de alguna autoridad responsable, para su envío inmediato.

ARTÍCULO 145.

1. Emitido el acuerdo de registro de expediente y turno, la Coordinación de Control de Procesos registrará el asunto en el Libro de Gobierno y coordinará la formación del expediente correspondiente.
2. La Coordinación de Control de Procesos hará entrega a la ponencia que corresponda del expediente del medio de impugnación. La recepción en ponencia del medio de impugnación o procedimiento podrá realizarse indistintamente a través de la Coordinación de Ponencia o de alguna de sus Secretarías de Estudio y Cuenta, asentándose razón de ello en el expediente.

ARTÍCULO 146.

1. La Presidencia ordenará la formación de cuadernillo en los supuestos siguientes:

- I.** Cuando se reciba un medio de impugnación por el cual se pretenda combatir un acto o resolución que de forma evidente no corresponda a la materia electoral, y estas sean reenviadas a la autoridad que corresponda;
- II.** Cuando sea necesario remitirlo a la autoridad responsable para darle el trámite de Ley;
- III.** Cuando se interponga un medio de impugnación que sea competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal; en este caso, se dejará en el cuadernillo, copia certificada de la demanda, del informe circunstanciado, en su caso, del escrito de terceros interesados y de la resolución o sentencia respectiva;
- IV.** Cuando se presenten promociones u oficios que tengan efectos jurisdiccionales que no se refieran a un medio de impugnación o procedimiento en particular;
- V.** Cuando el Tribunal lleve a cabo actos paraprocesales en materia laboral;
- VI.** Cuando se presenten promociones respecto de las cuales el Tribunal carezca de competencia, y estas sean reenviadas a la autoridad que corresponda;
- VII.** Cuando exista necesidad procesal de sustanciar un incidente por cuerda separada; y
- VIII.** En los demás casos en que se estime necesario.

2. No se abrirá más de un cuadernillo por medio de impugnación. Salvo el caso de la promoción y resolución de incidentes por cuerda separada.

3. Los cuadernillos se registrarán con número consecutivo distinto al de los medios de impugnación y/o demás procedimientos en el Libro de Gobierno.

ARTÍCULO 147.

Los cuadernillos se integrarán, según sea el caso, con la documentación que se presente, y en el caso de documentos que sea necesario remitir a diversa autoridad, con copia certificada de los mismos.

ARTÍCULO 148.

En la tramitación de los medios de impugnación y demás procedimientos, se podrá ordenar la formación de cuadernillos auxiliares de pruebas, para efecto de permitir la debida sustanciación y consulta de los expedientes.

SECCIÓN CUARTA DEL TURNO

ARTÍCULO 149.

1. La Secretaría General llevará el control de los medios de impugnación y demás procedimientos que deban ser sustanciados, observando para tal efecto la numeración progresiva de los expedientes, para lo cual llevará un Sistema de Turno, que al menos deberá contener:

- I. Fecha y hora de interposición del medio de impugnación;
- II. Fecha y hora de recepción del trámite en el Tribunal;
- III. Número de expediente;
- IV. Magistratura a la que le fue turnado;
- V. Fecha del acuerdo de turno;
- VI. Fecha de la entrega física del expediente a ponencia;
- VII. En su caso la relación que guarden con un expediente diverso;
- VIII. Autoridad responsable; y
- IX. Acto(s) impugnado(s) o hechos denunciados.

2. Los expedientes serán registrados bajo las claves que se establezcan en el

Acuerdo General o Lineamiento que para tal efecto emita el Pleno.

3. El cambio de vía dentro de un medio de impugnación no modifica el turno previamente asignado.

4. La numeración progresiva se seguirá por cada año calendario para los medios de impugnación y demás procedimientos que se tramiten ante el Tribunal, de acuerdo con la fecha de recepción del medio de impugnación, una vez cumplido el trámite de ley, o, en su caso, del expediente del PES.

5. Los PES serán pre-turnados por la Presidencia, entendiéndose por ello la designación de magistratura ponente que conocerá el asunto, previamente a la recepción del expediente respectivo en el Tribunal. Para tal efecto, se considerará el día y la hora de recepción en el Tribunal del aviso sobre la admisión de la queja o denuncia por el Instituto.

ARTÍCULO 150.

1. Los medios de impugnación se turnarán por acuerdo de la Presidencia, en riguroso orden alfabético de los apellidos de las Magistraturas y en orden cronológico y sucesivo conforme a la fecha de recepción del medio de impugnación, una vez cumplido el trámite de ley, salvo los casos de turno especiales acordados por el Pleno.

2. En los PES se llevará un turno independiente con el mismo orden al señalado en el párrafo anterior.

3. Los PES serán pre-turnados por la Presidencia, entendiéndose por ello la designación de magistratura ponente que conocerá el asunto, previamente a la recepción del expediente respectivo en el Tribunal. Para tal efecto, se considerará el día y la hora de recepción en el Tribunal del aviso sobre la admisión de la queja o denuncia por el Instituto.

4. Para el caso de la resolución sobre excusas presentadas por las Magistraturas, o bien de recusaciones; se turnarán a la ponencia de la magistratura que lleve el conocimiento del asunto principal; en caso de que el asunto principal lo lleve la magistratura de la cual se trata la excusa o recusación, se llevará un turno independiente al turno ordinario.

5. En caso de que la persona titular de Secretaría General advierta que un medio de impugnación guarda relación con otro asunto en instrucción o forme parte de la

cadena impugnativa, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia para que lo turne a la Magistratura que haya conocido el más antiguo, sin que proceda compensación alguna, asentándose en el acuerdo respectivo el motivo del turno a la Magistratura de que se trate.

6. En el turno de los medios de impugnación podrá aplicar el principio de prevención, siempre y cuando se encuentre en instrucción el asunto relacionado. Esto, exceptuando las impugnaciones relacionadas con los PES.

7. En el supuesto de que alguna Magistratura se ausente definitivamente o concluya sus funciones, se podrán retornar los expedientes de su Ponencia a las otras Magistraturas para que se continúe su sustanciación, en atención a los plazos electorales y por acuerdo de la Presidencia. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en el presente Reglamento, salvo el caso en que entre en funciones Magistratura por ministerio de Ley, supuesto en el cual ésta continuará con la instrucción de los expedientes.

ARTÍCULO 151.

1. En los casos de solicitud de cumplimiento o ejecución de sentencia, de cualquier promoción o incidente posterior a la fecha de la resolución, el turno corresponderá a la Magistratura Ponente. En caso de ausencia de Magistratura respectiva, el turno se hará atendiendo en todo momento a las reglas ordinarias del turno; salvo que entre en funciones Magistratura por ministerio de Ley, supuesto en el cual ésta sustanciará el asunto.

