



## Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

### Titulo Primero De la Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

#### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, la jornada laboral y el régimen sancionador, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado de Chiapas, el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Respecto a los ordenamientos jurídicos:
  - a) Ley Fundamental: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
  - b) Constitución: Constitución Política del Estado de Chiapas;
  - c) Código: Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
  - d) Reglamento: Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.
- II.- Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y su personal:
  - a) Tribunal: Tribunal Electoral del Estado de Chiapas;
  - b) Pleno: Pleno del Tribunal;
  - c) Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal;
  - d) Comisión: Comisión de Administración del Tribunal;



- e) Presidente de la Comisión: Magistrado Presidente de la Comisión;
- f) Comisionados: Integrantes de la Comisión de Administración;
- g) Magistrado: Magistrado del Tribunal;
- h) Oficial Mayor: Oficial Mayor del Tribunal;
- i) Contralor: Contralor General del Tribunal;
- j) Secretario General: Secretario General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal;
- k) Subsecretario: Subsecretario General de Acuerdos del Tribunal;
- l) Secretario: Secretario Proyectista del Tribunal;
- m) Sustanciador: Secretario Sustanciador del Tribunal;
- n) Actuario: Notificador del Tribunal;
- ñ) Personal Jurisdiccional: Servidor Público que participa en la actividad jurisdiccional a cargo del Tribunal;
- o) Servidores Públicos: Personal que labora en el Tribunal;
- p) Instituto: Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana;
- q) Sala Superior: Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- r) Sala Regional: Sala Regional de la Tercera Circunscripción Plurinominal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- s) Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y
- t) Centro: Centro de Formación Electoral.

**Artículo 3.** El Tribunal, para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones, cuenta con los órganos y áreas siguientes:



I. Pleno.

1. Presidencia.

- 1.1. Secretaría Técnica.
- 1.2. Secretaría Particular.
- 1.3. Asesores.
- 1.4. Departamento Jurídico.
- 1.5. Departamento de Difusión y Comunicación Social.
- 1.6. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- 1.7. Departamento de Informática.
- 1.8. Personal de apoyo necesario.

2. Ponencias.

- 2.1. Secretarios Proyectistas.
- 2.2. Secretario Sustanciador.
- 2.3. Personal de apoyo necesario.

3. Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.

- 3.1. Subsecretaría General de Acuerdos.
- 3.2. Secretariado Técnico.
- 3.3. Oficina de Actuarios.
- 3.4. Oficialía de Partes.
- 3.5. Archivo del Tribunal.
- 3.6. Abogados Auxiliares.
- 3.7. Personal de apoyo necesario.

4. Oficialía Mayor.

- 4.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 4.3. Departamento de Recursos Financieros.

5. Contraloría General.

- 5.1. Departamento de Auditoría y Control.
- 5.2. Departamento de lo Contencioso.
- 5.3. Personal de apoyo necesario.

II. Comisiones y Comités

1. Comisión de Administración.

- 1.1. Presidencia.



- 1.2. Secretaría.
- 1.3. Departamento de Control y Gestión.
- 1.4. Departamento de Régimen Interno.
- 1.5. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.
- 1.6. Departamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.
- 1.7. Centro de Formación Electoral.
  - 1.7.1. Departamento de Capacitación.
  - 1.7.2. Departamento de Criterios Relevantes.
  - 1.7.3. Departamento de Normatividad y Documentación.
  - 1.7.4. Biblioteca.
2. Comisiones Generales.
3. Comités.
  - 3.1. Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.
  - 3.2. Comité Académico y Editorial.

Mediante acuerdo del Pleno podrán crearse otras áreas del Tribunal, considerando las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

## **Capítulo II** **De su Funcionamiento y Atribuciones**

**Artículo 4.** El Tribunal funcionará en Pleno, el cual estará integrado por cinco Magistrados, uno de los cuales por decisión de la mayoría fungirá como su Presidente.

Todos los Magistrados integrarán ponencia, y recibirán los medios de impugnación previstos en el Código, así como los asuntos generales o especiales correspondientes, en riguroso orden alfabético de apellidos; sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción.

**Artículo 5.** Corresponde al Pleno, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia. Para ello se sujetará a lo siguiente:

- I. Cualquiera de los Magistrados podrá someter a la consideración del Pleno la emisión del Acuerdo respectivo;



- II. Los proyectos de Acuerdo deberán remitirse al Comité correspondiente, para la elaboración del dictamen respectivo, y
- III. El Pleno aprobará, modificará o rechazará el proyecto de Acuerdo, según lo considere.

**Artículo 6.** Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 17, apartado C, fracción III de la Constitución; 508 y 509 del Código, el Pleno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elegir cada dos años al Presidente entre los Magistrados que lo integran, para que ejerza sus funciones durante ese periodo;
- II. Resolver en única instancia, en forma definitiva e inatacable:
  - a) Los medios de impugnación de su competencia, previstos en el Código y en este Reglamento;
  - b) La declaración formal sobre los criterios relevantes;
  - c) Las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación de su competencia;
  - d) Calificar las elecciones, declarando la validez o nulidad de las mismas; y
  - e) Los Asuntos Generales y cualquier otro que requiera su determinación.
- III. Analizar y resolver la contradicción de sentencias o criterios del Pleno;
- IV. Resolver la suspensión de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y del propio Tribunal, cuando sea proceso electoral;
- V. Proponer un pliego de observaciones y propuestas de modificación a la legislación electoral concluido que sea el proceso electoral y con base en las experiencias obtenidas, y presentarlas ante el Congreso del Estado, en términos del artículo 30, fracción IV, de la Constitución;
- VI. Celebrar sesiones públicas, privadas y solemnes, previa convocatoria del Presidente y/o Secretario General en su caso;



- VII. Solicitar a las autoridades federales, estatales, municipales y de los consejos electorales general, distritales y municipales, respectivamente, la información y ayuda que consideren conveniente;
- VIII. Aprobar, a propuesta del Presidente, por causa justificada, que las sesiones se celebren en lugar distinto al de su residencia habitual;
- IX. Aprobar los instructivos en la materia electoral, con base al proyecto que presente la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno;
- X. Aprobar los manuales con base al proyecto que presente el Oficial Mayor;
- XI. Aprobar a propuesta de la Comisión respectiva, las adiciones, las modificaciones y las reformas de este Reglamento, así como expedir el Acuerdo que corresponda y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XII. Aclarar, a petición de parte o de oficio, las sentencias que dicte el Pleno, sin que pueda de manera alguna variarse la sustancia de la misma;
- XIII. Designar al Magistrado que realizará el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido el aprobado, en riguroso orden alfabético;
- XIV. Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia del Tribunal, siempre que la ausencia del titular sea de siete días a tres meses; en caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo de ausencia;
- XV. Calificar la solicitud de recusación y/o excusa de los Magistrados. Si la excusa fuese presentada por el Presidente, o él fuera el recusado, elegir a quien deba fungir con tal carácter en el asunto de que se trate, prefiriéndose al Magistrado de mayor edad; de igual modo, se actuará en relación a los otros Magistrados;
- XVI. Elaborar el proyecto de cómputo final y, en su caso, la declaración de validez de la elección de Gobernador del Estado de Chiapas, confirmando la entrega de la Constancia de Mayoría y Validez;
- XVII. Aprobar, además de los funcionarios señalados en el artículo 509, fracción IV, del Código, el nombramiento del Subsecretario y Oficial Mayor;



- XVIII. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación del procedimiento ordinario de los medios de impugnación;
- XIX. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, de los Acuerdos Generales que considere pertinentes; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, y este Reglamento.

### **Capítulo III Del Presidente**

**Artículo 7.** Además de lo señalado en el artículo 512 del Código, el Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones de Pleno;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos que resuelva el Pleno;
- III. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión convocada, cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda asistir a la misma;
- IV. Integrar el cuadernillo relativo al incidente de incumplimiento o cualquier otra promoción relacionada con el principal y turnar los autos al Magistrado que haya fungido como ponente o en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna; en su defecto el turno se realizará respetando el orden alfabético que corresponda, para la elaboración del proyecto respectivo;
- V. Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando se requiera su intervención en los asuntos que conozca el Pleno y de los que surjan en el Tribunal;
- VI. Para efectos de la fracción XVI del artículo 512 del Código, se requerirá la autorización previa del Pleno;
- VII. Salvaguardar la autonomía del Tribunal y la independencia jurisdiccional de sus integrantes;
- VIII. Autorizar a los Magistrados faltar o ausentarse de sus labores;



- IX. Convocar por escrito, por si o a través del Secretario General, a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Pleno;
- X. Aplazar las sesiones en casos fortuitos o de fuerza mayor; en año electoral hasta por 24 horas; y en año no electoral hasta por 3 días;
- XI. Someter a consideración del Pleno, el escrito de excusa del Magistrado, el escrito de recusación y el informe del Magistrado recusado;
- XII. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento de los asuntos que por turno le corresponda conocer;
- XIII. Turnar a los Magistrados que integran el Pleno, los asuntos de su competencia, en riguroso orden alfabético de apellidos;
- XIV. Tramitar las denuncias por contradicción de ejecutorias o criterios, con auxilio del Secretario General;
- XV. Rendir los informes circunstanciados en los juicios de revisión constitucional electoral y para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Pleno;
- XVI. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos del Pleno y demás resoluciones, para que surtan los efectos legales conducentes;
- XVII. Rendir un informe mensual al área de Planeación y Seguimiento Operativo, sobre sus actividades jurisdiccionales, de administración, académicas y otras, para ser rendido ante el Pleno y a la Secretaría de Hacienda, según corresponda;
- XVIII. Delegar atribuciones, facultades y comisiones entre los Magistrados, el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XIX. Turnar a la Contraloría General, las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores del Tribunal;
- XX. En caso de ausencia temporal o definitiva del Magistrado ponente, hacer suyo y presentar al Pleno, el proyecto de sentencia correspondiente;



- XXI. Realizar las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta del Tribunal, relativas a los criterios relevantes sostenidos por el Tribunal;
- XXII. Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal, así como expedir los manuales e instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorguen la Constitución, el Código y este Reglamento, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XXIII. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
- XXIV. Crear, dentro de las áreas que le están adscritas, las direcciones, comisiones, comités y coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XXV. Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Constitución, el Código y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;
- XXVI. Habilitar como actuarios a los abogados auxiliares, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;
- XXVII. Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal o designar al servidor público que realizará dicha función;
- XXVIII. Proponer al Pleno, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución, de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de los servidores del Instituto y del propio Tribunal, cuando sea proceso electoral;
- XXIX. Ordenar la práctica de investigaciones relacionadas con procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia;
- XXX. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables, los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**Artículo 8.** El Secretario Técnico de Presidencia, tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coadyuvar y promover la vinculación con organismos de cooperación estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos interinstitucionales;
- II. Coordinarse con las áreas del Tribunal, de conformidad con los manuales e instrucciones que dicte el Presidente;
- III. Formar parte de los Comités y Comisiones que le instruya el Presidente;
- IV. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual de procedimientos de la Presidencia, así como de los lineamientos que regulen el funcionamiento de sus áreas, para su aprobación por la instancia competente;
- V. Elaborar el informe mensual de las actividades de Presidencia al área Planeación y Seguimiento Operativo;
- VI. Tramitar y despachar la correspondencia oficial de Presidencia;
- VII. Elaborar las tarjetas informativas necesarias, en coordinación con las áreas del Tribunal; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

**Artículo 9.** El Secretario Técnico, Secretario Particular, Asesores y Jefes de los Departamentos: Jurídico, de Difusión y Comunicación Social, de Transparencia y Acceso a la Información y de Informática, dependerán lineal y funcionalmente del Presidente, quien los designará y removerá libremente.

**Artículo 10.** La Presidencia contará con un Departamento Jurídico, cuyo titular deberá satisfacer los requisitos señalados en el artículo 511 del Código.

Tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Presidente en la representación legal del Tribunal, ante autoridades administrativas, laborales o judiciales, ya sea locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral o de participación ciudadana;
- II. Coadyuvar con el Presidente en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;



- III. Atender los juicios de amparo, llevando a cabo todos los actos que sean necesarios en defensa de los derechos del Tribunal;
- IV. Brindar asesoría a los funcionarios o empleados del Tribunal, cuando con motivo del ejercicio de su cargo, se vean involucrados en procedimientos ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, ya sean locales o federales, diversas al Tribunal;
- V. Coadyuvar con el Presidente en la formulación de denuncias de hecho en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- VI. Asesorar y desahogar consultas en materia jurídica a las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones; así como realizar los estudios que determine el Pleno o el Presidente sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales o de participación ciudadana;
- VII. Formular, revisar y validar conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Tribunal; así como llevar un registro para su control;
- VIII. Emitir opinión cuando así lo requiera el Pleno o el Presidente, respecto de los proyectos de manuales, lineamientos, bases, políticas, y demás normatividad interna;
- IX. Apoyar en la redacción de proyectos de acuerdo, informes y discursos, cuando así lo soliciten el Pleno o el Presidente;
- X. Apoyar al Pleno, en las acciones tendentes a prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas;
- XI. Asesorar y apoyar a la Contraloría General, cuando ésta así lo solicite, en los procedimientos de licitación y en la elaboración y adjudicación de contratos;
- XII. Representar al Tribunal con apoyo del personal adscrito a su área, en los conflictos que se establezcan entre éste y sus servidores;
- XIII. Tramitar lo relativo a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal en colaboración con el Comité Académico y Editorial;
- XIV. Informar al Presidente, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y,



- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Pleno o el Presidente.

