

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO

### LIBRO I

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

#### TÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general, correspondiendo al Pleno del Tribunal Electoral del Estado, a su Presidencia, a las Magistraturas y demás áreas operativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, velar por su debido cumplimiento.

Tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y administración interna del Tribunal Electoral del Estado, como máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, así como las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2°.** El Tribunal Electoral del Estado tendrá su sede en la capital del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3°.** El Tribunal Electoral del Estado, en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, en particular, los de naturaleza política-electoral, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Además, el personal deberá desempeñar sus funciones bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, máxima publicidad y probidad, así como con un enfoque de perspectiva de género, de derechos humanos e interculturalidad en observancia a las disposiciones constitucionales, tratados e instrumentos internacionales y leyes especializadas en la materia aplicables a la función jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado, dentro del marco de sus atribuciones.

**Artículo 4°.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Asunto Especial:** Asunto cuyo trámite y resolución carece de una vía específica regulada legalmente;
- II. **Auditoría Superior:** Auditoría Superior de Michoacán;
- III. **Código Electoral:** Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;

- IV. **Código de Procedimientos Civiles:** Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral del Estado;
- VIII. **Comité Editorial:** Comité Editorial del Tribunal Electoral del Estado;
- IX. **Comité de Transparencia:** Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Estado;
- X. **Coordinación de Archivo:** Coordinación de Archivo del Tribunal Electoral del Estado;
- XI. **Coordinación de Capacitación:** Coordinación de Capacitación, Investigación y Difusión del Derecho Electoral del Tribunal Electoral del Estado;
- XII. **Coordinación de Comunicación:** Coordinación de Comunicación Social del Tribunal Electoral del Estado;
- XIII. **Coordinación de Género:** Coordinación de Género y Derechos Humanos del Tribunal Electoral del Estado;
- XIV. **Coordinación de Jurisprudencia:** Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Jurisdiccional del Tribunal Electoral del Estado;
- XV. **Defensoría Jurídica:** Defensoría Jurídica para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Tribunal Electoral del Estado;
- XVI. **Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales;
- XVII. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de Michoacán;
- XVIII. **IMAIP:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- XX. **Ley de Archivos:** Ley General de Archivos;
- XXI. **Ley de Justicia Electoral:** Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
- XXIII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

- XXIV. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXV. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XXVI. **Magistraturas:** Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Electoral del Estado;
- XXVII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado;
- XXVIII. **Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. **Pleno:** Pleno del Tribunal Electoral del Estado;
- XXX. **Presidencia:** Presidencia del Tribunal Electoral del Estado;
- XXXI. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado;
- XXXII. **Secretariado:** Las Secretarías y los Secretarios Instructores y Proyectistas del Tribunal Electoral del Estado;
- XXXIII. **Secretaría de Acuerdos:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado;
- XXXIV. **Secretaría de Administración:** Secretaría de Administración del Tribunal Electoral del Estado;
- XXXV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Estado;
- XXXVI. **Unidad de Profesionalización:** La Unidad de Profesionalización del Tribunal;
- XXXVII. **Unidad de Sistemas:** La Unidad de Sistemas del Tribunal; y,
- XXXVIII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Tribunal.

## TITULO II

### De la integración del Tribunal

**Artículo 5°.** Para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, el Tribunal contará con las siguientes áreas:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las Ponencias;
- IV. La Secretaría de Acuerdos;
- V. La Secretaría de Administración;
- VI. El Órgano Interno de Control; y,

- VII. Las Coordinaciones, la Defensoría, Unidades y áreas que se determinen.

## CAPÍTULO I

### Del Pleno del Tribunal

**Artículo 6°.** El Tribunal funcionará en Pleno, con la totalidad o en su caso, con la mayoría de las Magistraturas que lo integran, sus decisiones serán válidas cuando se encuentren presentes al menos más de la mitad de sus integrantes.

Por regla general, sus sesiones serán públicas y sus determinaciones serán tomadas por mayoría.