2. En el evento de cumplimiento de sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realizará la instrucción y presentará el proyecto respectivo, el Magistrado Ponente, o en su caso, la Magistratura que haya realizado el engrose.

ARTÍCULO 152.

1. El orden de los turnos no será modificado, salvo en el caso de que sea necesario compensarlo con motivo de lo siguiente:

- I. Desequilibrio en las cargas de trabajo; y
- II. Retorno de asuntos.

2. Para analizar el desequilibrio en las cargas de trabajo, se tomarán en cuenta los asuntos en instrucción o pre-turnados que tenga cada ponencia al momento en que se analice la posibilidad de modificación del turno. Para tal efecto, no serán sumados los asuntos ya resueltos y se considerarán de manera separada los medios de impugnación y los PES.

3. No serán considerados en este cómputo los incidentes como tampoco los cumplimientos de sentencias ordenados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4. Excepcionalmente y a petición de la Magistratura Instructora, se podrá solicitar al Pleno la modificación del turno, cuando por la naturaleza de algún asunto así se requiera, para tal efecto se deberá justificar la complejidad del asunto. La solicitud respectiva deberá presentarse dentro de los tres días posteriores al turno, o a la recepción del expediente en el caso de los PES. El Pleno acordará lo conducente.

5. La modificación al turno no podrá operar en relación con los asuntos que ya hubieran sido turnados, sino solo sobre los subsecuentes.

ARTÍCULO 153.

1. El retorno de los medios de impugnación o procedimientos procederá, cuando:

- I. El proyecto que proponga la incompetencia, improcedencia o poner fin al medio de impugnación o al PES, sin análisis del fondo, sea rechazado por la mayoría; y
- II. El proyecto que resuelve el fondo del asunto se rechace por la mayoría y sea necesario reabrir la instrucción, o realizar un mayor estudio sobre el problema jurídico, de manera que no sea adecuado el engrose.

2. El retorno corresponderá a la magistratura que siga en el orden ordinario y con ello se entenderá que agota turno. Por su parte, la magistratura a la que le fuera rechazado el proyecto deberá compensar y, por tanto, le corresponderá en turno el asunto inmediato siguiente, con independencia del que le corresponda por el turno ordinario.

3. En el caso de los PES, cuando se rechace el proyecto que propone la devolución del asunto o la reposición del procedimiento, sin poner fin al mismo, el asunto permanecerá en conocimiento de la misma magistratura instructora.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 154.

1. Previo a la admisión de los medios de impugnación, la Magistratura instructora analizará de oficio si el promovente cumplió con los requisitos de procedencia del juicio o recurso intentado, así como con los presupuestos procesales respectivos.
2. Para tal fin, la Magistratura instructora verificará que en el expediente obren los documentos e instrumentos consignados en la constancia levantada por la Unidad de Correspondencia.
3. En caso contrario, se solicitará a la Unidad de Correspondencia, por conducto de la Secretaría General, se anexen al expediente los documentos faltantes citados en la constancia.
4. Conjuntamente con el estudio mencionado en el numeral 2, la Magistratura instructora analizará que en el expediente obren los documentos que para la presentación de los medios de impugnación se prevean en la Ley o la Ley Reglamentaria, así como los relativos a la personalidad de las partes. En caso contrario, requerirá a la autoridad responsable la remisión de la documentación faltante.
5. Todos los requerimientos necesarios para resolver sobre la procedencia del medio de impugnación, así como los emitidos dentro del período instrucción, se realizarán por acuerdo de la Magistratura instructora, por conducto de la Secretaría General.
6. Si de las pruebas anexadas por las partes a sus escritos, la Magistratura instructora se percatara de la existencia de instrumentos que por su especial naturaleza requieran de resguardo, ordenará mediante acuerdo, la remisión del documento u objeto respectivo a la Secretaría General para su custodia en el Secreto del Tribunal, previa copia certificada que de los mismos se deje en autos. La Secretaría General asentará constancia de ello en el expediente.
7. Atendiendo a la cuantía o volumen de los medios de convicción de naturaleza documental o técnica, anexados por las partes, la Magistratura instructora podrá formar un cuadernillo auxiliar de pruebas, que en todo caso tendrá a la vista conjuntamente con el principal al resolver cualquier punto de la controversia. Se asentará razón de la formación del cuadernillo en el expediente principal.

8. Una vez que la Magistratura instructora cuente con los elementos necesarios para el estudio de los requisitos de procedencia y presupuestos procesales, resolverá lo conducente.

ARTÍCULO 155.

1. Si de los hechos y agravios expresados en la demanda, se advierte que la causa de pedir de la parte actora se encuadra en la hipótesis legal de una vía electoral diversa a la intentada por la actora, la Magistratura instructora propondrá al Pleno el reencauzamiento del medio de impugnación a aquél idóneo para su resolución.

2. Cuando con motivo del reencauzamiento del medio de impugnación, la autoridad competente para resolver sea una diversa al Tribunal, la Secretaría General remitirá a aquella el escrito y anexos recibidos, previa copia certificada que se deje en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 156.

1. Al realizar el análisis de los presupuestos procesales, la Magistratura instructora podrá proponer al Pleno, se emita resolución de falta de competencia.

2. La falta de jurisdicción o competencia del Tribunal, dará lugar a tener por no presentado el juicio, recurso o procedimiento de impugnación respectivo.

3. En caso de emitir la incompetencia, el Pleno ordenará la remisión del juicio, recurso o procedimiento a la autoridad considerada competente.

ARTÍCULO 157.

1. El sobreseimiento procede por las causas establecidas en la Ley o la Ley Reglamentaria, en cualquier momento de la instrucción y con posterioridad a la admisión del juicio, recurso o procedimiento.

2. Las causas de sobreseimiento podrán ser invocadas de oficio por la Magistratura instructora. La resolución correspondiente deberá ser emitida por el Pleno.

3. Sin perjuicio de lo anterior, las partes de un procedimiento, estarán obligadas a hacer del conocimiento del Tribunal por escrito cualquier cuestión o circunstancia que derive en un cambio de la situación jurídica sobre el asunto sometido al conocimiento de la instancia jurisdiccional, a efecto de que la Magistratura

instructora analice el posible sobreseimiento del asunto.

CAPÍTULO III DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 158.

1. Una vez admitido el medio de impugnación, la magistratura instructora declarará abierta la etapa de instrucción, mediante acuerdo en el cual se pronunciará sobre las pruebas ofrecidas por las partes.

2. En el caso de que existan pruebas concernientes al medio de impugnación en el Secreto del Tribunal, la magistratura instructora, si lo estima necesario, instruirá a la Secretaría General su remisión a la ponencia.