**Artículo 11.** El Jefe del Departamento de Difusión y Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional;
- II. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social y vigilar su cumplimiento;
- III. Conducir la relación con los medios de comunicación estatal, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IV. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- V. Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en las actividades del Tribunal;
- VI. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios de comunicación;
- VII. Acordar con el Presidente las políticas de información institucional que se difundan a través de la página electrónica del Tribunal;
- VIII. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- IX. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos;
- X. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y las Salas Superior y Regional;
- XI. Acordar con el Presidente todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal y las públicas de los Magistrados;
- XII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente;



- XIII. Apoyar las tareas del Centro y del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con los lineamientos que dicte el Presidente;
- XIV. Coordinar con el Comité Académico y Editorial y el Centro, sobre la difusión de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Editorial Anual;
- XVI. Preparar la edición del boletín informativo del Tribunal y de la Comisión;
- XVII. Formar parte de los Comités y Comisiones que le instruya el Presidente; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente, por si o a petición de un Magistrado.

**Artículo 12.** De conformidad con la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, el Tribunal cuenta con un Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, que será el área encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información.

Los servicios de ésta área se sujetarán a las disposiciones de la Ley de la materia.

**Artículo 13.** El titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, tramitar, dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que reciba el Tribunal;
- II. Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información requerida, orientándolos en forma sencilla y comprensible sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse; las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos de que se trate;
- III. Realizar las notificaciones previstas en la Ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría General;
- IV. Llevar un libro de solicitudes de información que se presenten;



- V. Proporcionar directamente la información a disposición del público;
- VI. Elaborar y autorizar los formatos que faciliten el acceso a la información o la rectificación de datos personales;
- VII. Mantener actualizada la información pública obligatoria de este Tribunal;
- VIII. Elaborar el proyecto de Reglamento del área a su cargo y someterlo a consideración del Pleno para su aprobación;
- IX. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante las áreas competentes;
- X. Coordinar las funciones de las unidades de enlace y áreas resguardantes que permita el desahogo en tiempo y forma de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Instrumentar las disposiciones derivadas de otros órganos facultados para garantizar lo dispuesto por la política institucional sobre transparencia;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, estatales, nacionales e internacionales, en la materia;
- XIII. Integrar los comités y comisiones que le instruya el Presidente; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomienden el Presidente.

**Artículo 14.** El Jefe del Departamento de Informática debe satisfacer los requisitos señalados en el artículo 511 del Código, con excepción del perfil profesional, ya que deberá tener título expedido legalmente de ingeniero o licenciado en sistemas computacionales o en informática, con experiencia mínima de tres años.

**Artículo 15.** El titular del Departamento de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Definir, implementar y difundir las normas, políticas y procedimientos de carácter general en materia de informática para regir y promover la seguridad, estandarización, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos;



- II. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su Departamento para ser presentado ante el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo y vigilar su actualización;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes bimestrales de sus actividades y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para su eficacia;
- IV. Apoyar a la Comisión y a todas las áreas del Tribunal, previa solicitud del Presidente, con el equipo informático que se requiera de acuerdo a sus necesidades;
- V. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- VI. Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;
- VII. Proponer, previo dictamen, la actualización del equipo de cómputo en atención a las necesidades del Tribunal;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de comunicación instalados en el Tribunal;
- IX. Apoyar en la elaboración mensual, trimestral, semestral y anual de los informes correspondientes a la Comisión, el Presidente y los Magistrados, en su caso, así como elaborar los reportes estadísticos que le sean requeridos;
- X. Elaborar, actualizar y optimizar la página Web del Tribunal, conforme a sus necesidades;
- XI. Auxiliar en la publicación de listas de acuerdos del Pleno del Tribunal en la página Web;
- XII. Elaborar un programa anual de trabajo para presentarlo a consideración de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante imponderables;



- XIV. Hacer del conocimiento de la Presidencia cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas y proceder a corregirla;
- XV. Proponer el establecimiento de políticas y lineamientos del desarrollo informático así como los estándares para la infraestructura y sistemas informáticos;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos en materia de seguridad informática, coadyuvando a la implantación de las mismas dentro del Tribunal;
- XVII. Participar con la Contraloría, en la práctica de auditorías informáticas en el Tribunal;
- XVIII. Administrar la red de cómputo del Tribunal, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este Tribunal;
- XIX. Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos; de los nuevos software o hardware;
- XX. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;
- XXI. Efectuar estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;
- XXII. Asistir a sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios, cuando se lo requiera el Presidente; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le instruya el Presidente.

#### **Capítulo IV** **De los Derechos y Obligaciones de los Magistrados**

**Artículo 16.** Son derechos y obligaciones de los Magistrados:

- I. Concurrir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, convocadas por el Presidente;
- II. Integrar el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;



- III. Integrar las Comisiones que les sean asignadas por el Pleno;
- IV. Formular voto particular, concurrente o aclaratorio;
- V. Solicitar al Pleno que la parte considerativa del proyecto de resolución se agregue al expediente, como voto particular cuando no sea aprobado por la mayoría;
- VI. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento en los asuntos que se les turne y, en su caso, desechar o tener por no presentada la demanda interpuesta;
- VII. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que les sean turnados;
- VIII. Formular, auxiliado por el Secretario Sustanciador, el acuerdo y diligencias pertinentes, de los medios de impugnación que le sean turnados;
- IX. Formular, auxiliado por el Secretario Proyectista, el proyecto de sentencia de sobreseimiento o de fondo, según sea el caso, y someterlo a consideración del Pleno, para su aprobación;
- X. Habilitar como Secretario Sustanciador a cualquiera de los Secretarios Proyectistas adscritos a su ponencia;
- XI. Designar de entre los Secretarios Proyectistas al que coordinará y organizará el trabajo de la ponencia;
- XII. Informar al Presidente de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Excusarse de conocer los asuntos, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables y el presente Reglamento;
- XIV. Comunicar al Presidente la falta o ausencia a sus labores, cuando no excedan de siete días;
- XV. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial y desahogar los asuntos, comisiones o tareas que le sean encomendados;
- XVI. Dar cuenta a la Contraloría General de los actos u omisiones de los servidores públicos, que impliquen violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia;



- XVII. Ordenar que en casos extraordinarios, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba, siempre que ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- XVIII. Solicitar al Secretario General la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- XIX. Requerir a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;
- XX. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica, en términos del artículo 17 de la Constitución;
- XXI. Solicitar, para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal;
- XXII. Recibir el haber de retiro por conclusión del cargo, equivalente a seis meses de las percepciones brutas mensuales que recibió por nómina a la fecha del término;
- XXIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo V** **De los Impedimentos y Excusas de los Magistrados**

**Artículo 17.** Los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de un asunto, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 113 y 114 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 483 del Código.

Deberán excusarse de conocer del asunto, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se turnó el expediente cuando se actualice alguna de las causas de impedimento previstas en los artículos citados, expresando concretamente en qué consiste el impedimento que la motive.

En todo caso, el impedimento podrá ser invocado por cualquiera de las partes ante el Presidente, aportando los elementos de prueba conducentes.

**Artículo 18.** Las excusas se tramitarán conforme a lo siguiente:



- I. Recibido el escrito que contenga la excusa del Magistrado en la Secretaría General, será enviado de inmediato a los Magistrados restantes para su calificación y resolución por el Pleno;
- II. Mientras se resuelve la excusa, el Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto sea resuelta;
- III. En caso de que se estime fundada la excusa, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que lo integran, sin la participación del que se excusó; debiendo retornar el expediente a otro; y
- IV. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa deberá ser notificada por estrados a las partes en el respectivo medio de impugnación.

**Artículo 19.** Las partes podrán, por escrito, invocar ante el Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento previstas en los artículos 112, 113 y 114 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 483 del Código, aportando los elementos de prueba conducentes.

La invocación debe hacerse valer en vía incidental en cualquier estado del juicio, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El escrito en el cual se invoque el impedimento deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a un Magistrado integrante del mismo; atento al turno que corresponda, salvo que sea al Magistrado que se cuestiona el impedimento, pasando en este caso, al siguiente;
- II. Una vez admitida la invocación, se dará vista al Magistrado de que se trate, a fin de que rinda el informe respectivo, dentro del término de veinticuatro horas tratándose de proceso electoral, y hasta tres días en año no electoral; para que el asunto sea sometido a la consideración del Pleno para su decisión;
- III. Mientras se realiza el trámite precisado, el Presidente tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva;
- IV. En caso de que se estime fundada la invocación del impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con los demás Magistrados que la



integran, sin la participación del impedido; debiendo retornar el expediente a otro, atento al turno que corresponda;

- V. Cuando se califique como infundada la invocación del impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación del Magistrado que fue objeto de la misma;
- VI. La determinación que se pronuncie respecto de la invocación del impedimento deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
- VII. En caso de que se declare improcedente o no probada la causa que motivó la invocación del impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Tribunal, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 498 del Código.

## Capítulo VI De las Ponencias

**Artículo 20.** Las ponencias son unidades a cargo de cada uno de los Magistrados, al que se adscribe el personal jurídico y administrativo acordado por el Pleno, para que le auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

Para el adecuado cumplimiento de las tareas jurisdiccionales asignadas a los Magistrados, las ponencias cuentan, entre otros servidores públicos, con Secretarios Proyectistas y Sustanciadores en el número que determine el Pleno.

Los Magistrados designaran de entre sus Secretarios Proyectistas al que organizará el trabajo de la ponencia y tendrá la responsabilidad de coordinarlos.

**Artículo 21.** Para ser Secretario Proyectista se deben satisfacer los mismos requisitos para ser Secretario General.

Además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 515 del Código, tendrán las siguientes:

- I. Suplir al Secretario Sustanciador, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- II. Elaborar los proyectos de sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado instructor;



- III. Dar cuenta en sesión de Pleno, de los proyectos de sentencia que haya elaborado, señalando concretamente los argumentos jurídicos que los sustenten, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- IV. Realizar el engrose de las sentencias, conforme a la determinación tomada por el Pleno, en la sesión respectiva;
- V. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- VI. Realizar los trabajos que les encomiende el Magistrado al cual se encuentran adscrito o el Presidente, previa anuencia del Magistrado de su adscripción y atendiendo a las cargas de trabajo;
- VII. Llevar el libro de control de expedientes que les sean entregados por su Magistrado para proyecto, con el fin de registrar la fecha en que les fueron turnados y la correspondiente devolución con el proyecto de sentencia;
- VIII. Cubrir guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- IX. Las que les asignen el Pleno, el Presidente, el Magistrado de su adscripción, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** El Secretario Sustanciador tiene fe pública con respecto a la función jurisdiccional que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en responsabilidad de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 514 del Código, tendrá las siguientes:

- I. Revisar los requisitos y presupuestos procesales de los medios de impugnación que le sean turnados;
- II. Elaborar los autos de requerimiento, admisión, desechamiento o para tener por no presentada la demanda que conozca el Magistrado de su adscripción;
- III. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos y determinaciones del Magistrado de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación;



- IV. Recibir de la Secretaría General, el expediente respectivo para la elaboración del acuerdo correspondiente;
- V. Llevar el libro de control de expedientes y/o promociones que les sean entregados por el Secretario General, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas;
- VI. Desahogar e intervenir en las diligencias que se requieran, previo acuerdo del Magistrado instructor;
- VII. Elaborar el oficio de notificación a las autoridades responsables, debiendo insertar textualmente la resolución a notificar y enviarlo a la Oficina de Actuarios para la entrega respectiva;
- VIII. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los juicios tramitados en la ponencia de su adscripción;
- IX. Dar cuenta inmediatamente al Magistrado instructor, bajo su más estricta responsabilidad, de escritos y promociones que les corresponda;
- X. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la ponencia;
- XI. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XII. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan;
- XIII. Conservar en su poder y bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que se encuentran en trámite;
- XIV. Turnar al titular de la Oficina de Actuarios los expedientes con los acuerdos para su diligenciación o notificación, registrándolo en el libro correspondiente;
- XV. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XVI. Cubrir las guardias, cuando así lo requieran las necesidades del servicio;



- XVII. Proponer al Magistrado ponente, el proyecto de acuerdo en el que se tengan por no presentados los escritos de los terceros interesados, por ser extemporáneos o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;
- XVIII. Una vez sustanciado el expediente, dar cuenta al Magistrado ponente para que se decrete el cierre de instrucción correspondiente, y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia; y
- XIX. Las que les asignen el Presidente, el Magistrado de su adscripción, el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo VII** **De las Comisiones y Comités**

**Artículo 23.** Con el objetivo de garantizar la ejecución de acciones y los planes de trabajo implementados en el Programa Anual de Investigación, Docencia y Difusión de la Materia Electoral y de Participación Ciudadana, en términos del artículo 17, apartado C, fracción III, penúltimo párrafo de la Constitución, los Magistrados conformarán las Comisiones necesarias para el funcionamiento del Tribunal.

**Artículo 24.** Estas Comisiones se integrarán por acuerdo del Pleno, serán honoríficas y estarán presididas por un Magistrado integrante del mismo, quienes durarán en la encomienda dos años, y se auxiliarán con un Secretario Técnico designado en la misma sesión, a propuesta del Magistrado que presida la Comisión asignada. Al término de dicho periodo, se volverán a integrar de manera rotativa.

Todas las actividades que realicen las Comisiones estarán encaminadas al fortalecimiento del Centro; cuya coordinación y colaboración será constante.

**Artículo 25.** Para coadyuvar con las actividades del Pleno, el Tribunal contará con los siguientes comités:

- I. Académico y Editorial; y
- II. Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios.

El Comité Académico y Editorial, se integrará y funcionará de conformidad con los artículos 80 y 81 del presente Reglamento.

La Comisión de Administración se erigirá en Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios, cuando las necesidades del Tribunal lo requieran.



## Capítulo VIII De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno

**Artículo 26.** Para el desahogo de los asuntos del Pleno, el Tribunal nombrará a propuesta de su Presidente al Secretario General, quien tendrá fe pública con respecto a la función jurisdiccional que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 27.** Para ser Secretario General, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 511 del Código.