**Artículo 7°.** Además de las contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes de la materia, el Pleno contará con las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar sesiones públicas y solemnes y reuniones internas, según sea el caso;
- II. Elegir, de entre las Magistraturas integrantes, al o a la titular de la Presidencia del Tribunal, así como a su suplente, quien efectuará las sustituciones en sus ausencias accidentales, temporales y en las causas de impedimento. Si la ausencia es definitiva quien desempeñe la suplencia concluirá el período correspondiente, salvo acuerdo en contrario del Pleno;
- III. Designar, a propuesta de la Presidencia, a las personas titulares de la Secretaría de Acuerdos y de la Secretaría de Administración;
- IV. Designar, a propuesta de las Magistraturas, al secretariado según corresponda su adscripción, a la persona titular de la Subsecretaría y a las personas actuarias;
- V. Resolver las excitativas de justicia que se presenten;
- VI. Emitir los acuerdos jurisdiccionales y administrativos de su competencia;
- VII. Declarar como jurisprudencia y tesis relevantes, los criterios fijados por el Pleno y ordenar su publicación en el Periódico Oficial y en la página electrónica del Tribunal; así como declarar la pérdida de vigencia y la que se considere histórica en los términos previstos en la normativa aplicable;
- VIII. Resolver las cuestiones incidentales que se susciten en los medios de impugnación y procedimientos de su competencia;
- IX. Determinar, en su caso, la suspensión de los plazos en la sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia, cuando no tengan relación con un proceso electoral;

- X. Calificar y resolver las excusas que presenten las Magistraturas y las recusaciones que sean planteadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley General, en la Ley de Justicia Electoral y en el presente Reglamento;
- XI. Expedir y aprobar los acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, así como la normatividad interna necesaria para el cumplimiento de las funciones del Tribunal, así como vigilar su cumplimiento;
- XII. Fijar criterios para establecer el sistema de identificación, engrose y manejo de expedientes;
- XIII. Conceder a las personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, de la Secretaría de Administración, así como al personal licencias, para ausentarse temporalmente de sus funciones, en los términos del presente Reglamento;
- XIV. Aprobar los planes y programas de las distintas áreas del Tribunal, incluyendo los convenios de colaboración con otras instituciones públicas o privadas;
- XV. Aprobar las medidas necesarias que tiendan a mejorar las funciones del Tribunal en todas y cada una de sus áreas;
- XVI. Crear las coordinaciones, direcciones, jefaturas, unidades o departamentos, áreas y puestos con el cargo y categoría que corresponda, de forma eventual o permanente, para el debido funcionamiento del Tribunal y asignar a sus titulares;
- XVII. Crear las Comisiones y Comités que se estimen pertinentes para la atención de los asuntos de su competencia o los que se requieran para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
- XVIII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial de los acuerdos y determinaciones que se consideren pertinentes;
- XIX. Establecer las bases para la profesionalización y el servicio profesional de carrera; y,
- XX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De las sesiones y reuniones del Pleno**

**Artículo 8°.** El Pleno desarrollará los asuntos de su competencia en:

- I. Sesiones públicas: para la resolución jurisdiccional de los medios de impugnación y los procedimientos de su competencia, las cuestiones incidentales, los acuerdos plenarios de incumplimiento de sentencia, así como las resoluciones de incompetencia y cualquier otro acuerdo que así se determine por el Pleno;

- II. Sesiones solemnes: cuando el Pleno declare la legalidad y validez de la elección a la Gubernatura del Estado, una Magistratura sea integrada al Pleno, asuma la Presidencia o rinda el informe anual de actividades y cuando así se determine por el Pleno por la naturaleza y características que conlleven un protocolo especial; y,
- III. Reuniones internas: en las que se aprobarán las actas y las minutas y se podrán resolver las excitativas de justicia, los cumplimientos de sentencia, los reencauzamientos, las escisiones, las recusaciones y excusas y los demás acuerdos plenarios jurisdiccionales que determine el Pleno, así como los acuerdos administrativos y los asuntos relativos a la organización, funcionamiento y administración interna del Tribunal.

**Artículo 9°.** Las sesiones y reuniones se realizarán el día y hora señalados en la convocatoria, por regla general, en la sede oficial del Tribunal o mediante los mecanismos electrónicos que permitan su celebración, certificándose la existencia del quórum legal y debiendo contar con la asistencia de la o el titular de la Secretaría de Acuerdos o quien se encuentre desempeñando dichas funciones, para dar fe de lo actuado.

**Artículo 10.** Las sesiones podrán celebrarse en cualquier día y hora durante los procesos electorales y para atender asuntos de urgencia. En los demás casos, se realizarán únicamente en días y horas hábiles.

Cuando sean de carácter presencial, las Magistraturas tomarán el lugar que les corresponda en el Pleno, de manera que la Magistratura que ostente la Presidencia se sentará en el centro, en tanto que las demás Magistraturas irán tomando su lugar por orden alfabético de sus apellidos, comenzando por el primer asiento del lado derecho de la Presidencia, después el primer asiento del lado izquierdo y así sucesivamente; lo anterior, salvo consenso diverso de las Magistraturas.