ARTÍCULO 159.

1. Las partes están obligadas a proporcionar los elementos necesarios para el desahogo de sus pruebas.

2. Atendiendo a las pruebas admitidas, la magistratura instructora acordará la conducente para el desahogo de aquéllas que, conforme a la normativa aplicable y por su naturaleza, así lo requieran.

ARTÍCULO 160.

Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, así como de aquellas ordenadas para mejor proveer, se declarará cerrada la etapa de instrucción y se procederá a formular el proyecto de sentencia.

ARTÍCULO 161.

Formulado el proyecto de resolución, la magistratura instructora lo turnará a la Secretaría General para su debida circulación a las demás magistraturas, con al menos veinticuatro horas de anticipación de la celebración de la sesión en la que se someterá a discusión, con excepción de los asuntos que se consideren de resolución urgente.

CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 162.

1. Cuando la persona o autoridad a la que se dirija una notificación por oficio o personal se niegue a recibirla, o no exista el domicilio señalado en autos, el actuario levantará razón de ello y realizará la notificación por estrados, anexándose a la cédula copia de la razón correspondiente.

2. En el caso previsto en el numeral anterior, la notificación surtirá efectos a partir del día siguiente en que haya sido fijada la cédula respectiva en los estrados del Tribunal.

ARTÍCULO 163.

1. A los órganos del Instituto, autoridades federales, estatales, municipales, organismos constitucionales autónomos y en su caso, partidos políticos, se les notificarán por oficio las resoluciones y requerimientos, anexando copia certificada de éstos.

2. La persona que realice la notificación adjuntará copia simple del oficio de notificación, la cual servirá de acuse de recepción, y en ella se asentará el sello de la autoridad, la fecha y hora, así como el nombre y firma de la persona que recibe la notificación, misma que se integrará en autos.

4. En el caso de notificaciones por oficio, enviadas por mensajería especializada, el actuario levantará razón del depósito respectivo en la empresa de mensajería, asentado la fecha, hora y el número de guía. Asimismo, levantará razón sobre la recepción del envío por su destinatario, asentado la fecha y hora. Ambas razones serán agregadas a sus autos.

ARTÍCULO 164.

Las notificaciones por correo electrónico se llevarán a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- I. Es necesario que las partes que así lo soliciten, cuenten con el certificado de firma electrónica avanzada y la cuenta de correo electrónico que al efecto proporcione el Tribunal;

- II. Surtirán efectos a partir de que se tenga la constancia de envío-recepción que genere de manera automática el sistema de notificaciones electrónicas del Tribunal o, en su caso, el acuse de recibo correspondiente; y
- III. Para tales efectos, el Pleno emitirá los acuerdos y lineamientos que regulen la expedición, uso y vigencia de los certificados de firma electrónica avanzada, así como el empleo de la cuenta de correo electrónico proporcionada por el Tribunal, con los cuales se garantice la autenticidad de los usuarios del sistema y la integridad del contenido de las notificaciones.

ARTÍCULO 165.

La notificación por comparecencia se hará conforme a lo siguiente:

- I. La persona que practique la notificación se cerciorará de la identidad de la persona compareciente y asentará la razón que lo corrobore, adjuntando copia simple de los documentos respectivos para tal fin; y
- II. Se levantará cédula de notificación que se integrará en autos.

ARTÍCULO 166.

1. Las notificaciones por estrados se practicarán mediante cédula que contendrá la transcripción del proveído que se notifica o, si se tratare de resoluciones de fondo o acuerdos plenarios, se adjuntará a la cédula respectiva copia simple del documento correspondiente.
2. Se asentará razón de la fijación de la cédula en el expediente respectivo.
3. Las cédulas permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de siete días naturales, después del cual la actuaría procederá a su retiro. Las cédulas retiradas serán resguardadas en un sólo expediente, junto con la constancia de su retiro.
4. Las cédulas fijadas en los estrados se conservarán durante un año después de su retiro, transcurrido éste, el grupo interdisciplinario de archivos determinará lo procedente respecto a su conservación o destrucción.

ARTÍCULO 167.

Las resoluciones recaídas a los medios de impugnación y demás procedimientos deberán ser notificadas en términos de ley a las partes, a más tardar dentro de las setenta y dos horas siguientes a aquel en el que se emitieron.

TÍTULO TERCERO DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PES

ARTÍCULO 168.

El expediente que contenga las actuaciones realizadas por el Instituto dentro de un PES, así como los escritos relacionados con el mismo, deberá ser presentado ante el Tribunal y recibido por la Unidad de Correspondencia. Esta última levantará la constancia correspondiente y remitirá la documentación a la Secretaría General, la cual, a su vez, dará cuenta de la misma a la Presidencia.

ARTÍCULO 169.

Una vez recibida la documentación referida en el artículo precedente, la Presidencia emitirá acuerdo por el cual dispondrá lo siguiente:

- a)** La formación del expediente jurisdiccional;
- b)** Su registro en el libro de gobierno, asignándole la numeración progresiva y la clave de identificación correspondiente, y
- c)** La instrucción a la persona titular de la Secretaría General, a efecto de que verifique el correcto desarrollo del procedimiento seguido en el Instituto y la integración del expediente.

ARTÍCULO 170.

Realizada la verificación, la Secretaría General informará a la Presidencia sobre su resultado, mediante la emisión del informe correspondiente, en el cual podrá incluirse la propuesta de reponer el procedimiento o realizar diligencias para mejor proveer.

ARTÍCULO 171.

1. Recibido el informe de verificación, la Presidencia emitirá el acuerdo de turno del expediente a la Magistratura Instructora que corresponda para su sustanciación.
2. Esto se hará conforme al preturno asignado a partir de la admisión del PES, a fin de que, en el momento procesal oportuno, se dicte la determinación que en Derecho proceda.

ARTÍCULO 172.

Recibido el expediente, la Magistratura Instructora emitirá el acuerdo de radicación y procederá al análisis del informe presentado por la Secretaría General, a fin de determinar lo siguiente:

- a. Si no se advierten deficiencias u omisiones en la etapa de investigación, se acordará que el expediente queda en estado de resolución; o bien,
- b. Si se identifican deficiencias u omisiones en la etapa de investigación, o se considera necesario realizar diligencias para mejor proveer, se propondrá al Pleno el proyecto de acuerdo para remitir el expediente al Instituto a fin de que se subsanen las irregularidades o lleve a cabo las diligencias correspondientes, reponiendo el procedimiento hasta el momento precisado en la resolución respectiva.

ARTÍCULO 173.