Tendrá como facultades y obligaciones, además de las que le confiere el artículo 513 del Código, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Convocar a sesión de Pleno por instrucción del Presidente;
- III. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones en que intervenga el Pleno o el Presidente;
- IV. Dar cuenta al Pleno, de los asuntos del orden del día;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno;
- VI. Verificar el quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno;
- VII. En su oportunidad, tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente, misma que contendrá, lugar y fecha, nombre de los Magistrados que concurran, quien la preside, lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra de un asunto, y el texto de los acuerdos tomados. El Secretario General cerrará el acta dando fe de lo sucedido en la sesión;
- VIII. Verificar que los Magistrados reciban, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la sesión respectiva; en año electoral, con seis horas de anticipación;
- IX. Turnar a los Magistrados la correspondencia jurisdiccional;



- X. Recibir y dar cuenta al Presidente, de la correspondencia jurisdiccional de su competencia, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- XI. Asentar en los expedientes los cálculos y razones que procedan;
- XII. Expedir certificaciones de expedientes resueltos por el Pleno;
- XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XIV. Coordinar y desahogar los asuntos propios de su competencia y distribuirlos entre sus subalternos, cuando no estén encomendados a un servidor público en especial, considerando la aptitud de cada uno de ellos para obtener el mejor resultado en el despacho;
- XV. Vigilar la conservación del orden, disciplina y puntualidad de los servidores públicos de su adscripción, así como el despacho oportuno de los asuntos de su competencia, dando cuenta al Presidente de las infracciones que observe sobre el particular;
- XVI. Formar expedientes de cada uno de los asuntos que así lo requieran y, en su caso, efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- XVII. Cuidar que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables de identificación, bastando para ello citar el número progresivo que corresponda y el año de ejercicio jurisdiccional en que se haya recibido el juicio;
- XVIII. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos o resoluciones dictados o decretados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesen, atendiendo en todo caso lo acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;
- XIX. Proporcionar a los Magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XX. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de publicación de expedientes a resolverse;



- XXI. Turnar al Titular de la Oficina de Actuarios los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato, según sea el caso, la entrega de los autos se registrará en el libro correspondiente;
- XXII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XXIII. Coordinar las funciones del archivo jurisdiccional correspondientes al Pleno;
- XXIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo;
- XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- XXVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o documentos que determine el Pleno o su Presidente;
- XXVII. Formar legajos de correspondencia, exhortos, telegramas, telefonemas, constancias de correspondencia y circulares que el Tribunal o la Presidencia emitan y reciban en su actividad jurisdiccional;
- XXVIII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Formar legajos de los listados de publicación de los asuntos a resolver;
- XXX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo o en aquellos en que el Pleno, la Comisión o el Presidente lo determinen;
- XXXI. Llevar el control y registro de los criterios relevantes que surjan de las sentencias que dicte el Pleno;
- XXXII. Rendir un informe de las actividades jurisdiccionales del Pleno, al área de Planeación y Seguimiento Operativo, dentro de los primeros tres días de cada mes;
- XXXIII. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, según corresponda;
- XXXIV. Elaborar el oficio de notificación a las autoridades responsables, debiendo insertar textualmente la resolución a notificar y entregarlo a la Oficina de Actuarios;



- XXXV. Compilar la jurisprudencia y tesis relevantes del Poder Judicial de la Federación;
- XXXVI. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno;
- XXXVII. Remitir los expedientes del Pleno, seis meses después de haberse declarado como asuntos definitivamente concluidos, al Archivo del Tribunal;
- XXXVIII. Despachar la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Elaborar el rol de guardias según las necesidades del servicio;
- XL. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes del Pleno, una vez que le sea turnada la sentencia respectiva;
- XLI. Auxiliar al Presidente en la elaboración de la agenda jurisdiccional;
- XLII. Formar parte del Pleno, cuando éste no pueda estar integrado para sesionar válidamente, cualquiera que sea la causa, exclusivamente para resolver asuntos de urgencia; y,
- XLIII. Desempeñar las funciones que por ley le corresponda, las que le encomienden el Presidente, los Magistrados, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 28.** En la Secretaría General, se llevarán los siguientes libros:

- I. De correspondencia general y promociones;
- II. De actas de sesiones públicas;
- III. De actas de sesiones privadas;
- IV. De Juicios de Inconformidad;
- V. De Juicios de Nulidad Electoral;
- VI. De Juicios para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano;
- VII. De Juicios Laborales;



- VIII. De Incidentes;
- IX. De Asuntos Generales;
- X. De Juicios federales electorales;
- XI. De Amparos; y
- XII. De entrega-recepción de expedientes al titular de la Oficina de Actuarios.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros deberán estar foliados y autorizados por el Presidente y por el Secretario General. En la primera foja se hará constar la razón de su apertura, y en la última que se utilice constará el cierre correspondiente al año de ejercicio jurisdiccional; así como, en su caso, la razón de término de libro utilizado.

**Artículo 29.** Cuando haya cambio de Secretario General, el Presidente dará a conocer a las autoridades competentes el nombre de quien ocupe el cargo.

**Artículo 30.** La Subsecretaría de Acuerdos, es un área de auxilio exclusivo para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno. Quien desempeñe el cargo deberá cumplir con los mismos requisitos para ser Secretario General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General;
- II. Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Dar fe de los actos y diligencias que le encomienden el Pleno, la Presidencia o el Secretario General;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General o que le encomienden el Pleno, la Presidencia o el Secretario General;
- V. Enviar semanalmente a los Departamentos de Transparencia y Acceso a la Información e Informática, la estadística de juicios, incidentes o asuntos generales iniciados, resueltos y los que se encuentran en trámite;
- VI. Rendir las estadísticas establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; y



- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, por la Presidencia o por el Secretario General.

**Artículo 31.** El titular del Secretariado Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- II. Recibir y llevar el control del turno de las promociones que ingresen a través del Secretario General;
- III. Llevar el control de los documentos no jurisdiccionales del Secretario General;
- IV. Llevar el registro cronológico de las sesiones del Tribunal y auxiliar al Secretario General en la organización de las mismas;
- V. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones públicas y privadas del Tribunal;
- VI. Elaborar el informe mensual de las actividades jurisdiccionales del Pleno, al área de Planeación y Seguimiento Operativo;
- VII. Informar permanentemente al Secretario General, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VIII. Rendir el informe para el cumplimiento por parte del Tribunal de las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- IX. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- X. Coordinar el desahogo de las consultas formuladas en materia de estadística jurisdiccional; y
- XI. Las demás que le encomienden el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

**Artículo 32.** El titular de la Oficina de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Distribuir entre los actuarios del Tribunal, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- II. Llevar, de conformidad con el manual que al efecto se apruebe de los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
- III. Informar permanentemente al Secretario General y Subsecretario, sobre el funcionamiento del área a su cargo, así como de las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- IV. Verificar que los actuarios del Tribunal, practiquen en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que les ordenen el Pleno, el Presidente o los Magistrados, la Secretaría General o Subsecretaría, así como las notificaciones ordenadas por la Contraloría General;
- V. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa;
- VI. Practicar las notificaciones y diligencias que, en su caso, le ordenen el Pleno, el Presidente, así como los Magistrados y el Secretario General o Subsecretario;
- VII. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 33.** Para efecto de lo señalado en el párrafo segundo del artículo 511 del Código, la figura del Actuario se entenderá como Notificador; lo anterior, tomando en consideración la naturaleza jurídica de este Tribunal.

Los Actuarios tienen fe pública con respecto a las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse con estricto apego a la verdad y al derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 34.** Para ser Actuario del Tribunal, se deben satisfacer los mismos requisitos para ser Secretario General. Son facultades y obligaciones de los Actuarios en el ámbito de su competencia:



- I. Recibir del titular de la Oficina de Actuarios, los expedientes para su diligenciación respectiva, firmando el libro de control de entrega-recepción;
- II. Realizar las notificaciones en los términos y tiempos, que se indiquen exclusivamente en los acuerdos o sentencias, y en las leyes que rigen la materia, debiendo asentar en la diligencia hora, fecha y lugar en que se lleve a cabo;
- III. Cerciorarse debidamente que el domicilio en que efectúa la diligencia es el mismo que fue señalado en autos e identificar a la persona con quien entiende la diligencia, de preferencia con su credencial de elector y razonar el vínculo o relación que tiene con el buscado;
- IV. Suscribir los citatorios respectivos, en caso de no encontrar al demandante o a su representante legal, salvo que se trate de personas legalmente autorizadas en autos para oír y recibir notificaciones;
- V. Asentar su nombre y firma en las cédulas de notificación y citatorios, además de los datos señalados en la fracción anterior;
- VI. Razonar el expediente cuando por algún motivo no pueda realizar la notificación, dando cuenta de inmediato al Magistrado ponente que corresponda;
- VII. Entregar los oficios de notificación a las autoridades responsables que sean parte en los juicios que se tramiten en el Tribunal, cerciorándose de recabar el acuse de recibo correspondiente que deberá tener el sello oficial de la autoridad, fecha y hora de recibido, y el nombre de la persona quien recibe el oficio;
- VIII. Proporcionar a las partes, previa identificación, los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución, bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Llevar el libro correspondiente de la actuaría, en donde se llevará el control de los expedientes diligenciados y las notificaciones realizadas;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- XI. Informar permanentemente al titular de la Oficina de Actuarios, según sea el caso, sobre las tareas que les sean encomendadas y del desahogo de los asuntos de su competencia;



- XII. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el sistema electrónico de consulta interna y externa; y,
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

**Artículo 35.** La Oficialía de Partes, es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos, los cuales deberá turnar de inmediato. Su objetivo es ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda.

**Artículo 36.** El Oficial de Partes estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos debidamente descritos;
- II. Recibir y registrar toda la correspondencia, presentación de demandas, promociones y escritos en general que se presenten ante el Tribunal;
- III. Foliar y razonar tanto en el original como en el acuse del documento que reciba, si advierte que no coincide con lo que se recibe, o en su caso, si los anexos no corresponden a lo indicado;
- IV. Guardar absoluta discrecionalidad de lo que reciba;
- V. Dar cuenta de inmediato al Secretario General o Secretariado Técnico, de lo recibido y de las demandas que se presenten;
- VI. Turnar la documentación conforme a las instrucciones del Secretario General o del Secretariado Técnico;
- VII. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, secretarios adscritos a las ponencias y actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VIII. Rendir mensualmente al Secretario General un informe estadístico sobre el movimiento registrado en la Oficialía;



- IX. Informar permanentemente al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- XI. Las que le asignen los Magistrados, el Secretario General o Subsecretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 37.** El Tribunal contará con un Archivo Jurisdiccional, que dependerá funcionalmente del Secretario General.

Tendrá como objetivo primordial, la custodia y salvaguarda de los expedientes del Pleno; tanto los que estén en trámite como los resueltos. En él, se depositarán y conservarán ordenadamente todos los expedientes, con la finalidad de ser utilizados para consulta, gestión, información e investigación.

**Artículo 38.** Todos los expedientes, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto.

Quienes tengan reconocida la personalidad podrán solicitar copias simples y certificadas a su costa, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Concluido cada proceso electoral, cualquier persona podrá consultar los expedientes o bien solicitar a su costa copias simples o certificadas de los mismos, previo pago de derechos señalados en la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud.

**Artículo 39.** Son facultades y obligaciones del titular del Archivo Jurisdiccional:

- I. Recibir, concentrar y conservar los expedientes jurisdiccionales que le sean remitidos;
- II. Auxiliar al Secretario General en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;
- III. Controlar el archivo y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- IV. Revisar que los expedientes que le remitan estén debidamente firmados, foliados, rubricados y sellados;



- V. Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Elaborar cada seis meses y presentar ante al Secretario General, la lista de los expedientes que deben ser remitidos al Archivo del Tribunal, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables;
- IX. Elaborar la constancia, al final de cada expediente, del número de fojas, cuadernos, y anexos que lo integran, precisando el folio respectivo, recabando la firma del Secretario General;
- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por los Magistrados o el Secretario General.

## Capítulo IX De las Sesiones

**Artículo 40.** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases normativas a que se sujetará la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Tribunal.

**Artículo 41.** Las sesiones del Tribunal se llevarán a cabo en el domicilio oficial de éste. El Presidente, propondrá que las sesiones se celebren en otro lugar de la capital del Estado, siempre y cuando dicha causa sea aprobada por el Pleno, cuando no se garantice el buen desarrollo, la seguridad y la libre participación de sus integrantes.

**Artículo 42.** Los asuntos a tratar en las sesiones, deberán anotarse en el orden del día, observando la forma siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaratoria de instalación;



- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior; y
- V. Lectura, discusión y votación de proyectos de sentencia circulados.

Los medios de impugnación de conocimiento del Tribunal se resolverán en sesión pública, en términos del artículo 508 del Código, con excepción de lo previsto en el último párrafo del artículo 45 de este Reglamento.

**Artículo 43.** Para que el Pleno pueda sesionar, se requiere el quórum de cuando menos tres de sus integrantes, incluyendo al Presidente.

Cuando por causa de recusación, excusa o cualquier otro motivo justificado, un Magistrado no integre el Pleno, y éste no quede debidamente integrado, será sustituido por el Secretario General, y éste a su vez por el Subsecretario. Si se trata del Presidente, será sustituido por el Magistrado que él designe.

**Artículo 44.** Las sesiones del Tribunal podrán ser públicas, privadas o solemnes.

El público asistente deberá permanecer en silencio, guardando respeto, compostura y ocupando los lugares que para tal efecto se les asignen.

El Presidente podrá acordar que las sesiones sean privadas cuando los asistentes perturben el orden, impidiendo el desarrollo normal de la sesión, o cuando a su juicio deban celebrarse con tal carácter.

De igual forma, podrá aplazar las sesiones en caso fortuito o fuerza mayor; en año electoral hasta por veinticuatro horas; y en año no electoral, hasta por tres días.