La sesión pública se desarrollará al menos dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a las reuniones internas en donde se hayan analizado y aprobado los asuntos que, por su naturaleza, deban resolverse de manera pública, salvo los asuntos de urgente resolución.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De las sesiones

**Artículo 11.** En las sesiones se observará el procedimiento siguiente:

- I. La Presidencia dirigirá el desarrollo de la sesión, los debates que, en su caso, se susciten y conservará el orden durante la misma;
- II. La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, previa instrucción de la Presidencia, deberá certificar la existencia de quórum legal y poner a consideración del Pleno la propuesta de orden del día;
- III. Aprobado el orden del día, se procederá a su desahogo hasta agotarlo. En los casos en que la complejidad del asunto así lo requiera,

podrá postergarse la resolución respectiva, previo acuerdo de la mayoría de las Magistraturas integrantes del Pleno;

- IV. En la sesión participarán las Magistraturas, ante la presencia de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos y, previa autorización del Pleno, pudiendo participar cualquier otra persona cuya intervención se considere necesaria para el tratamiento o resolución de un determinado asunto;
- V. A solicitud de la Presidencia, la o el titular de la Secretaría de Acuerdos tomará la votación respectiva; y,
- VI. En ningún caso será válido el voto de abstención, salvo que se hubiere aprobado un impedimento legal mediante excusa o recusación o en el caso de la aprobación de las minutas o actas cuando no hubiera estado presente en su desarrollo; tampoco se quedará sin someterse a votación una determinada propuesta.

**Artículo 12.** Los proyectos que sean discutidos en las sesiones serán aprobados por mayoría mediante votación económica o nominal.

**Artículo 13.** Las sesiones públicas o solemnes serán convocadas por la Presidencia, mediante oficio que se notifique cuando menos con veinticuatro horas de anticipación o en un plazo menor, cuando se trate de asuntos de urgente resolución o así lo determine el Pleno en reunión interna.

En la convocatoria se señalará el día, hora y lugar de celebración, la modalidad, así como la propuesta del orden del día.

Para poder incluir los asuntos en las sesiones, se deberá contar con una versión final del documento que será sometido a consideración del Pleno.

Si hubiere necesidad de realizar un diferimiento de la hora de inicio de la sesión, el mismo podrá decretarse por la Presidencia y deberá hacerse del conocimiento del resto de las Magistraturas del Pleno.

En caso de que existan asuntos de urgente resolución, se podrá adicionar una lista complementaria de los asuntos a resolver, previo a la sesión; o bien, iniciada la sesión, la Magistratura ponente podrá poner a consideración del Pleno, la inclusión en el orden del día del asunto correspondiente.

**Artículo 14.** El aviso de sesión pública y, en su caso, las listas complementarias y los diferimientos de hora, se publicarán en los estrados y en la página de internet del Tribunal.

Asimismo, el desarrollo de las sesiones públicas del Pleno se transmitirá simultáneamente en la página y en las plataformas oficiales digitales del Tribunal.

**Artículo 15.** Iniciada una sesión, esta solo podrá suspenderse en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por alteración del orden; y,

- III. Cuando en el transcurso de la misma se ausentara alguna de las Magistraturas integrantes del Pleno y que con ello no se alcanzara el quórum legal para continuar con la misma, previa verificación de la Secretaría de Acuerdos.

En cualquier caso, la sesión se reanudará una vez que se haya restaurado el orden o superado la causa de la suspensión.

**Artículo 16.** De cada sesión, la Secretaría de Acuerdos levantará el acta correspondiente que deberá contener lo siguiente:

- I. Datos de identificación de la sesión;
- II. Hora de apertura;
- III. Verificación del quórum legal;
- IV. Puntos del orden del día;
- V. Deliberación e intervenciones realizadas por las Magistraturas;
- VI. Sentido de las votaciones y, en su caso, la referencia de los votos razonados, concurrentes y particulares que se emitan;
- VII. Acuerdos y resolutivos aprobados; y,
- VIII. Cierre y hora de conclusión.

Las actas deberán estar firmadas por las Magistraturas que concurrieron a la sesión que corresponda y por la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

En caso de negativa de firma por alguna de las Magistraturas, la persona titular de la Secretaría General asentará la certificación correspondiente.