Si la Magistratura Instructora considera la improcedencia de la denuncia, presentará al Pleno la resolución correspondiente. En caso de que la mayoría rechace el proyecto, se realizará el retorno correspondiente a la Magistratura, de conformidad con lo previsto en el artículo 153 de este Reglamento.

ARTÍCULO 174.

1. Si el PES fue remitido al Instituto para la realización de diligencias para mejor proveer, una vez que este haya subsanado las omisiones o llevado a cabo las diligencias correspondientes, deberá devolver de inmediato el expediente al Tribunal, a fin de que continúe con su trámite conforme a Derecho.
2. Recibido el expediente, la Presidencia lo remitirá directamente a la Magistratura Instructora, quien analizará el cumplimiento a lo ordenado en la resolución previa.

3. En el evento de que se considere que el procedimiento aún no se encuentra subsanado, o que las diligencias realizadas resultaron defectuosas o insuficientes, la Magistratura Instructora propondrá nuevamente al Pleno la determinación para el envío del expediente al Instituto.

ARTÍCULO 175.

El Tribunal deberá emitir la sentencia del PES dentro de los cinco días posteriores a su turno; no obstante, si se actualiza el supuesto previsto en el artículo 172, inciso b), de este Reglamento, el plazo quedará suspendido hasta que las inconsistencias sean corregidas y el expediente se encuentre en estado de resolución, momento a partir del cual el término comenzará a computarse.

ARTÍCULO 176.

1. Las sentencias emitidas en el PES deberán determinar la existencia o inexistencia de la infracción denunciada, o en su caso, el sobreseimiento de la denuncia.

2. Las sentencias emitidas podrán dar vista a autoridades, así como imponer las sanciones y/o medidas de reparación que procedan, conforme a lo establecido en la Ley o Ley Reglamentaria.

ARTÍCULO 177.

1. Las resoluciones relacionadas con este procedimiento serán notificadas personalmente a las partes involucradas y, en su caso, a las autoridades correspondientes, de acuerdo con lo que establece la Ley o la Ley Reglamentaria.

2. En caso de que el Tribunal determine medidas de reparación o la inscripción de las personas infractoras en registros públicos, éstas serán ejecutadas una vez que la sentencia haya quedado firme.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 178.

1. El Tribunal no podrá, bajo ningún pretexto, aplazar, demorar, omitir o negar la resolución de los asuntos que legalmente hayan sido sometidos a su conocimiento, siempre y cuando tenga jurisdicción y competencia.

2. Toda sentencia emitida por el Tribunal tiene a su favor la presunción de haberse pronunciado según la forma prescrita por las leyes en la materia, con conocimiento de causa y en ejercicio de su competencia.

ARTÍCULO 179.

1. Las resoluciones emitidas por el Tribunal pueden ser:

- I. Sentencias, aquellas que dan por concluida la instancia;
- II. Acuerdos plenarios relativos a temas procedimentales o de falta de competencia;
- III. Interlocutorias, que resuelven un incidente; y
- IV. Autos, aquellos que dan impulso al procedimiento, o de mero trámite.

2. Las resoluciones expresarán el lugar y fecha en que se pronuncien. Tratándose de las sentencias, acuerdos plenarios o interlocutorias contendrán, además, en el proemio:

- a) El tipo del medio de impugnación;
- b) El número de expediente;
- c) La autoridad o autoridades responsables;
- d) La parte actora;
- e) En su caso, la persona tercera interesada;
- f) El nombre de la Magistratura ponente, y
- g) Los nombres del secretariado que participó en su elaboración.

ARTÍCULO 180.

1. En la resolución de los medios de impugnación, atendiendo a la naturaleza de los agravios esgrimidos por la parte actora, los efectos del fallo podrán ser :

- I. Confirmar, revocar o modificar el acto impugnado;
- II. Declarar la nulidad o validez del acto impugnado;
- III. Reconocer la existencia o inexistencia de un derecho de la parte actora;

- IV. Declarar la existencia o inexistencia de omisiones;
- V. Resolver con plenitud de jurisdicción el problema jurídico planteado, para lo cual se entrará al estudio de los motivos de agravio hechos valer que no hayan sido objeto de análisis;
- VI. Determinar la emisión, continuidad o levantamiento de medidas cautelares o medidas de protección, según corresponda; y
- VII. Vincular a las autoridades que sean necesarias para el cumplimiento de las sentencias, atendiendo al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 181.

1. Toda resolución cumplirá con los principios de congruencia, exhaustividad y adquisición procesal en su emisión. Se ocupará de los agravios y hechos aducidos oportunamente por las partes, en relación con el contenido del acto impugnado, además de hacer mención precisa de todos y cada uno de los puntos controvertidos.
2. Asimismo, se hará pronunciamiento en relación a los argumentos expresados por la autoridad responsable o las personas terceras interesadas sobre los requisitos de procedencia o presupuestos procesales.

ARTÍCULO 182.

1. Las resoluciones emitidas por el Tribunal, no podrán ser revocadas o modificadas en la misma instancia; pero sí podrán aclarar algún concepto o suplir cualquier omisión o error involuntario que contengan sobre un punto discutido en el procedimiento, siempre y cuando no se altere o se varíe su parte sustancial.
2. Estas aclaraciones podrán hacerse de oficio dentro del día hábil siguiente al de la emisión de la resolución respectiva, o a instancia de parte, solicitada dentro del día siguiente a su notificación.
3. La aclaración de sentencias, acuerdos plenarios o interlocutorias será emitida por el Pleno, en sesión privada, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación de la solicitud.
4. La aclaración de una resolución se considerará como parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 183.

El Tribunal es el órgano encargado de verificar el cumplimiento de sus resoluciones; para lo cual, podrá hacer uso de las correcciones disciplinarias y medios de apremio establecidos en la Ley, independientemente de la responsabilidad en que se pudiera incurrir.

ARTÍCULO 184.