**Artículo 45.** El Pleno celebrará sesiones previa convocatoria de su Presidente o en su caso, por el Secretario General, que deberá expedir con un mínimo de doce horas de anticipación, en año electoral; y en año no electoral, hasta veinticuatro horas.

Podrán resolverse sin citar a sesión pública los asuntos generales e incidentes, la emisión de acuerdos generales, los conflictos o diferencias laborales de su competencia, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine el Pleno.

**Artículo 46.** Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, conforme a éste. Los Magistrados podrán acordar



posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, mismo que deberá ser resuelto a más tardar en la siguiente sesión.

Al aprobarse el orden del día, los Magistrados podrán dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente distribuidos.

A petición de algún integrante del Pleno, el Secretario General, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión. La lectura de los proyectos de resolución podrá realizarse en una síntesis de los mismos, en la que se señale los preceptos legales que los funde y las consideraciones jurídicas que estimen pertinentes.

Si la parte considerativa del proyecto de resolución del Magistrado ponente no es aprobada por la mayoría, quedará como voto particular, si así lo solicita. El Pleno designará al Magistrado encargado del engrose correspondiente, quien tomará en consideración los razonamientos vertidos por la mayoría del Pleno.

**Artículo 47.** Los Magistrados podrán hacer uso de la palabra con la anuencia del Presidente.

Durante sus intervenciones y en el desarrollo de las sesiones, los integrantes del Pleno se conducirán en todo momento con respeto y cortesía, propiciando su correcta celebración y absteniéndose de expresarse en forma ofensiva o calumniosa.

Los Magistrados no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra, salvo que el Presidente, por cuestión de orden, solicite se constriñan al tema que se encuentra en debate, pudiendo reiterar la solicitud las veces que sean necesarias.

Si un Magistrado se aparta de la cuestión en debate o hace referencias que ofendan a cualquiera de los presentes, el Presidente le aplicará una moción de orden, y en caso de reincidencia el Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, con relación al punto que se trate.

**Artículo 48.** El Presidente del Pleno podrá ordenar el retiro de aquellas personas que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, las invitará a abandonar el recinto. En caso de que no atiendan el requerimiento, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 49.** Se considera moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado;



- b) La solicitud de receso;
- c) Tratar un solo asunto en el debate correspondiente;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Capítulo;
- e) Solicitar que el uso de la palabra se conduzca con respeto;
- f) Retirar el uso de la palabra, cuando ésta sea ofensiva o calumniosa para algún integrante del Tribunal o persona ajena al mismo;
- g) Ilustrar la discusión con una lectura; y,
- h) Pedir la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Al final de la intervención de cada Magistrado, el Presidente del Pleno otorgará el uso de la palabra a quien corresponda, para responder alusiones personales, siempre y cuando lo solicite alguno de sus integrantes.

Toda moción deberá dirigirse al Presidente del Pleno, quien la aceptará o la negará. En caso de ser aceptada, se concederá el uso de la voz al solicitante; de no ser así el orador continuará en su intervención.

## **Capítulo X De las Votaciones**

**Artículo 50.** Las decisiones del Pleno se tomarán por unanimidad, por mayoría simple o absoluta de votos.

Los Magistrados están obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, salvo que tengan impedimento y cuya excusa haya sido declarada fundada, en el cual podrán abstenerse. Votarán levantando la mano para expresar el sentido de su voto.

La votación se tomará contando el número de votos a favor y el número de votos en contra. Cuando no haya unanimidad se asentará en el acta el sentido del voto de los Magistrados.

En caso de empate, el Presidente del Pleno tendrá voto de calidad.



Cuando un proyecto no sea aprobado por la mayoría del Pleno, el Magistrado que lo presentó, podrá solicitar que la parte considerativa sea agregada como voto particular al proyecto que haya sido aprobado por la mayoría de los presentes, para que forme parte de la sentencia; el que deberá presentar en un plazo que no exceda de veinticuatro horas, cuando sea año electoral, y de tres días, en año no electoral. De no presentarlo, quedará obligado a firmar la sentencia correspondiente; haciendo constar dicha incidencia en el engrose respectivo.

**Artículo 51.** Los Magistrados podrán emitir voto particular, concurrente y aclaratorio, entendiéndose por éstos:

Voto particular: cuando el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo, es decir, cuando disiente en términos totales de la resolución de la mayoría.

Voto concurrente: cuando la disconformidad verse sobre aspectos sustanciales de la motivación del fallo, esto es, cuando el Magistrado disiente de la fundamentación y/o motivación de la parte considerativa de un proyecto de resolución; sin embargo, coincide con los puntos resolutive.

Voto aclaratorio: cuando la discrepancia con la parte considerativa de la sentencia no es esencial, por lo que el Magistrado inconforme, al emitir su voto, aprueba en lo general la parte considerativa, así como la resolutive y fija su posición respecto de la cuestión de hecho o de derecho con la que no esté de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; o que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

**Artículo 52.** Para el engrose de las sentencias se observará el siguiente procedimiento:

- I. Fallado un asunto, los Secretarios Proyectistas, por instrucción del Magistrado de su adscripción, de inmediato remitirán a la Secretaría General, las resoluciones que hayan sido aprobadas en la sesión, en forma impresa con su rúbrica y en medio magnético;
- II. Si existe voto particular, éste no deberá contener puntos resolutive y se agregará al expediente después de la sentencia respectiva; y,
- III. El Secretario General que corresponda procederá a recabar las firmas de los Magistrados que hayan votado el asunto.

## Título Segundo



## De la Administración del Tribunal

### Primera Sección De la Contraloría General

#### Capítulo I De su Integración y Funcionamiento

**Artículo 53.** El Tribunal contará con una Contraloría General que estará adscrita al Pleno, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado, en términos de la Constitución y el Código.

En caso de ausencia definitiva del Contralor, el Pleno lo hará del conocimiento de la Legislatura del Estado, por conducto del Presidente, para que esta última determine lo que corresponda.

**Artículo 54.** Además de la competencia y atribuciones que le confieren el artículo 518 del Código, la Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar mensualmente al Pleno, el estado general del área, así como los avances del Programa Operativo Anual; en la reunión a la que sea convocado;
- II. Acordar con el Presidente las cuestiones administrativas del área;
- III. Coordinar las actividades de los titulares de los departamentos del área;
- IV. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal, e informar de ello al Pleno;
- V. Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas, debiendo informar periódicamente al Pleno sobre el estado que guardan;
- VI. Determinar las acciones legales que se deriven de los resultados de las auditorías, a propuesta que realicen las áreas correspondientes;
- VII. Vigilar que los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, se realicen en términos de la normatividad aplicable;



- VIII. Vigilar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de los ordenamientos aplicables;
- IX. Requerir a las áreas y servidores públicos del Tribunal, toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Vigilar y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- XI. Integrar la Comisión y asistir a las sesiones que sea convocado;
- XII. Coordinar y vigilar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- XIII. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se lleven a cabo en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y su legislación supletoria;
- XIV. Vigilar que se cumpla la aplicación de las sanciones impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XV. Coordinar y vigilar que la sustanciación de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Emitir la resolución relativa a las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública, debiendo informar el sentido de tales resoluciones al Pleno, dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación;
- XVII. Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable;



- XVIII. Emitir la resolución en los procedimientos sancionatorios a aquellos proveedores que incumplan los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y los de obra pública del Tribunal; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden el Pleno o el Presidente.

## **Capítulo II De los Órganos Auxiliares**

**Artículo 55.** Para el debido desempeño de sus funciones, la Contraloría General contará con los departamentos de Auditoría y Control, y de lo Contencioso, además del personal de apoyo necesario.

Para ocupar los cargos de los departamentos señalados en el párrafo anterior, deberá cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Gozar de buena reputación;
- III. Tener al menos treinta años cumplidos;
- IV. No encontrarse impedido para ocupar el cargo, de conformidad con el artículo 517 del Código;
- V. Contar con título profesional expedido legalmente, en economía, contaduría o administración tratándose del Departamento de Auditoría y Control; y de licenciado en derecho, en el caso del Departamento de lo Contencioso; ambos con práctica profesional de, por lo menos, tres años al día de la designación.

**Artículo 56.** El Jefe de Auditoría y Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor los contenidos del Programa Anual de Auditoría, para su aprobación por el Pleno;
- II. Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Anual de Auditoría;



- III. Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- IV. Realizar las labores de fiscalización relativas al manejo, custodia y aplicación de los recursos del Tribunal;
- V. Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías efectuadas;
- VI. Informar al Contralor sobre el avance en la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como de los resultados derivados de las auditorías;
- VII. Proponer al Contralor las acciones administrativas que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VIII. Atender las solicitudes de las áreas del Tribunal en los asuntos de su competencia;
- IX. Elaborar los Manuales que señala el artículo 518, fracción II del Código; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomiende el Contralor.

**Artículo 57.** El Jefe del Departamento de lo Contencioso, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar en la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos sancionadores que se presenten en contra de los servidores públicos del Tribunal;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se deriven de los procedimientos sancionadores, y exclusivamente para ello tendrá fe pública;
- III. Auxiliar en la elaboración de los manuales de procedimientos inherentes a su área y en los que le requiera el Contralor;
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o le encomiende el Contralor.



## Segunda Sección De la Comisión de Administración

### Capítulo I De su Integración y Funcionamiento

**Artículo 58.** La Comisión de Administración se encargará de vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la disciplina de los servidores públicos del Tribunal.

Se integrará por un Presidente, fungiendo como tal el Presidente del Tribunal, y dos Magistrados elegidos por insaculación, y por el Oficial Mayor, quien fungirá como Secretario de la Comisión.

La Comisión tendrá carácter permanente y sesionará en la sede del Tribunal.

Los integrantes de dicha Comisión no cobrarán remuneración adicional a sus percepciones por las funciones y actuaciones desarrolladas dentro de la misma, por tratarse de un cargo honorífico.

**Artículo 59.** La Comisión sesionará válidamente con la presencia de cuando menos dos de sus integrantes, incluido su Presidente. Las resoluciones serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos de los comisionados presentes. Los comisionados no podrán abstenerse de votar salvo que tengan excusa o impedimento legal. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El comisionado que disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará en el acta respectiva si fuere presentado dentro de los tres días siguientes a la fecha del acuerdo.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión serán siempre privadas.

**Artículo 60.** La Comisión determinará cada año los períodos de vacaciones de los servidores públicos del Tribunal, tomando en cuenta los calendarios oficiales y los procesos electorales. Y podrá suspender términos o labores en caso de necesidad o contingencia.



**Artículo 61.** Cuando la Comisión considere que los acuerdos o resoluciones emitidos en las sesiones pudieran resultar de interés general, deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 62.** La Comisión tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su Presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
- II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Establecer la formación de comités para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;
- V. Revisar y aprobar, en su caso, el informe financiero y presupuestal que en forma trimestral y al cierre del ejercicio rinda el Oficial Mayor, previa validación del órgano de control interno;
- VI. Discutir y aprobar los programas de auditorías formulados por la Contraloría, vigilando su debida aplicación;
- VII. Aplicar medidas de apremio y correcciones disciplinarias, según sea el caso, en contra de los funcionarios y servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Nombrar y aprobar, a propuesta que formule su Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones, conforme lo dispuesto en este reglamento;
- IX. Emitir acuerdos generales;
- X. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a quien deba suplir las ausencias del Secretario de la misma;



- XI. Resolver con base a los informes que le proporcione el Centro, respecto a la formación, capacitación, provisión de destinos y ascensos, en los puestos con plazas jurisdiccionales y lo relativo a los estímulos del personal del Tribunal;
- XII. Revisar y autorizar las tareas de capacitación, investigación y difusión, desarrolladas por el Centro;
- XIII. Analizar y aprobar la normativa y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, para modernizar las estructuras organizacionales, los sistemas y procedimientos administrativos internos;
- XIV. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos dependientes de la Comisión;
- XV. Acordar los días de descanso que considere pertinente;
- XVI. Establecer e implementar, a propuesta del Centro, el Sistema de Carrera Jurisdiccional en términos de este Reglamento;
- XVII. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;
- XVIII. Emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra realizada por el Tribunal, se ajusten a los criterios previstos en el presente Reglamento;
- XIX. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal;
- XX. En el ejercicio de sus funciones, cumplir con las normas y procedimientos sobre la administración del presupuesto del Tribunal, así como ejercer el mismo, por conducto de su Presidente, en apego a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal;
- XXI. Gestionar ante la institución que corresponda las medidas necesarias para implementar un sistema integral de Seguridad Social para los trabajadores del Tribunal; y,
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

## Capítulo II



## Del Presidente

**Artículo 63.** El Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión, dirigir los debates y preservar el orden y el respeto durante las sesiones;
- II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que sean necesarias;
- III. Otorgar y revocar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares, previa autorización de la mayoría simple del Pleno;
- IV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos y demás resoluciones de la Comisión, para que surtan los efectos legales conducentes;
- V. Vigilar el correcto despacho de la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos considerados en los mismos;
- VI. Comisionar al personal del Tribunal para ser reubicado en otra área por necesidades del servicio;
- VII. Nombrar encargados de las distintas áreas del Tribunal cuando sea necesario, dando cuenta de ello a la Comisión para su debida ratificación, en su caso;
- VIII. Realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados al Tribunal y otorgar y revocar poderes para dichos efectos; el Presidente requerirá de la autorización previa de la mayoría simple del Pleno;
- IX. Suscribir los nombramientos del personal administrativo requeridos para el mejor funcionamiento del Tribunal, conforme a los lineamientos de la Comisión y el presente Reglamento;
- X. Representar a la Comisión;
- XI. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;



- XII. Vigilar que la Oficialía Mayor elabore los manuales administrativos, normatividades y lineamientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del Tribunal;
- XIII. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal, salvaguardando en todos los casos la autonomía;
- XIV. Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XV. Delegar atribuciones y facultades en el ámbito de las funciones de la Comisión, al personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
- XVI. Ejercer en representación de la Comisión, y en base a las políticas establecidas, los recursos asignados al Tribunal;
- XVII. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos auxiliares de la Comisión; y,
- XVIII. Las que le confieran el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.



### Capítulo III De los Órganos Auxiliares

**Artículo 64.** La Comisión contará con un Secretario, los Departamentos de Control y Gestión, de Régimen Interno, de Planeación y Seguimiento Operativo, de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, un Centro de Formación Electoral y demás órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones encomendadas; los cuales contarán con el personal mínimo que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 65.** El Secretario de la Comisión tendrá la función de auxiliar a su Presidente en asuntos de competencia para el Tribunal, con el objeto de transparentar la administración y acciones jurídicas en materia electoral. Y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de la Comisión, debiendo efectuar previamente los ajustes y cambios necesarios en la presentación de la fecha, lugar, horario y documentos soportes anexos;
- II. Auxiliar a la presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Dar fe con su firma del contenido de las actas aprobadas y firmadas por los comisionados en las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de los documentos administrativos que se le requieran, así como los relativos a las actuaciones, documentación y resoluciones pronunciadas por la Comisión;
- V. Expedir credenciales y gafetes de identificación de los servidores públicos del Tribunal;
- VI. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión, respecto a los asuntos considerados de su competencia;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, cuya función le haya sido asignada como Secretario de la misma, así como informar de ello al Presidente de dicha Comisión, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;



- VIII. Autorizar la expedición con previa solicitud por escrito de los informes y las copias certificadas que pidan los comisionados;
- IX. Informar a la Comisión de las vacaciones otorgadas y guardias respectivas del personal del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- X. Verificar que las convocatorias y documentación relacionada con el orden del día anexo, sean entregadas en tiempo y forma;
- XI. Someter a consideración de la Comisión los proyectos de manuales, lineamientos y normatividades de carácter administrativo y jurisdiccional;
- XII. Presentar a la Comisión los acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios que realice el Tribunal;
- XIII. Certificar, dar fe y autorizar con su firma, los documentos de carácter administrativo de la Comisión, que con motivo de las auditorías les sean requeridos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 66.** El Jefe del Departamento de Control y Gestión, se encargará de auxiliar al Secretario de la Comisión en los asuntos y acuerdos considerados, así como en el desempeño de las funciones encomendadas por el propio Secretario.

**Artículo 67.** Para ser Jefe del Departamento de Control y Gestión de la Comisión se deben satisfacer, además de los requisitos exigidos por el artículo 517 del Código, los siguientes:

- I. Tener título profesional de licenciado en derecho, contaduría pública, administración de empresas, o carrera afín, expedido legalmente;
- II. Contar con experiencia mínima de tres años preferentemente en el área;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá ocupar el cargo, cualquiera que haya sido la pena; y,
- IV. No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves.



**Artículo 68.** Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Control y Gestión de la Comisión:

- I. Elaborar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes a los integrantes de la Comisión, anexando la documentación relacionada con el orden del día;
- II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión;
- III. Llevar la custodia y el registro respectivo de cada una de las actas elaboradas por motivo de las sesiones de la Comisión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión y turnarlas a los integrantes de ésta para su revisión, firma y autorización correspondiente;
- V. Llevar el Libro de actas de la Comisión;
- VI. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- VII. Informar de los avances y cumplimiento de los acuerdos al Secretario de la Comisión;
- VIII. Solicitar a los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales y Servicios Generales, los avances que lleven las solventaciones de las observaciones realizadas por la Contraloría; y
- IX. Las demás que le confiera la Comisión, su Presidente o Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 69.** Para ser Jefe del Departamento de Régimen Interno se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 517 del Código.

Dicho departamento tendrá a su cargo el control, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento que rijan a los órganos y servidores públicos del Tribunal. Contara con el personal necesario para la realización de sus atribuciones.

**Artículo 70.** Son facultades y obligaciones del Jefe de Régimen Interno:



- I. Proponer a la Comisión, para su aprobación, los sistemas de prevención, de procedimientos y de control interno y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas;
- II. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para su seguimiento;
- III. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su área para ser presentado ante el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- IV. Informar cada dos meses al Presidente de la Comisión sobre sus actividades;
- V. Verificar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos, tiempos, registros, servicios y todo lo que conlleve a la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Iniciar los procedimientos correspondientes contra los servidores públicos que incurran en responsabilidad, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión;
- VIII. Revisar y dictaminar que las operaciones y los informes financieros y presupuestales, estén basados en los registros contables de acuerdo a la técnica contable;
- IX. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- X. Previa acuerdo con el Presidente, realizar las auditorías que sean necesarias para detectar las irregularidades que impiden el buen funcionamiento del Tribunal;
- XI. Determinar las responsabilidades que resulten de las auditorías practicadas y soportar con evidencia suficiente y competente las observaciones obtenidas;
- XII. Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios y de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;



- XIII. Elaborar el instructivo para la creación y manejo del fondo revolvente y realizar los arqueos sorpresivos a éste, previo acuerdo con el Presidente;
- XIV. Revisar el presupuesto del Tribunal comprobando que el mismo se haya apegado a los lineamientos establecidos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas fijados, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;
- XV. Dar cumplimiento al programa de auditorías estableciendo para tal efecto las actividades, las metas y el tiempo de ejecución para el logro de los objetivos previstos;
- XVI. Coordinar y supervisar la ejecución de cada auditoría para que se logren los objetivos trazados en el tiempo y con el personal programado;
- XVII. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de cada auditoría, asegurándose que reúna las condiciones técnicas y que la evidencia sea suficiente y competente;
- XVIII. Elaborar y revisar los informes que se produzcan con base en los resultados de las auditorías practicadas, asegurándose que cada observación se soporte con la evidencia respectiva;
- XIX. Elaborar el programa de evaluación y control considerando los resultados en las auditorías practicadas, así como los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos;
- XX. Efectuar las investigaciones correspondientes en coordinación con las áreas competentes de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores del Tribunal y turnarlos a la Comisión;
- XXI. Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas como consecuencia de las auditorías practicadas hasta que sean solventadas;
- XXII. Analizar y dictaminar respecto a la baja y enajenación de bienes muebles del Tribunal;
- XXIII. Intervenir en los actos de entrega-recepción, elaborando el acta correspondiente;
- XXIV. Coordinar y vigilar que los servidores públicos del Tribunal, presenten su declaración de situación patrimonial, en términos de la normatividad aplicable; y,



XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Comisión, su Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 71.** El Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de los órganos auxiliares;
- II. Elaborar el programa operativo anual, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de actividades que rindan los órganos del Tribunal y de la Comisión, y presentarlo a la propia Comisión para su aprobación;
- IV. Con base al informe mensual que rindan las áreas del Tribunal, elaborar en forma bimestral y trimestral el concentrado de la información otorgada, y remitirla a la Secretaría de Hacienda;
- V. Elaborar expedientes técnicos de programas especiales para el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- VI. Coordinar, elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de Organización, de Procedimientos, de Servicios e Inducción, para presentarlos a la Comisión;
- VII. Desarrollar políticas y procedimientos para la eficiencia en la operatividad de los órganos auxiliares, las cuales se someterán a consideración de la Comisión, para la respectiva validación y autorización;
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo e informar al Centro sobre el particular;
- IX. Implementar procedimientos para el seguimiento del Programa Operativo Anual en el Tribunal;
- X. Diseñar estrategias para el cumplimiento y vigilancia de las metas obtenidas en cada uno de los planes programados, estableciendo mejoramiento continuo y calidad en las acciones realizadas;
- XI. Coordinar la elaboración y supervisar la entrega oportuna de los avances de los indicadores estratégicos de los proyectos institucionales del Tribunal;



- XII. Dar seguimiento y presentar los avances físicos y financieros del programa operativo anual;
- XIII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y de las actividades realizadas por el Tribunal;
- XIV. Elaborar y requisitar los expedientes técnicos para los proyectos institucionales del Tribunal y tramitar su autorización;
- XV. Llevar el control presupuestal a nivel de partidas del gasto a efecto de darle suficiencia presupuestal a los egresos;
- XVI. Elaborar las adecuaciones presupuestales y presentarlas semestralmente a la Comisión, a través de la Oficialía Mayor;
- XVII. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, los avances trimestrales de la Cuenta Pública y presentarlo al titular de la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XVIII. Elaborar y presentar mensualmente los avances de los indicadores estratégicos correspondientes a los proyectos institucionales; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, establecerá las medidas y procedimientos administrativos de control interno para la optimización de los recursos presupuestales y financieros del Tribunal. Tendrá la función de desarrollar procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Tribunal, en apego a las medidas disciplinarias de austeridad y racionalidad del gasto; así como la organización de métodos para la emisión y actualización de normatividades administrativas internas del propio órgano colegiado.

**Artículo 72.** El Jefe del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, controlar y garantizar que los programas, recursos y atribuciones encomendadas a su área se ajusten a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de toda índole, obra pública y



servicios relacionados con la misma, requeridos para el buen funcionamiento del Tribunal;

- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal, y someterlos a la aprobación de la Comisión;
- III. Participar como vocal, y en su caso, como Presidente Suplente, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IV. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las requisiciones, pedidos, órdenes de trabajo y órdenes de servicio, derivadas de procesos licitatorios, de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de conformidad con el Acuerdo General que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Informar al Secretario de la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de su área, así como formular los informes y reportes estadísticos que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
- VI. Coordinar la correcta asignación y uso de los equipos celulares, de radiocomunicación e Internet móvil, de conformidad con su regulación normativa;
- VII. Supervisar la asignación y uso de los vehículos oficiales de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VIII. Coordinar las acciones y programas que permitan otorgar mantenimiento oportuno, eficiente y de calidad a los bienes y servicios del Tribunal;
- IX. Verificar que los programas, sistemas y acciones en materia de seguridad y protección civil se apeguen a la legalidad y cumplan con los objetivos institucionales;
- X. Coordinar la elaboración y vigilar que el Programa Anual de Ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con su respectivo presupuesto, se ejecute en tiempo y forma, adoptando las medidas preventivas y correctivas para su eficaz cumplimiento;



- XI. Fungir como responsable de elaborar la carpeta y efectuar el seguimiento de los asuntos y acuerdos adoptados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Tribunal;
- XII. Autorizar solicitudes de recursos financieros y cheques para los diversos pagos que emanan de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y demás conceptos que le encomiende el Secretario de la Comisión y por atribución de la regulación competente;
- XIII. Certificar documentos que obren en los archivos de sus áreas de apoyo;
- XIV. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya el Pleno y el Presidente;
- XV. Elaborar los lineamientos correspondientes para el debido funcionamiento de su área, y someterlos a la aprobación del órgano competente; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario de la Comisión.

**Artículo 73.** El Centro de Formación Electoral contará con un Jefe de Unidad, los Departamentos de Capacitación, Criterios Relevantes, Normatividad y Documentación, y una Biblioteca.

Para ser Jefe de cualquiera de los departamentos del mismo, se debe contar con estudios de licenciatura, experiencia en el área académica, docente y/o de investigación y preferentemente tener conocimiento en materia electoral; el titular de la Unidad debe contar con título de posgrado.

El Centro tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos, así como de la difusión de los trabajos académicos que se elaboren.

**Artículo 74.** Son facultades y obligaciones del titular del Centro:

- I. Organizar e implementar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar a sus servidores públicos y a los que aspiren a pertenecer a éste, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. Difundir el conocimiento en materia electoral, así como promover la educación cívica y los valores de la cultura democrática, a través de publicaciones y la



realización de diversos eventos y foros académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura general y jurídico-política;

- III. Proponer al Presidente la suscripción de convenios de colaboración con Instituciones para reforzar el cumplimiento de las funciones del propio Centro;
- IV. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- V. Fomentar la participación de los servidores públicos en actos académicos;
- VI. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines, locales, nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión;
- VII. Presentar a la Comisión un programa anual de trabajo que reúna los objetivos contenidos en el presente capítulo e informar de las actividades que realice en cumplimiento de dicho programa;
- VIII. Revisar y presentar a la Comisión, el proyecto de manual atinente;
- IX. Diseñar y elaborar con apoyo del Departamento de Informática o de profesionales que cuenten con reconocimiento en las materias correspondientes, los materiales didácticos que se utilicen en los programas de formación y capacitación profesional;
- X. Custodiar y vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca del Tribunal;
- XI. Preparar las ediciones y demás publicaciones del Tribunal y de la Comisión;
- XII. Coordinar la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos o foros académicos;
- XIII. Coordinar la difusión de los programas y actividades del Tribunal y de la Comisión;
- XIV. Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial;
- XV. Revisar el Programa Académico Anual del Centro y someterlo a la opinión del Comité Académico y Editorial;



- XVI. Presentar a la Comisión de Administración a través de su Presidente, el Programa Académico Anual del Centro para su aprobación;
- XVII. Suscribir la documentación académica que genere el Centro;
- XVIII. Interactuar en el ámbito de su competencia, con los diversos órganos del Tribunal, para el desarrollo de trabajos conjuntos que impliquen esa vinculación; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 75.** El Departamento de Capacitación tendrá como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal o quienes aspiren a ingresar a éste, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para tal fin, establecerá los programas y cursos que:

- I. Desarrollen el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal, así como los conocimientos teóricos en las diversas disciplinas relacionadas con el derecho electoral;
- II. Perfeccionen las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones jurisdiccionales;
- III. Refuercen, actualicen y profundicen los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- IV. Proporcionen y desarrollen técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones jurisdiccionales;
- V. Difundan las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función jurisdiccional electoral;
- VI. Contribuyan al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función jurisdiccional; y,
- VII. Capaciten mediante talleres las técnicas de lectura, redacción, ortografía, sintaxis e información gramatical.