Cuando alguna de las partes o persona con interés presente escrito de incumplimiento de sentencia, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la Presidencia ordenará agregarlo al expediente principal en el que fue dictada la sentencia y turnará los autos a la Magistratura que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se formula, para efectos de la elaboración del proyecto de sentencia interlocutoria correspondiente;
- II. La Magistratura instructora requerirá la rendición de un informe a la autoridad, órgano responsable o quienes hayan quedado vinculados al cumplimiento, dentro del plazo que al efecto se determine, atendiendo a la naturaleza de los derechos involucrados. A éste se deberá acompañar las constancias que acrediten lo informado;
- III. Cuando los plazos del proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana lo permitan, con el informe y la documentación correspondiente, se dará vista a la parte actora incidentista por el plazo que se determine, con el fin de que manifieste lo que a su interés convenga. Fuera de proceso electoral, mecanismos de participación ciudadana o en juicios laborales la vista se dará en todo caso;
- IV. Los requerimientos podrán hacerse las veces que la Magistratura instructora considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;
- V. En los requerimientos, la Magistratura instructora podrá pedir oficiosamente documentación o cualquier constancia que considere pertinente para la resolución del asunto;

- VI.** Agotada la sustanciación, la Magistratura instructora propondrá al Pleno el proyecto de resolución, que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe respectivo dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente se hubiesen obtenido;
- VII.** Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará a la autoridad, órgano responsable o quienes hayan quedado vinculados al cumplimiento, un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, estableciendo para tal efecto las medidas que considere adecuadas, bajo apercibimiento de que, en caso de no hacerlo, se le aplicará en su contra alguno de los medios de apremio previstos en la Ley; y
- VIII.** Para efectos de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, el Tribunal podrá requerir el apoyo de otras autoridades, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO PRIMERO DEL ENGROSE DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 185.

- 1.** En el caso de que el proyecto que estudia el fondo del asunto fuera rechazado por la mayoría, la Presidencia designará a una Magistratura para que, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas hábiles contadas a partir de que concluya la sesión respectiva, engrose el fallo tomando en cuenta las exposiciones realizadas durante la discusión y razonamientos jurídicos de la mayoría de los integrantes del Pleno, el cual deberá entregarse a la Secretaría General, para ser firmado y autorizado por las Magistraturas.
- 2.** Fuera de proceso electoral o mecanismo de participación ciudadana, el plazo para realizar el engrose de sentencia a que se refiere el párrafo anterior será de dos días hábiles posteriores a la sesión respectiva.

ARTÍCULO 186.

La Magistratura que haya estado a favor del proyecto de resolución rechazado, podrá formular voto particular por escrito, mismo que se insertará al del engrose como parte integrante del mismo, siempre y cuando se presente dentro del plazo de veinticuatro horas contadas a partir de que concluya la sesión respectiva. El voto deberá anunciarse preferentemente en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 187.

Para formular el engrose se tomará en cuenta únicamente a las Magistraturas que hubiesen votado en contra del proyecto de resolución o acuerdo plenario y se asignará a la magistratura que se encuentre en el turno de engroses respectivo.

ARTÍCULO 188.

La Presidencia consultará a la persona titular de la Secretaría General a efecto de que le informe cuál Magistratura es la que se encuentra en turno, a fin de que se le asigne la elaboración del engrose.

ARTÍCULO 189.

La elaboración del engrose no agotará ni compensará turno de medio de impugnación, salvo que sea necesario reabrir instrucción para realizar diligencias. La Magistratura que haya elaborado un proyecto de engrose será la encargada de conocer y sustanciar todas aquellas actuaciones posteriores a la emisión de la determinación del Tribunal.

ARTÍCULO 190.

1. El engrose formulado deberá circularse a las Magistraturas, para su conocimiento.
2. No podrá elaborarse engrose con el mismo sentido de resolución del proyecto rechazado.

TÍTULO QUINTO DEL RECUENTO DE VOTOS EN SEDE JURISDICCIONAL

ARTÍCULO 191.

Para efecto de llevar a cabo los recuentos totales o parciales de votación en sede jurisdiccional se observarán las reglas siguientes:

- I. La Magistratura instructora, una vez admitido el juicio de inconformidad que contenga la solicitud de recuento, verificará vía incidental dentro del principal, que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley; si éstos se cumplen, propondrá al Pleno la procedencia del recuento solicitado, mediante resolución que contendrá al menos:

- a) La causa fundada que se haya hecho valer;
 - b) Los medios de prueba que permitieron acreditar tal circunstancia;
 - c) A las personas servidoras públicas que se dotará de fe pública para el desahogo de la diligencia;
 - d) En su caso, la solicitud de apoyo de personal operativo al Instituto;
 - e) Las mesas de trabajo y quién las presidirá; y
 - f) Las medidas de seguridad requeridas para el resguardo de los paquetes electorales, así como para el debido desahogo de la diligencia; pudiendo auxiliarse de las autoridades que así determine.
- II. Aprobado el recuento, se requerirá al Instituto el envío de los paquetes electorales a las instalaciones del Tribunal, con el apercibimiento de adoptar las medidas de seguridad suficientes para garantizar la cadena de custodia.
 - III. Una vez que la Magistratura instructora cuente con los elementos necesarios para el desahogo de la diligencia de recuento, señalará fecha y hora a fin de que tenga verificativo la misma.
 - IV. Se deberá notificar de manera personal a los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes, y las partes promoventes del juicio de inconformidad, con al menos veinticuatro horas de anticipación sobre la fecha de celebración de la diligencia de recuento.

ARTÍCULO 192.

La diligencia de recuento de votos, se desahogará de conformidad con lo siguiente:

- I. Será presidida por la Magistratura instructora, quien actuará asistida de la Secretaría General o de las personas servidoras públicas habilitadas con fe pública para tal efecto;
- II. Las mesas de trabajo creadas para llevar a cabo el recuento serán presididas por la persona habilitada por el Pleno para ello;
- III. El personal jurisdiccional que intervenga en la diligencia no podrá ser

recusado, ni excusarse, ya que su intervención en su desahogo no implica la toma de decisiones sustanciales en el recuento, por concretarse a la ejecución de una diligencia, en cumplimiento a una resolución del Pleno;

- IV.** Los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes interesadas, podrán nombrar un representante general, que intervendrá en las actuaciones de la Magistratura instructora, así como un representante especial en cada mesa de trabajo;
- V.** Solo podrán tener intervención en la diligencia: el personal del Tribunal a que se refieren los apartados anteriores y la representación general de cada partido político, coalición, candidatura común o independiente, y uno por cada mesa de trabajo, previa acreditación. Dicha representación podrá demostrarse con la presentación de un escrito, en el cual se confiera al compareciente autorización para ocurrir a la diligencia, por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes, o por alguno de los medios establecidos en la Ley;
- VI.** Para efecto de acreditar la autorización de cada representación de partido político, coalición, candidatura común o independiente, el Tribunal, por conducto de la Secretaría General, expedirá un gafete que se deberá portar en todo momento dentro del Tribunal y en el transcurso de la diligencia;
- VII.** En caso de concurrir varias representaciones de un partido político, coalición, candidatura común o independiente, se atenderá al orden siguiente según sea aplicable:
 - a)** El que de común acuerdo se determine entre ellos;
 - b)** La representación acreditada ante la autoridad electoral señalada como responsable;
 - c)** La persona autorizada por órganos partidistas estatales;
 - d)** La persona autorizada por órganos partidistas municipales; y
 - e)** La persona con facultades de representación de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes.
- VIII.** Los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes podrán sustituir a sus representaciones en el transcurso de los trabajos de

cada una de las mesas, siempre y cuando lo soliciten verbalmente a la Magistratura instructora y ésta valide la causa y la personalidad de la persona sustituta, haciéndolo constar en el acta respectiva. De igual forma habrá lugar a sustitución cuando la Magistratura instructora releve de su intervención, por inadecuada conducta a alguno de las representaciones, siempre y cuando los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes sea ajeno a los hechos.

ARTÍCULO 193.

En el desahogo de la diligencia se levantarán dos tipos de actas circunstanciadas, una de carácter general y una por cada mesa de trabajo.

- I. El acta circunstanciada general deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - a) Lugar, día y hora en que se declara abierta la diligencia;
 - b) En su caso, la mención de que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes participantes en la elección respectiva, fueron debidamente notificados de la fecha y hora de su celebración;
 - c) La mención de los comparecientes acreditados ante el Tribunal;
 - d) El municipio o distrito y tipo de elección, concernientes al recuento;
 - e) Número de las mesas de trabajo y su integración por las personas servidoras públicas que funjan en la presidencia, secretaría y de escrutinio, así como representación de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes, cuando así proceda;
 - f) Lugar en el cual se ubicarán cada una de las mesas de trabajo;
 - g) Número de paquetes electorales que, en inicio, corresponda revisar a cada una de las mesas, así como la identificación sucinta de éstos;
 - h) Hora del inicio individualizado de los trabajos de cada una de las mesas;
 - i) En su caso, los incidentes acontecidos en la instalación o desarrollo de los trabajos de cada una de las mesas;

j) En su caso, las sustituciones que eventualmente se produzcan sobre los representaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes en el transcurso de la diligencia;

k) En su caso, la reasignación de alguno o algunos de los paquetes electorales de una de las mesas de trabajo a otra, siempre y cuando exista causa fundada para ello y recaiga sobre paquetes cerrados o sobre los cuales no se haya iniciado el recuento;

l) Hora de conclusión individualizada de los trabajos de cada una de las mesas;

m) En su caso, la suspensión temporal de la diligencia, expresando el motivo para ello, así como la hora de reanudación de los trabajos;

n) Cualquier cuestión que se suscite en la diligencia en general o en el trabajo de cada una de las mesas y las medidas adoptadas para su enmienda;

ñ) En su caso, la intervención de la fuerza pública en el desalojo de quienes no se apeguen al procedimiento establecido o incurran en actos de indisciplina;

o) El número de votos reservados para su análisis, precisando las casillas a las que correspondan.

p) Hora de conclusión general de la diligencia, así como constancia de que las actas individuales de cada una de las mesas fueron anexadas al acta general como parte integrante de la misma; y

q) Firma de las personas intervinientes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstas.

II. En el acta circunstanciada de cada mesa de trabajo, se hará constar lo siguiente:

a) Fecha, lugar y hora de inicio;

b) Nombre de las personas integrantes de la mesa de trabajo; así como el nombre e identificación de las representaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes, cuando así proceda. En caso de que éstas no sean las acreditadas ante la autoridad electoral responsable, se hará constar el documento que exhiben para demostrar su representación;

- c)** El municipio o distrito y tipo de elección, concerniente al recuento;
- d)** El número de mesa;
- e)** El número de paquetes electorales que, en inicio, se asignaron a la mesa de trabajo, precisando sus datos de identificación, y en su caso la reasignación de paquetes electorales con posterioridad a la instalación o iniciación de los trabajos;
- f)** Una descripción general, en forma breve y concisa del estado que guardan los paquetes electorales y de lo que en ellos se encuentre y, de manera específica de los sobres que contengan las boletas sobrantes y los votos emitidos;
- g)** Por cada paquete electoral se asentará:
- i.** Número de boletas recibidas;
 - ii.** Número de boletas sobrantes e inutilizadas;
 - iii.** Número de votos nulos;
 - iv.** En su caso, número de votos de candidaturas no registradas;
 - v.** Número de votos válidos por partido político, candidatura común y candidatura independiente;
 - vi.** En su caso, los votos reservados y su número consecutivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 194, numeral 6, de este Reglamento.
- h)** En su caso, los razonamientos hechos valer por el partido político, coalición, candidatura común o independiente que cuestione la calificación de alguno de los votos, en forma individualizada por cada boleta controvertida, y en su caso, los argumentos de réplica;
- i)** En su caso, la descripción del número y tipo de boletas encontradas, correspondientes a otra elección;
- j)** En su caso, la intervención de la fuerza pública en el desalojo de quienes no se apeguen al procedimiento establecido o cometan actos de indisciplina;

k) Fecha y hora de término de los trabajos en la mesa; y

l) Firma de las personas intervinientes o, en su caso, la consignación de la negativa de firma de alguno de éstos.

ARTÍCULO 194.

1. Los trabajos en cada una de las mesas, una vez instaladas, iniciarán con la apertura de los paquetes electorales asignados en el orden numérico de las casillas que serán objeto del recuento.

2. Se describirá de manera general, en forma breve y concisa, lo que se encuentre en el paquete electoral, y de manera específica los sobres que contengan las boletas sobrantes y los votos emitidos.

3. Se abrirá el sobre que contenga las boletas sobrantes e inutilizadas y se contarán, asentándose ese dato en el acta.

4. Se abrirán los sobres que contengan los votos. En su caso, se dará fe si se encuentran boletas de otras elecciones, procediendo a separarlas para regresarlas al paquete electoral.

5. Se procederá a separar los votos por cada partido político, coalición, candidatura común, candidaturas independientes, candidaturas no registradas y votos nulos. En caso de que durante el recuento se presente oposición sobre la ubicación o calificación que deba corresponder a alguno de los votos, se anotará un número con lápiz en la parte superior derecha del reverso de la boleta, según el orden en que sean discutidas. El mismo número escrito al reverso de las boletas se anotará en el acta y se asentará el paquete electoral y el motivo del diferendo, en correspondencia con cada número.

6. Los votos discutidos se reservarán sin contabilizarse en el cómputo y se guardarán en un sobre separado por cada casilla, el cual tendrá la anotación de la casilla de que se trate y de la mesa respectiva, con la precisión del número de votos que estén en esa situación, a fin de que posteriormente sean calificados en la sentencia respectiva.