**Artículo 76.** El Jefe del Departamento de Capacitación tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento del Centro y sus áreas de apoyo, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Elaborar el programa anual de capacitación e investigación del Centro;
- III. Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación;
- IV. Proponer al Comité Académico y Editorial, las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de las materias jurídica y político-electoral;
- V. Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios a que se refieren las fracciones anteriores;
- VI. Auxiliar en todas y cada una de las facultades y obligaciones del titular del Centro;
- VII. Informar al titular del Centro, permanentemente, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables o las que le encomienden la Comisión, el Presidente o el titular del Centro.

**Artículo 77.** El Jefe del Departamento de Criterios Relevantes, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las ponencias de los Magistrados en la formulación de las propuestas de los criterios relevantes en los asuntos competencia del Tribunal, para efectos de su aprobación, velando en todo momento que se cumpla con lo establecido en el artículo 497 del Código;
- II. Compilar, sistematizar y publicar los criterios relevantes emitidos por el Tribunal;
- III. Compilar y distribuir entre los Magistrados y personal jurisdiccional del Tribunal, la jurisprudencia y tesis relevantes del Poder Judicial de la Federación;
- IV. Proponer a la Comisión de Criterios Relevantes, el rubro y texto de los criterios que surjan de las sentencias que dicte el Pleno;



- V. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación respecto de los criterios relevantes del Tribunal;
- VI. Coordinar el desahogo de las consultas sobre la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- VII. Diseñar, implementar y supervisar la operación de las fuentes sistematizadas de consulta interna y externa de los criterios relevantes emitidos por este Tribunal;
- VIII. Identificar, analizar, sistematizar y clasificar los asuntos electorales y los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral y Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- IX. Coordinar que la información relativa al seguimiento y análisis de los asuntos y criterios de otros organismos jurisdiccionales locales se encuentren a disposición del personal jurisdiccional a través de la página de intranet;
- X. Elaborar y, en su caso, actualizar el proyecto del manual específico de organización y funcionamiento del Departamento;
- XI. Integrar los Comités y Comisiones que le instruya la Comisión y su Presidente;
- XII. Informar permanentemente al titular del Centro, respecto del funcionamiento del área a su cargo; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Comisión, su Presidente y el titular del Centro.

**Artículo 78.** El Jefe del Departamento de Normatividad y Documentación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico electoral;
- II. Apoyar en las tareas del Centro;
- III. Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Tribunal;
- IV. Elaborar material didáctico y de difusión, digitalización de imágenes y textos, así como presentaciones gráficas relacionadas con la organización y funcionamiento del Tribunal;



- V. Supervisar el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones del Tribunal;
- VI. Colaborar con el Comité Académico y Editorial en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Evaluar, cuantitativa y cualitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Comité Académico y Editorial;
- VIII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- IX. Poner a disposición de los Magistrados, y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- X. Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro;
- XI. Coordinar la venta de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomienden la Comisión, su Presidente y el titular del Centro.

**Artículo 79.** El Jefe de la Biblioteca tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar, clasificar e inventariar el acervo bibliográfico, magnetofónico, audiovisual, así como diarios, publicaciones periódicas e información documental con que cuente el Tribunal;
- II. Mantener vigente y proporcionar al personal y público en general el acervo y la información documental a que se refiere la fracción anterior;
- III. Conservar, asegurar y custodiar el acervo con que cuente el Tribunal;
- IV. Establecer y controlar el sistema de préstamos de acervo e información de la biblioteca;
- V. Participar con el Comité Académico y Editorial en la difusión y distribución de las publicaciones del Tribunal;



- VI. Proponer al Presidente, la adquisición de bibliografía relacionada con la materia;
- VII. Diseñar, en coordinación con el Departamento de Informática los sistemas de control y consulta de la biblioteca;
- VIII. Tomar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la biblioteca;
- IX. Auxiliar en la realización de los proyectos de manuales e instructivos correspondientes a su área;
- X. Promover la celebración, con instituciones afines, de convenios de préstamo interbibliotecario, canje o donación de material documental y bibliohemerográfico, previo acuerdo del Pleno;
- XI. Ofrecer al público en general un servicio actualizado de consulta bibliográfica y hemerográfica en materia jurídica y político electoral;
- XII. Contribuir con los servicios de consulta en biblioteca y en bancos de información nacionales y extranjeros; préstamo, difusión de obras de reciente publicación, diseminación selectiva de información y recuperación de documentos; y
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente, el titular del Centro y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 80.** Con el objeto de orientar la política académica y editorial, el Tribunal se auxiliará de un órgano consultivo denominado Comité Académico y Editorial, que será el encargado de aprobar las directivas de investigación, capacitación, compilación, sistematización y editoriales.

El Comité Académico y Editorial estará integrado por tres miembros; el Presidente del Tribunal quien lo presidirá, y dos Magistrados elegidos por el Pleno, a propuesta del Presidente.

Sus integrantes durarán en el desempeño de sus funciones dos años, con excepción del Presidente, cuyo periodo será el mismo de su encargo.

Por la naturaleza del Comité, la Secretaría Técnica estará a cargo del titular del Centro, quien concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto. El Secretario Técnico deberá atender, según el ámbito de su competencia, los temas que sean objeto de la sesión correspondiente y que se vinculen con las respectivas atribuciones.



**Artículo 81.** El Comité Académico y Editorial tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Opinar respecto de los programas académico y editorial anuales que elabore el Centro, mismos que deberán ser presentados a más tardar en el mes de mayo del año anterior al ejercicio que corresponda, así como supervisar su ejecución;
- II. Supervisar y evaluar la aplicación de los programas Académico y Editorial anuales;
- III. Aprobar anualmente las líneas generales de investigación del Centro, las cuales deberán elaborarse una vez agotado el procedimiento de consulta que se prevea en los lineamientos para dictaminar investigaciones;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de los investigadores que dentro de cada línea se presenten en los programas académico y editorial anuales del Tribunal;
- V. Aprobar los criterios a los que las investigaciones deberán ajustarse, conforme con los lineamientos para dictaminarlas;
- VI. Aprobar el calendario general de entrega de los trabajos de investigación;
- VII. Aprobar los trabajos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Discutir y pronunciarse, de ser el caso, sobre los dictámenes de los respectivos productos de investigación y editoriales;
- IX. Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;
- X. Supervisar la correcta aplicación de la política editorial del Tribunal;
- XI. Planear, supervisar y evaluar la producción editorial;
- XII. Proponer y acordar la creación de títulos, temas, series y colecciones, así como de publicaciones periódicas;
- XIII. Proponer autores para las publicaciones conforme a la política editorial;



- XIV. Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;
- XV. Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;
- XVI. Proponer convenios de coedición con otras instituciones;
- XVII. Proponer la elaboración de convenios con otras bibliotecas, centros de documentación e información, y archivos, con el objeto de intercambiar material e información y acrecentar el acervo documental del Tribunal;
- XVIII. Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- XIX. Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- XX. Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones, y
- XXI. Las demás disposiciones que le confiera la normatividad aplicable.

### **Tercera Sección De la Oficialía Mayor**

#### **Capítulo I De su Funcionamiento**

**Artículo 82.** Al frente de la operatividad administrativa financiera del Tribunal, habrá una Oficialía Mayor. Para el mejor desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. De Recursos Humanos;
- II. De Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
- III. De Recursos Financieros.

**Artículo 83.** Para ser Oficial Mayor se requiere cumplir con los requisitos señalados en el artículo 517 del Código, a excepción de lo contemplado en la fracción XIII.



**Artículo 84.** El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a los órganos auxiliares de Oficialía Mayor para ser presentado al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- II. Coordinar y mantener informada a la Comisión, respecto del funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Presidente, los integrantes de la Comisión, la Contraloría General o el Departamento de Régimen Interno, previo acuerdo del Presidente de la Comisión;
- IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, y someterlo a la aprobación de la Comisión;
- VI. Coordinar que se establezcan trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia Institucional;
- VII. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo;
- VIII. Analizar acciones de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, de acuerdo al logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- IX. Establecer las variaciones programáticas administrativas, con el objeto de determinar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- X. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que laboren los órganos auxiliares que tiene a su cargo, y presentarlo al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo para su seguimiento;



- XI. Elaborar y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anualmente, ante la Comisión, para su aprobación, previa validación de la Contraloría;
- XII. Consolidar y requisitar en tiempo y forma la información administrativa, financiera y operativa, que sea requerida por la Comisión;
- XIII. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por la Comisión, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- XIV. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones que se realicen y observar la normatividad establecida;
- XV. Firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVI. Realizar las transferencias electrónicas mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVII. Elaborar y proponer a la Comisión, la relación de bienes para su baja y enajenación, previo dictamen del jefe del Departamento de Régimen Interno;
- XVIII. Validar mediante firma autógrafa los documentos por conceptos de gastos que genere el Tribunal;
- XIX. Coordinar la revisión de forma mensual de los inventarios del almacén y firma de los mismos;
- XX. Establecer los procedimientos de control para que se realicen los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal, así como la debida organización y mantenimiento del archivo del Tribunal;
- XXI. Establecer y supervisar la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos relacionados a recursos humanos;
- XXII. Determinar los descuentos correspondientes cuando el personal acumule tres retardos injustificados, dentro del lapso de 30 días; o por cada día de trabajo que falte, sin causa justificada;
- XXIII. Someter a la consideración de la Comisión los casos en que los servidores públicos del Tribunal no firmen la tarjeta de control de asistencia o la nómina;



- XXIV. Vigilar que se mantenga en condiciones óptimas las oficinas, vehículos y demás equipos del Tribunal, así como el de sus órganos auxiliares que tiene a su cargo; y,
- XXV. Fungir como Secretario de la Comisión y dar fe de los actos de la misma.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.



## Capítulo II De las Áreas de Apoyo

**Artículo 85.** Los titulares de las áreas de apoyo de la Oficialía Mayor deberán cumplir los requisitos que se precisan en el artículo 83 de este Reglamento, además de contar con carrera afín al departamento de que se trate.

**Artículo 86.** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar oportunamente las nóminas y recibos de las percepciones de los trabajadores del Tribunal;
- II. Diseñar y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento del personal;
- III. Integrar y mantener actualizada la documentación del personal que labora en el Tribunal;
- IV. Elaborar los nombramientos del personal de estructura y los contratos del personal eventual del Tribunal;
- V. Llevar el control de asistencias, faltas, licencias, permisos e incapacidades del personal que labora en el Tribunal;
- VI. Llevar el control de vacaciones y guardias;
- VII. Instrumentar y llevar el control de las actas administrativas y de las actas circunstanciadas de hechos y turnarlas al Oficial Mayor con copia a la Contraloría General;
- VIII. Implementar mecanismos de control del personal;
- IX. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal;
- X. Elaborar mensualmente los informes y reportes estadísticos necesarios para la evaluación del personal que labora en el Tribunal;



- XI. Entregar constancia, en tiempo y forma, a los servidores públicos del Tribunal, de sus remuneraciones cubiertas, de retenciones efectuadas y del monto del impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que les hubieran deducido en el año del calendario de que se trate, según lo previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- XII. Informar a la Oficialía Mayor y a la Contraloría General de las irregularidades que advierta en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo 1000, correspondiente a "servicios personales";
- XIV. Realizar el cálculo de impuestos anual y presentar declaraciones informativas al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XV. Realizar el trámite de los movimientos de altas, bajas, reingreso, modificaciones salariales ante la institución de seguridad social correspondiente;
- XVI. Actualizar la plantilla del personal cuando se realicen movimientos en la misma;
- XVII. Registrar los movimientos de altas del personal los días 1 y 16 de cada mes;
- XVIII. Elaborar reporte mensual de aportación obrero patronal;
- XIX. Realizar descuentos a los servidores públicos sujetos a crédito, previo convenio celebrado entre el Tribunal y el acreditante, así como la autorización del servidor público en la suscripción del documento respectivo;
- XX. Realizar y supervisar los trámites para el registro de las promociones, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- XXI. Establecer técnicas de organización, sistemas y procedimientos de control, para supervisar la administración de recursos humanos, que apoyen al logro de los objetivos del Tribunal;
- XXII. Aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos establezca el presente Reglamento;
- XXIII. Supervisar el trámite de las remuneraciones, prestaciones económicas y sociales del personal;



- XXIV. Desarrollar la descripción, elaboración de perfiles, valuación y registro de cargos administrativos;
- XXV. Coadyuvar con el Oficial Mayor en todo lo relacionado con recursos humanos, a efecto de atender las necesidades del Tribunal; y,
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

Las disposiciones legales que no estén contenidas en este Reglamento, se sujetaran a las comprendidas en los lineamientos para la administración del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 87.** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor, en el manejo de los recursos materiales y servicios generales, para atender las necesidades del Tribunal;
- II. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal;
- III. Realizar un inventario anual de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal e informar a la Oficialía Mayor;
- IV. Elaborar y presentar los requerimientos del almacén al Oficial Mayor y realizar las adquisiciones, de acuerdo a las políticas de compra establecidas;
- V. Solicitar el pago oportuno de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y de los proveedores y prestadores de servicios, satisfaciendo los requisitos correspondientes;
- VI. Organizar y custodiar los artículos y bienes propiedad del Tribunal;
- VII. Recibir y atender las solicitudes de materiales y de otros servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal, previo acuerdo del titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Verificar el óptimo estado y aprovechamiento adecuado de los bienes asignados a las diferentes áreas;
- IX. Documentar las adquisiciones y los servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;