7. Se contarán y anotarán los votos para cada partido político, coalición, candidatura común, candidaturas independientes, candidaturas no registradas y votos nulos

8. En el curso de la diligencia, la intervención del representante de cada partido político, coalición, candidatura común o candidatura independiente sólo podrá estar relacionada con el contenido específico de cada voto cuestionado en lo individual, y se limitará a señalar, en forma breve y concisa, el motivo de su oposición, según los supuestos siguientes:

I. La marcación de la boleta comprenda varias opciones;

II. Exista alteración o daño de la boleta;

III. La boleta carezca de alguna marca; o

IV. En caso de votos nulos, los argumentos dirigidos a sostener la validez o nulidad del voto.

9. Para efecto de la oposición sobre la calificación de algún voto, los representantes de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o candidaturas independientes procederán en forma verbal al momento de la diligencia, limitándose a las causas precisadas en el numeral anterior.

10. Posteriormente a los argumentos de oposición sobre la calificación de algún voto, se dará el uso de la voz al representante del partido político, coalición, candidatura común o candidatura independiente que lo solicite.

11. Los argumentos y razonamientos de objeción y de réplica, antes mencionados, serán asentados en forma expresa, en el acta de la mesa respectiva, en términos de lo dispuesto en la fracción II, inciso h), del artículo 193 de este Reglamento.

12. Los integrantes de las mesas de trabajo, así como los comparecientes a la diligencia, no podrán calificar la oposición realizada por algún partido político, coalición, candidatura común o candidatura independiente en relación con la validez de un voto.

13. Una vez concluido el recuento de cada paquete en lo individual, se regresará la documentación al mismo, se cerrará, sellará y firmará por la Magistratura instructora y la persona que funja en la secretaría de la mesa, así como por las representaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o candidaturas independientes que quisieren hacerlo.

14. Concluida la diligencia en lo general, se hará constar la hora y fecha, debiéndose cerrar inmediatamente después el acta respectiva que será firmada por la

Magistratura que la haya practicado, la persona titular de la Secretaría General o funcionaria que dé fe, así como por los representantes de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes. En caso de negativa de estos últimos se asentará el motivo que hubiesen expresado.

15. Los sobres que contengan los votos cuestionados serán resguardados en el Secreto del Tribunal.

ARTÍCULO 195.

1. Cualquier dificultad que se suscite en la diligencia no impedirá ni suspenderá su realización. La Magistratura instructora allanará prudentemente la eventualidad, pudiendo hacer uso de las medidas disciplinarias dispuestas en la Ley así como de la fuerza pública.

2. Solo en el caso de que, a criterio de la Magistratura instructora, el seguimiento de la diligencia pudiere comprometer la integridad de las personas comparecientes o de las personas servidoras públicas, así como restar certeza al recuento o a la salvaguarda de los paquetes electorales, podrá haber lugar a la suspensión temporal de la diligencia. Para este efecto, inmediatamente después de decretar la suspensión, se turnarán los autos al Pleno a fin de que éste decida la hora y forma de su continuación.

ARTÍCULO 196.

1. Con posterioridad a la fecha de conclusión de la diligencia de recuento, y si no existen más pruebas por desahogar, la Magistratura instructora declarará cerrada la instrucción y procederá a formular el proyecto de sentencia correspondiente. Para tal fin, solicitará a la Secretaría General, en su caso, la remisión de los sobres cerrados que contengan los votos cuestionados a la ponencia.

2. Para la calificación de los votos cuestionados, la Magistratura instructora considerará los argumentos de oposición y de réplica asentados en cada una de las actas circunstanciadas, con relación a los votos cuestionados. No se admitirá mayor argumento o razonamiento, por parte de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes o independientes con posterioridad a los vertidos en la diligencia de recuento de votos.

3. De igual forma, el proyecto de resolución atenderá a los datos arrojados en la propia diligencia, mismos que fueron asentados en las actas circunstanciadas correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LOS PROCEDIMIENTOS LABORALES

ARTÍCULO 197.

1. Las personas servidoras del Instituto o del Tribunal podrán reclamar ante el Pleno del Tribunal las determinaciones laborales que consideren lesivas a sus derechos.
2. La persona servidora afectada deberá presentar su demanda ante la Unidad de Correspondencia del Tribunal, dentro de los quince días contados a partir del siguiente de aquél en que se le haya notificado el acto o determinación que le causa perjuicio, o de que se manifiesten sabedoras de la misma.
3. Recibida la demanda, la Presidencia la turnará a la Magistratura instructora para la sustanciación y elaboración del proyecto de resolución. En el caso de que la parte actora se encuentre adscrita o comisionada a alguna de las ponencias, el turno no podrá realizarse a la Magistratura titular de la misma.

ARTÍCULO 198.

El escrito de demanda deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre, cargo y domicilio de la parte actora;
- II. Acto o resolución que se impugna;
- III. Relación concisa y clara de los hechos motivo del conflicto;
- IV. Consideraciones de hecho y los preceptos legales en que se funda la demanda;
- V. Ofrecimiento de pruebas, anexando las documentales de que disponga la persona promovente. Asimismo, se indicará el lugar en que puedan obtenerse las pruebas que no pudiere aportar directamente y que tengan por objeto la verificación de los hechos en que se funde la demanda, al igual que las diligencias que con el mismo fin se solicite sean practicadas por el Tribunal;
- VI. Prestaciones reclamadas, precisando para tal efecto, el sueldo percibido por la parte actora;

VII. Fecha; y

VIII. Firma autógrafa de la persona promovente o de quien la represente.

ARTÍCULO 199.

1. Una vez que la Magistratura instructora reciba el respectivo escrito de demanda, procederá a revisar si reúne los requisitos enunciados en el artículo anterior.

2. Si la persona promovente no señala domicilio en el lugar del juicio para recibir notificaciones, éstas se practicarán por estrados.

3. Cuando la demanda no reúna los requisitos señalados en las fracciones II, III, y IV, del artículo anterior, o si la persona apoderada no anexa el documento justificativo de su personalidad, se requerirá a la persona interesada para que, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del auto lo subsane, con apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la demanda.

4. El Tribunal subsanará la deficiencia de la demanda relativa a las prestaciones.

5. El Tribunal resolverá conforme a los procedimientos, disposiciones y derechos previstos en la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable, así como los lineamientos y acuerdos generales que sean emitidos por el Pleno para tal efecto y a las razones que se desprendan del escrito de demanda entendido como un todo, pero no podrá variar los hechos planteados por la parte actora.

ARTÍCULO 200.

1. La persona apoderada de la parte actora deberá exhibir el documento respectivo, que podrá consistir en carta poder firmada por la persona otorgante y dos testigos, sin que sea necesaria la ratificación de firmas.

2. La persona que ostente la representación legal del Instituto podrá acreditar su personalidad con la referencia que haga del Periódico Oficial del Estado en que se haya publicado su nombramiento. Las personas apoderadas del Instituto con la exhibición del documento notarial respectivo.

3. Si la representación de la demandada no acredita el carácter con que comparece, se le requerirá para que subsane la omisión dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del auto respectivo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no contestada la demanda, en los

términos previstos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 201.

La demanda se considerará improcedente y deberá desecharse de plano por el Pleno, cuando:

- I. No se presente por escrito ante el Tribunal;
- II. No contenga firma;
- III. Se presente por quien no tenga interés jurídico; o
- IV. Se presente fuera del plazo que señala el Reglamento.

ARTÍCULO 202.

1. Cuando la demanda reúna los requisitos previstos en el Reglamento, será admitida, y se ordenará emplazar a la parte demandada, y correrle traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, para que la conteste dentro del plazo de diez días hábiles.

2. La contestación se formulará sujetándose a las reglas establecidas para la demanda y deberá referirse a todos y cada uno de los hechos expresados por la parte demandante.

3. En la contestación se ofrecerán todos los medios probatorios de la parte demandada, debiéndose aportar las documentales que se ofrezcan, en especial, aquéllas con las que la persona compareciente compruebe su personería.

ARTÍCULO 203.

Cuando no se conteste la demanda o no se haga alusión a todos los hechos expresados por la parte actora, se tendrá por contestada en sentido afirmativo o consintiendo los puntos respecto de los cuales no se entable controversia, salvo que de las constancias que obren en autos se desprenda lo contrario.

ARTÍCULO 204.

Contestada la demanda se dará vista a la parte actora, para que dentro del término de tres días formule su réplica. Presentada la réplica se dará vista al Instituto o a la

Coordinación Jurídica por el mismo plazo para que formule contrarréplica.

ARTÍCULO 205.

1. Dentro de los quince días hábiles siguientes a que venzan los plazos de la réplica y, en su caso, contrarréplica, se citará a las partes a la audiencia de conciliación, admisión y desahogo de pruebas, y alegatos, la que se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

- I.** Si de las constancias de autos aparecieren datos de los que se desprenda la incompetencia del Tribunal, la Magistratura instructora suspenderá la audiencia y dará cuenta al Pleno con el proyecto de resolución respectivo para que determine lo conducente;
- II.** La audiencia se celebrará, asistan o no las partes, quienes de común acuerdo y sólo por una vez, dentro de la etapa de conciliación, podrán solicitar la suspensión de la audiencia, a fin de contar con mayor oportunidad de conciliarse. En tal caso, la Magistratura instructora acordará favorablemente la petición, fijando el día y hora para reanudarla, y en el mismo acto, notificará a las partes para ese efecto;
- III.** En la etapa de conciliación de la audiencia se exhortará a las partes para que lleguen a un acuerdo conciliatorio; en caso de avenencia, se celebrará el convenio respectivo, mismo que será aprobado por el Pleno en el caso de que no exista renuncia de derechos de la parte trabajadora. Aprobado el convenio se le dotará de la categoría de sentencia definitiva;
- IV.** Si las partes no llegan a ningún acuerdo que ponga fin al procedimiento, o si alguna o ambas no comparecen a la audiencia, se iniciará la etapa de admisión y desahogo de pruebas, en la cual se proveerá sobre la procedencia de las mismas y, ordenando en su caso la recepción de las que así lo requieran, pudiendo diferirse la audiencia para esos efectos;
- V.** A excepción de la confesional de la autoridad, serán admisibles todas las pruebas que propongan las partes, siempre que no sean contrarias a la moral o al Derecho, y serán apreciadas o valoradas en la sentencia correspondiente, conforme a las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia;
- VI.** Para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos, la Magistratura instructora podrá decretar la práctica o ampliación de cualquier diligencia,

siempre y cuando con ello no se lesione el derecho de la parte actora;

VII. Desahogadas las pruebas que hubieran sido admitidas, la audiencia podrá diferirse para reiniciarse el día y hora que fije la Magistratura instructora para recibir los alegatos por escrito de las partes; y

VIII. Presentados los alegatos por escrito, se recibirán y se dará por concluida la audiencia, citándose los autos para dictar resolución.

2. Sustanciado el procedimiento, la Magistratura instructora elaborará el proyecto de resolución, que someterá a consideración del Pleno.

ARTÍCULO 206.

En los procedimientos en los que la parte actora se encuentre adscrita o comisionada a alguna de las ponencias del Tribunal, la Magistratura titular de la misma deberá excusarse de su resolución.

ARTÍCULO 207.

Para lo no previsto en la Ley y en este Reglamento, se aplicará supletoriamente y en forma jerárquica:

a) Los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 de la Constitución Federal; y

b) La Ley Federal del Trabajo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA JURISPRUDENCIA Y TESIS RELEVANTES

ARTÍCULO 208.

1. La jurisprudencia del Tribunal será por reiteración y se integrará con tres sentencias que contengan el mismo criterio de aplicación, interpretación o integración de una norma de igual o similar contenido.

2. Serán tesis relevantes los criterios esenciales tomados en sentencias emitidas por el Pleno que por su trascendencia se estime que constituyen precedente.

ARTÍCULO 209.

Para la sistematización y publicación de las tesis relevantes y jurisprudencias que establezca el Pleno deberá estarse a lo ordenado en las normas generales que el mismo emita para tales efectos.

ARTÍCULO 210.

La interrupción de la obligatoriedad de las jurisprudencias deberá hacerse del conocimiento de las autoridades electorales locales, a través de la certificación respectiva que realice la persona titular de la Secretaría General, así como por el medio de difusión del Tribunal y de su página electrónica.

TÍTULO OCTAVO DE LAS REFORMAS AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 211.

1. El Reglamento podrá ser reformado o adicionado a iniciativa de cualquiera de las Magistraturas integrantes del Pleno, sin embargo, en lo referente a la materia jurisdiccional, las disposiciones modificadas que sean de carácter sustancial no serán aplicables en el caso de encontrarse algún proceso electoral en curso, sino a partir de la conclusión del mismo.

2. Se entiende por materia jurisdiccional a lo referente a los medios de impugnación y demás procedimientos electorales que están directamente vinculados con el proceso electoral.

ARTÍCULO 212.

Las reformas al Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada al Pleno por conducto de la Magistratura que la proponga;
- II. El Pleno escuchará la propuesta y decidirá lo conducente, la rechazará, modificará o aprobará; y
- III. De ser aprobada la reforma, el Pleno ordenará su publicación en el Periódico Oficial, en los estrados y en la página electrónica del Tribunal, en este caso, la reforma quedará incorporada de inmediato al texto del

Reglamento; en caso contrario, la iniciativa se archivará.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento abroga el anterior.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de la normatividad interna del Tribunal que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.