- X. Elaborar las bitácoras de vehículos por consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos al servicio del Tribunal;
- XI. Realizar bitácora de mantenimiento de los aires acondicionados y demás equipos del Tribunal;
- XII. Solicitar y recibir del almacén, de manera mensual, el informe de entradas y salidas de los materiales que se encuentran bajo resguardo y el informe del servicio de fotocopiado;
- XIII. Realizar de manera mensual el inventario físico del almacén, con el objeto de controlar los materiales, bienes y demás equipos localizados en el almacén;
- XIV. Llevar un inventario actualizado de los bienes y vigilar su conservación y mantenimiento;
- XV. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del Tribunal;
- XVI. Recibir en tiempo y forma las facturas y documentos soporte para gestionar el pago respectivo a los proveedores y prestadores de servicios;
- XVII. Realizar los trámites de renovación de las pólizas de seguros, pago de tenencia y emplacamiento de los vehículos oficiales del Tribunal;
- XVIII. Elaborar y establecer un programa de mantenimiento correctivo y preventivo para la conservación de bienes muebles y equipos del Tribunal;
- XIX. Coordinar la elaboración de las bases de concursos y convocatorias para las licitaciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Prestación de Servicios del Tribunal;
- XX. Apoyar, dentro de sus funciones, a las demás áreas del Tribunal; y,
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 88.** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Financieros:



- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el manejo de los recursos financieros, para atender las necesidades del Tribunal;
- II. Cubrir las remuneraciones del personal, con base a las nóminas de percepciones;
- III. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las previsiones presupuestales para llevar a cabo actividades en los programas del Tribunal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros trimestrales a la Oficialía Mayor para su revisión y validación por la Contraloría General;
- V. Revisar la integración de las facturas y comprobantes de gasto, para validación de la documentación y trámite de pago correspondiente;
- VI. Elaborar y controlar la expedición de cheques para su revisión, autorización y pago correspondiente;
- VII. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, generadas por las operaciones financieras del Tribunal, con sus respectivos documentos soporte y turnar al Oficial Mayor para su autorización de registro;
- VIII. Archivar y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;
- IX. Colocar los saldos financieros disponibles en instrumentos de renta fija, previa autorización del Presidente de la Comisión y del titular de la Oficialía Mayor, con el objeto de generar productos financieros a favor del propio órgano colegiado;
- X. Llevar los libros contables obligatorios por ley y el control y manejo de los mismos;
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda del Estado, los recursos financieros aprobados para el Tribunal;
- XII. Tramitar ante la institución bancaria, aperturas de cuentas, cancelaciones y aclaraciones de cargos y comisiones inherentes a las atribuciones del Tribunal;
- XIII. Realizar y registrar los pagos ante terceros institucionales en tiempo y forma de las obligaciones del Tribunal;



- XIV. Informar al Oficial Mayor y la Contraloría General, de las irregularidades en las actividades que tiene encomendadas;
- XV. Elaborar los avances trimestrales de la Cuenta Pública y presentarlo al titular de la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente; y,
- XVI. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Oficial Mayor y le confieran las disposiciones aplicables.

### **Capítulo III Del Fondo Auxiliar**

**Artículo 89.** El Tribunal contará con un Fondo Auxiliar, el cual estará bajo la vigilancia, supervisión y administración de la Comisión, a través del Presidente y Secretario de la misma.

**Artículo 90.** El patrimonio del Fondo Auxiliar se integra de la siguiente manera:

- I. Fondos propios constituidos por:
  - a) Las multas que por cualquier causa se impongan por el Tribunal;
  - b) El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las disposiciones aplicables;
  - c) Los muebles, dinero y valores depositados por cualquier motivo ante el Tribunal, que no fueren retirados por quien tenga derecho a ellos, dentro del término de seis meses computados a partir de la fecha en que pudo solicitar su devolución o entrega, teniéndose como tal fecha la de la notificación respectiva;
  - d) Los intereses provenientes de los depósitos en dinero o en valores que se efectúen ante el Tribunal;
  - e) Las donaciones o aportaciones hechas a favor del Fondo Auxiliar; y,
  - f) Los ingresos por concepto de derechos, aprovechamientos y productos.
- II. Fondos ajenos constituidos por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.



Transcurrido el plazo legal en los casos del inciso c) de la fracción I, del presente artículo, se declarará de oficio que los objetos y valores respectivos, pasen a formar parte del Fondo, dando cuenta de ello a la Comisión o a su Presidente.

**Artículo 91.** Para los efectos de la fracción II, del artículo anterior, el Tribunal o cualquier órgano o servidor público de éste, que por cualquier motivo haya recibido o reciba un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos para que se integre al Fondo.

**Artículo 92.** La cantidad que reciba el Fondo en los términos del artículo anterior, será entregada por la Comisión a quien tenga derecho a ella, según proceda, previo acuerdo del Pleno.

**Artículo 93.** La Comisión, a través de su Presidente y Secretario, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, respecto al Fondo Auxiliar:

- I. La guarda, custodia y administración de los recursos financieros, que se ejercerá de forma mancomunada con dos firmas;
- II. Contabilizar los ingresos como recurso ajeno; y
- III. Establecer y diseñar los manuales y procedimientos para la administración del ingreso y egreso del fondo auxiliar.

**Artículo 94.** El patrimonio del Fondo se destinará exclusivamente a:

- I. Sufragar los gastos que origine su administración;
- II. Adquirir mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el Tribunal no considerados en el presupuesto;
- III. Formar, actualizar y especializar servidores públicos profesionales del Tribunal;
- IV. Programar estímulos económicos al personal del Tribunal;
- V. Gastos por adquisición de bienes materiales y pagos de servicios de carácter administrativos, necesarios para el funcionamiento del Tribunal, cuando no se cuente con suficiencia presupuestaria en el gasto institucional.

### **Título Tercero Del Régimen Laboral**



## Capítulo I De los Servidores Públicos

**Artículo 95.** El personal que labora en el Tribunal, será considerado de confianza.

**Artículo 96.** El Pleno impondrá las sanciones derivadas de responsabilidades administrativas en que incurra el personal del Tribunal.

**Artículo 97.** La Comisión impondrá las correcciones disciplinarias que correspondan a los servidores del Tribunal por las irregularidades, faltas, acciones u omisiones, en que incurran en el desempeño de sus funciones; que no constituyan responsabilidad administrativa; bastando para ello, llamarlos para que comparezcan en compañía de su representante legal o persona de su confianza y hacerle saber sobre el asunto que motiva la corrección, otorgándole el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, en el mismo acto, dicha Comisión determinará si ha lugar a imponer la corrección disciplinaria.

## Capítulo II De la Jornada de Trabajo

**Artículo 98.** El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. La atención al público y recepción de documentos será hasta las 16:00 horas en año no electoral, y en año electoral todos los días y horas serán hábiles.

En materia electoral, las actuaciones del Tribunal se practicarán en horas hábiles, debiendo entenderse por tales las que median entre las 8:00 a las 18:00 horas del día respectivo, cuando se trate de año no electoral; y en año electoral podrán realizarse diligencias en cualquier día y hora.

En proceso electoral, todos los servidores públicos deberán asistir a laborar de acuerdo a las necesidades del servicio y cuando el Pleno, la Comisión o la Presidencia lo requieran.

Son hábiles todos los días de la semana, con excepción de sábados, domingos, uno de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del cinco de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del veintiuno de marzo, el uno de mayo, el catorce y dieciséis de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del veinte de noviembre, el uno de diciembre de cada seis años cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal, el veinticinco de diciembre, y los que determinen las leyes respectivas; también los que regulen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes y aquellos que acuerde la Comisión, los



que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo que se publicará en los estrados o en su caso en el Periódico Oficial del Estado.

### Capítulo III De la Situación Laboral, Retardos, Faltas, Permisos, Licencias e Incapacidades

**Artículo 99.** La situación laboral del Tribunal con sus servidores, se deriva del vínculo que surge con motivo del servicio prestado, consistirá en:

- I. Plaza de confianza que ocupará el servidor público, en el área y cargo que determine la Comisión o su Presidente;
- II. La adscripción consistirá en la asignación que realizará la Comisión o su Presidente, del servidor público al cargo o función a desempeñar y al nivel jerárquico que corresponda, dentro de la estructura orgánica del Tribunal;
- III. La readscripción consistirá en la asignación que realizará la Comisión o su Presidente, del servidor público a un departamento o cargo distinto al que se encuentra adscrito; e
- IV. Incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación, para garantizar el adecuado funcionamiento y correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal.

La Comisión, a propuesta de su Presidente, aprobará las promociones necesarias de acuerdo al número de vacantes existentes.

Los servidores públicos serán dados de baja del Tribunal, cuando incurran en faltas a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el Código, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 100.** Los retardos, ausencias y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de un mes; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta;



- II. A partir de nueve retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento, se dará cuenta al Presidente o a la Comisión, quiénes determinarán la sanción a que se hará acreedor el trabajador;
- III. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de acta administrativa, debidamente circunstanciada, de la que se dará cuenta al Presidente o a la Comisión para la aplicación de la sanción correspondiente, previo derecho de audiencia asistido de su representante; y
- IV. Cuatro faltas injustificadas en forma consecutiva o en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada, informando a la Contraloría, para el trámite correspondiente.

Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho cada año a nueve días de permiso, de los cuales seis serán de manera escalonada, y hasta tres de manera consecutiva. Los permisos no serán acumulables y tampoco se podrán fusionar con las licencias previstas en el artículo siguiente.

El superior jerárquico podrá conceder licencia al personal jurídico, técnico y administrativo adscrito a su área hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes, en términos de lo dispuesto en este Reglamento.

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

**Artículo 101.** Las licencias serán otorgadas por la Comisión a los servidores públicos que tengan una antigüedad de al menos un año ininterrumpido, previa solicitud que realicen por escrito, en la que se especifique las razones que la motivan.

Podrán otorgarse hasta por quince días con goce de sueldo, y hasta por seis meses sin goce de sueldo en el año; con excepción del año electoral en el que podrá otorgarse por única ocasión, hasta por quince días con goce de sueldo.

Cuando exista urgencia por parte del servidor público para ausentarse de sus labores, el Presidente de la Comisión podrá otorgarle en forma económica licencia por quince días con goce de sueldo para atender la urgencia, dando cuenta de ello a la propia Comisión en la sesión inmediata posterior a la fecha en que la haya concedido, para que ésta sea ratificada o modificada, en su caso.



Los servidores públicos del Tribunal que hubieren gozado de una licencia no podrán solicitar otra en el transcurso de cuatro meses.

**Artículo 102.** Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 103.** Las licencias de maternidad y paternidad otorgadas a los trabajadores del Tribunal serán en los siguientes términos:

- I. La licencia de maternidad será por un período de tres meses, con goce de sueldo, en términos de lo señalado en la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el instituto de seguridad social competente o médico particular, deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos del Tribunal, con el fin de que queden registradas las fechas de la licencia.

El período de licencia de maternidad podrá ser ampliado en los siguientes supuestos:

- a. Cuando se trate de un parto prematuro, el período será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación;
- b. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se extenderá por 30 días naturales más;
- c. Si el menor presenta problemas de discapacidad o enfermedad congénita o grave al nacer, la licencia se extenderá por 30 días naturales más; y,
- d. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por 15 días naturales más.

Todas las madres tendrán derecho al período de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas, es decir, dos períodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de recursos humanos.

- II. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante el Departamento de Recursos



Humanos de este Tribunal el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter de progenitor. Además, tendrá un plazo de treinta días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hija o hijo; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

En caso de enfermedad grave o discapacidad de su hija o hijo recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un período igual de diez días hábiles continuos.

En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

- III. Cuando fallezca la madre, el padre de la niña o niño recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.
- IV. El trabajador, hombre o mujer, a quien se le conceda la adopción de una niña o niño disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:
  - a. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de sesenta días naturales a la madre.
  - b. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.
  - c. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.
  - d. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.
- V. Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un período adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez días hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.
- VI. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.
- VII. Para acreditar los derechos señalados en las fracciones anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o



constancia de estado de salud respectiva, ante el Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 104.** La incapacidad médica deberá ser justificada mediante certificación expedida por institución de salud pública o médico particular, quien deberá ratificarla a solicitud de la Comisión o su Presidente.

El personal jurisdiccional y administrativo que sufra enfermedades no profesionales, tendrá derecho a presentar incapacidad médica para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen de la institución de seguridad social correspondiente o médico particular, a quienes se les cubrirá sus prestaciones laborales íntegramente, por el tiempo que dure la misma.

**Artículo 105.** Las licencias por luto a los servidores públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge o concubino, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, se otorgarán por cinco días hábiles con goce de sueldo.

El trabajador deberá comunicarlo de inmediato al superior jerárquico y éste justificará la ausencia del empleado; quien deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos del Tribunal dentro de los quince días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente y documentos idóneos con los que cuente, para acreditar el parentesco, a satisfacción del Tribunal.

#### **Capítulo IV De las Vacaciones**

**Artículo 106.** Los servidores públicos tendrán derecho a dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno para el personal que cuente con una antigüedad de uno a cinco años de servicio, y de trece días hábiles para los que tengan más de cinco años de servicio.

Durante procesos electorales ordinarios o extraordinarios, las vacaciones podrán ser programadas en forma escalonada o diferirse de acuerdo a las necesidades del servicio. En ningún caso se podrán acumular las vacaciones.

#### **Capítulo V De los Estímulos y Gratificaciones**



**Artículo 107.** La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su servicio, disciplina, asistencia y puntualidad.

**Artículo 108.** Durante los procesos electorales, los servidores públicos están obligados a prestar sus servicios sin horario determinado, atendiendo las necesidades del Tribunal, considerando que durante dichos procesos todos los días y horas son hábiles, sin que proceda el pago de horas extras.

La Comisión determinará la manera de compensar estos servicios extraordinarios, ya sea mediante apoyo económico u otorgando días adicionales de descanso a los servidores una vez que lo permitan las actividades del Tribunal.

**Artículo 109.** Las gratificaciones extraordinarias que deban otorgarse a los servidores públicos, serán de acuerdo a los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desempeñado y que lo permita el presupuesto.

**Artículo 110.** Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas;
- II. Aportaciones económicas;
- III. Consideración para mejores cargos; y,
- IV. Las demás que signifiquen honores al servidor público.

## **Capítulo VI De los Derechos y Prohibiciones de los Servidores Públicos del Tribunal**

**Artículo 111.** Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I. Recibir su nombramiento una vez satisfecho los requisitos establecidos;
- II. Recibir el pago que corresponda por sus servicios prestados;
- III. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor forma las funciones que tengan encomendadas conforme su cargo;



- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- V. Contar con los servicios médicos otorgados por la institución de seguridad social correspondiente;
- VI. Disfrutar de permisos, licencias, días de descanso obligatorios y vacaciones;
- VII. Recibir aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a sesenta días de salario líquido. En el caso de no haber laborado el año completo, éste será de manera proporcional;
- VIII. No ser despedido por causa injustificada;
- IX. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Reglamento;
- X. Renunciar al empleo, cuando sea por conveniencia y a su favor, previa notificación que realice a su superior jerárquico cuando menos con cinco días de anticipación;
- XI. Recibir una compensación por término de la relación laboral derivada de la reestructuración o reorganización administrativa del Tribunal, que implique supresión o modificación de áreas o de estructura ocupacional u otras análogas a éstas;
- XII. Recibir una compensación, cuando por motivos de una reestructuración o reorganización administrativa del Tribunal, el trabajador pase a ocupar una plaza de menor nivel salarial a la que venía desempeñando;
- XIII. Recibir una indemnización cuando el trabajador quede separado del Tribunal por Dictamen de Invalidez emitido por la institución de seguridad social correspondiente; y
- XIV. Promover juicio laboral en términos del Libro Sexto, Título Quinto del Código, cuando se vean afectados sus derechos laborales.

**Artículo 112.** En caso de muerte del trabajador, al familiar que haya sido designado beneficiario, le será entregada la indemnización a que se refiere el artículo 502 de la Ley Federal de Trabajo, más dos meses de sueldo por gastos funerarios.

Para efectos del párrafo anterior, el trabajador deberá designar a su beneficiario en el área correspondiente, durante el primer mes de cada año.



**Artículo 113.** Queda prohibido al personal del Tribunal:

- I. Sustraer indebidamente información en documentos oficiales o en medios magnéticos; bienes y recursos de cualquier naturaleza que se encuentren a resguardo del Tribunal, salvo que exista causa justificada;
- II. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del personal del Tribunal o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en sus instalaciones;
- III. Marcar, firmar o alterar el control de asistencia, o bien solicitar a algún tercero que lo haga, con la finalidad de no reportar al Tribunal sus inasistencias;
- IV. Engañar al Tribunal con presentaciones de incapacidades apócrifas, documentos falsos, o referencias en los que se atribuyan al servidor público capacidades y aptitudes de las cuales carece;
- V. Hacer del conocimiento de las partes o de cualquier otra persona, el sentido de algún proyecto antes de que se resuelva el asunto respectivo, entregar o circular a cualquier persona ajena a este Tribunal, los proyectos de acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, que no hayan sido publicados por el Tribunal;
- VI. Ningún servidor público podrá introducir equipos que no sean propiedad del Tribunal a menos que cuenten con la autorización del superior jerárquico; y de igual forma llevar herramientas o equipos de uso exclusivo del Tribunal; y,
- VII. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

El servidor público que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, lo que será motivo suficiente para la separación inmediata de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal que se determine.

**Capítulo VII**  
**De las Renuncias**

**Artículo 114.** De las renunciaciones y licencias de los Magistrados del Tribunal conocerá el Pleno, quien por conducto de su Presidente lo dará a conocer al Poder Ejecutivo del Estado o a la Cámara de Senadores, en términos de los artículos 502 y 503 del Código.



Las renunciaciones de los Secretarios, Actuarios, Oficial Mayor, Jefes de Departamento, de Unidad y demás servidores del Tribunal conocerán el Pleno o la Comisión, en su caso.

## **Título Cuarto** **De las Responsabilidades de los Servidores** **Públicos del Tribunal**

### **Capítulo I** **Del Procedimiento de Responsabilidad**

**Artículo 115.** Para este procedimiento en forma supletoria y en el orden siguiente, en el ámbito de su competencia, se aplicará:

- I. La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- II. El Código de Procedimientos Penales del Estado;
- III. El Código de Elecciones y Participación Ciudadana;
- IV. La Jurisprudencia; y
- V. Los Principios Generales del Derecho.

**Artículo 116.** Son causas de responsabilidad para los servidores públicos:

- I. Realizar conductas que atenten contra la función propia del Tribunal;
- II. Tener notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deba realizar;
- III. Impedir que las partes ejerzan los derechos que legalmente les correspondan;
- IV. Conocer o participar en algún asunto o acto para el cual se encuentran impedidos;
- V. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- VI. Abandonar o dejar de desempeñar las labores o funciones que tengan a su cargo sin la autorización correspondiente; y,
- VII. Las que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos aplicables.



No se considerarán causas de responsabilidad, fungir como árbitros judiciales, ejercer la abogacía o la procuración, si el ejercicio de estas funciones tiene por objeto la defensa de sus propios derechos o de los correspondientes a personas que estén bajo su patria potestad o relación marital.

Las facultades para imponer las sanciones que este capítulo prevé, se sujetaran a lo señalado en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 117.** Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere el presente capítulo, así como las responsabilidades administrativas, deberá observarse el procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará de oficio, por queja o denuncia presentada por persona legitimada o funcionario público que tenga conocimiento de hechos presuntamente ilegales, ante la Contraloría General, en términos de la fracción XVI del artículo 518 del Código;
- II. Las denuncias se presentarán por escrito, identificándose quien la presente, asimismo deberán estar apoyadas con pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado. En el escrito o manifestación inicial se ofrecerán las pruebas respectivas;
- III. El Contralor General, auxiliado por el Departamento de lo Contencioso, conducirá la instrucción del asunto hasta el cierre del mismo;
- IV. El Contralor General comunicará al servidor público el contenido de la denuncia o queja, para que dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la radicación del asunto, conteste por escrito lo que a su derecho corresponda, ofreciendo las pruebas que estime pertinentes, y nombrará abogado defensor o persona de su confianza. El escrito deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia o queja, afirmándolos o negándolos, expresando los que ignore, por no ser propios o refiriéndolos como le consta que tuvieron lugar. Este plazo podrá ser duplicado a petición escrita del interesado.
- V. En cualquier momento, previo o posteriormente a la recepción del escrito señalado o celebración de la audiencia, el Contralor General podrá determinar la suspensión temporal del o de los presuntos responsables de sus respectivos cargos, empleos o comisiones, siempre que a su juicio así conviniere para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará cuando así lo resuelvan, independientemente



de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la suspensión;

- VI. Recibida la contestación de la queja o denuncia, se fijará fecha y hora de la audiencia de pruebas y alegatos, que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes; se citará a las partes, para que comparezcan asistidos de abogado o persona de su confianza; si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no acreditan la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá el procedimiento;
- VII. El Contralor General podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria, para el esclarecimiento de los hechos; y,
- VIII. De no existir diligencias probatorias adicionales, el Contralor General emitirá un dictamen debidamente fundado y motivado, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, en el que se determine la responsabilidad o no del servidor público y la sanción administrativa a la que se hace acreedor, en su caso; el cual, dentro de los cinco días siguientes, someterá a consideración del Pleno, quien resolverá en definitiva en un plazo que no exceda de diez días.

**Artículo 118.** Si del informe o de los resultados de la audiencia se advierten otras conductas que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del denunciado, el Contralor General podrá decretar la práctica de una investigación y otorgarle las garantías procedimentales a que hace referencia el artículo anterior.

Cuando se advierta que otros funcionarios del Tribunal distintos al o a los denunciados hayan tenido participación en los hechos a que se refiere el párrafo anterior, el Contralor General podrá determinar la instauración de un nuevo procedimiento, conforme a este capítulo.

**Artículo 119.** Por causa de responsabilidad administrativa probada a través del procedimiento previsto en este capítulo, el Pleno podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Apercibimiento privado o público;
- III. Sanción económica de uno a quinientos días de salario mínimo diario vigente en el Estado;



- IV. Suspensión del cargo de tres días hasta por un mes, sin goce de sueldo;
- V. Destitución del cargo; e,
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, hasta por diez años.

Cuando además de las faltas, se advierta que los servidores públicos hayan incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delitos, se dará vista al Ministerio Público competente, para los efectos correspondientes.

**Artículo 120.** El Pleno podrá aprobar el dictamen emitido por el Contralor General o en su caso, devolver para los efectos que determine.

Si el servidor público suspendido no resultare responsable de la falta que se le imputa, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debiera haber recibido durante el tiempo en que estuvo suspendido.

**Artículo 121.** Los incidentes que se hagan valer con motivo al trámite del procedimiento previsto en este capítulo, se tramitarán por cuerda separada de conformidad con la normatividad aplicable, y serán resueltos por el Pleno del Tribunal.

**Artículo 122.** El Pleno sancionará las faltas de respeto que se cometan, a sus integrantes o al Contralor General, ya sea por escrito o en cualquiera otra forma..

El Tribunal no podrá condenar al pago de costas.

**Artículo 123.** El servidor público que se considere afectado con la emisión de la resolución mediante la cual sea sancionado administrativamente, deberá promover directamente ante el Tribunal, recurso de reconsideración que contempla el capítulo siguiente.

## **Capítulo II** **Del Recurso de Reconsideración**

**Artículo 124.** El recurso de reconsideración, deberá presentarse dentro de los quince días hábiles siguientes al que tuvo conocimiento de la resolución, el cual se promoverá, sustanciará y resolverá sin sujetarse a formalidad alguna, ante el Pleno del Tribunal.

A falta de disposición expresa, se estará a lo dispuesto, en lo conducente, por el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.



**Artículo 125.** El escrito mediante el cual se haga valer el recurso de reconsideración, estará dirigido al Tribunal, deberá satisfacer al menos, los requisitos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del actor;
- II. La fecha en que se tuvo conocimiento de la resolución que se impugna, la descripción de los hechos y los agravios causados; y
- III. La firma del actor.

**Artículo 126.** Las sentencias que dicte el Pleno tendrán como efectos confirmar, modificar o revocar el acto o resolución impugnados.

El Pleno podrá subsanar toda omisión o defecto que notare en la sustanciación del procedimiento administrativo y dictará las medidas necesarias para garantizar, cuando así proceda, la debida restitución de los derechos del recurrente.

El recurso previsto en este capítulo se resolverá en el término de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del mismo.

Lo no previsto en el presente título, se determinará en los manuales de procedimientos respectivos.

## **Título Quinto De los Incidentes y Asuntos Generales**

### **Capítulo I De los Incidentes**

**Artículo 127.** Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en el Código, serán tramitados y resueltos de conformidad con este capítulo, sujetándose a lo siguiente:

- I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la resolución en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;
- II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el



incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;

- III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en el Código; y
- IV. En el caso de las cuestiones incidentales que se promuevan después de concluido el juicio, el trámite correspondiente lo llevará a cabo el Magistrado que haya sustanciado el expediente principal. En este caso, la Secretaría General deberá asumir las medidas que sean necesarias, a efecto de poner a disposición del Magistrado los autos del expediente principal, así como la promoción incidental que se presente, con la finalidad de que esté en aptitud de sustanciar y elaborar el proyecto de resolución, mismo que deberá ser sometido a la consideración del Pleno.

## **Capítulo II De los Asuntos Generales**

**Artículo 128.** Los Asuntos Generales serán aquellos que no se encuentren inmersos en los medios de impugnación que contempla el Libro Sexto del Código, y serán resueltos por el Pleno del Tribunal, conforme lo siguiente:

- I. Se turnará al Magistrado Instructor respectivo; dentro de los tres días hábiles siguientes se deberá acordar lo que corresponda.
- II. En su caso, se practicarán las diligencias respectivas hasta ponerlo en estado de resolución, proponiendo el proyecto correspondiente al Pleno.
- III. Hecho lo anterior, se ordenará su archivo como asunto total y definitivamente concluido.

## **Título Sexto De las Reformas al Reglamento**

### **Capítulo Único Del Procedimiento de Reforma**

**Artículo 129.** Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento:

- I. Los Magistrados;



- II. El Secretario General o Subsecretario;
- III. El Oficial Mayor del Tribunal; y
- IV. El Contralor.

**Artículo 130.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada ante la Secretaría General, la que dará cuenta al Presidente quien instruirá la integración de una Comisión para el análisis de la propuesta, y emitirá un dictamen dentro del plazo de diez días hábiles;
- II. El dictamen se someterá a la consideración del Pleno, para lo cual el Presidente formulará la convocatoria correspondiente;
- III. El Pleno discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará el dictamen respectivo; y
- IV. De ser aprobada la reforma quedará incorporada de inmediato al texto de este Reglamento, debiendo ordenarse su publicación en el Periódico Oficial del Estado; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

### **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Pleno del Tribunal; la Comisión y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en el Salón de Plenos "Democracia y Justicia" del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el ocho de noviembre de dos mil catorce.



Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas  
Texto Original P.O. 07-01-2015

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 17, Apartado C, fracción III, párrafo séptimo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; y 509, fracción X, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, en sesión celebrada el ocho de noviembre de dos mil catorce, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, que autoriza y da fe.

Magistrado Presidente, Arturo Cal y Mayor Nazar; Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, María Magdalena Vila Domínguez; rúbricas.

La suscrita Secretaria General de Acuerdos y del Pleno, con fundamento el artículo 513, fracción V, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, **CERTIFICO** que las firmas que anteceden corresponden a los Magistrados Arturo Cal y Mayor Nazar, Guillermo Asseburg Archila, Angélica Karina Ballinas Alfaro, Mauricio Gordillo Hernández y Miguel Reyes Lacroix Macosay, integrantes del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas; y forman parte del original del Reglamento Interno de este órgano colegiado, constante de 83 folios, aprobado por el Pleno en sesión de ocho de noviembre de dos mil catorce.