Cuando se requiera, podrá realizarse certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados, emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

## SECCIÓN TERCERA

### De las reuniones internas

**Artículo 17.** Las reuniones internas podrán ser jurisdiccionales o administrativas y serán convocadas por la Presidencia, o a petición escrita de cualquiera de las Magistraturas que integran el Pleno, conforme a lo siguiente:

- I. La convocatoria se emitirá por regla general con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su celebración, salvo que se trate de asuntos urgentes;
- II. La convocatoria contendrá fecha, hora y lugar, modalidad, así como la propuesta del orden del día; debiendo acompañarse, en su caso, de la documentación que deba ser examinada; y,

- III. Cualquier Magistratura podrá solicitar que se incorpore un punto específico en el orden del día, siempre y cuando lo haga del conocimiento de la Presidencia de manera oportuna, de conformidad con la fracción I del presente artículo, adjuntando el documento que, en su caso, deba analizarse, o bien, al inicio de la reunión en el supuesto de que el punto a tratar no implique una revisión de documentación.

**Artículo 18.** Las reuniones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado, sin perjuicio de que se incorporen otros puntos a solicitud de las Magistraturas, previa aprobación del Pleno.

Las personas titulares de las áreas del Tribunal podrán concurrir a las reuniones e intervenir en ellas, únicamente cuando sean requeridas para atender algún asunto de su competencia, quienes deberán atender oportunamente las instrucciones que el Pleno considere necesarias.

**Artículo 19.** La persona titular de la Secretaría de Acuerdos levantará la minuta de cada reunión interna, misma que se estará a lo establecido para el caso de las sesiones y será aprobada en reunión de la misma naturaleza.

## SECCIÓN CUARTA

### De las votaciones del Pleno

**Artículo 20.** Los asuntos competencia del Pleno serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes, mediante votación nominal o económica, según sea el caso, de acuerdo con lo siguiente:

- I. La votación nominal consistirá en la manifestación individual o personal de cada Magistratura sobre el sentido de su voto, el cual podrá ser a favor o en contra; y,
- II. La votación económica se expresará por la simple acción de las Magistraturas de levantar la mano desde su lugar o mediante la manifestación indubitable del sentido de su voto, siempre que no se recabe de manera personalizada.

Las Magistraturas solo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal determinado en excusa o recusación y en el caso de aprobación de minutas y actas cuando no hubiesen estado presentes.

En caso de la procedencia de los motivos de abstención señalados en el párrafo anterior, previo al sometimiento de la votación del asunto que se trate, la Secretaría de Acuerdos lo hará del conocimiento del Pleno, para efecto de no recabar la votación de la Magistratura impedida de votar.

**Artículo 21.** Cuando la mayoría de las Magistraturas estén de acuerdo con el proyecto de acuerdo o resolución que se someta a su consideración, la que disienta, podrá formular por escrito voto particular, concurrente o razonado siempre que se haya anunciado en el momento de la votación, el

cual deberá ser remitido a la Secretaría de Acuerdos dentro de las veinticuatro horas posteriores a la aprobación de la resolución correspondiente.

Si el proyecto que se presenta es votado en contra por la mayoría, la Presidencia lo remitirá a otra de las Magistraturas que sostenga el criterio mayoritario, conforme al turno correspondiente, para que realice el engrose respectivo con las consideraciones, razonamientos jurídicos y el sentido que sostenga la mayoría.

El engrose deberá presentarse para su firma dentro de las veinticuatro horas siguientes a que concluya la sesión o reunión respectiva, para lo cual la Magistratura que fue ponente del proyecto rechazado deberá remitir de manera inmediata el expediente a la Secretaría General para el trámite correspondiente.

La parte considerativa del proyecto que no haya sido aprobada podrá agregarse a la sentencia como voto particular, si así lo solicita la Magistratura que en su momento fue ponente.

Respecto de los engroses, la Secretaría de Acuerdos llevará el registro específico del turno.

**Artículo 22.** Cuando el proyecto de resolución sea rechazado porque la mayoría considera que el asunto no se encuentra debidamente integrado y la Magistratura Ponente insista en el propuesto, la Presidencia retornará el medio de impugnación de que se trate, a la Magistratura que se encuentre en el turno ordinario, para que lo sustancie y, en su oportunidad, formule un nuevo proyecto de resolución.

**Artículo 23.** De existir empate en las votaciones, la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 24.** Las Magistraturas que disientan de un proyecto de resolución podrán emitir los votos que estimen necesarios, cuando se aparten de alguna o varias de las consideraciones o resolutivos que sustenten un acuerdo o resolución, pudiendo ser en las siguientes modalidades:

- I. Voto razonado: que se emite cuando se comparte el sentido y las consideraciones en general, y se aprueba la parte resolutive, pero se fija un posicionamiento respecto de alguna cuestión de hecho o de derecho que se estima debe fortalecerse mediante el desarrollo de una argumentación jurídica distinta;
- II. Voto concurrente: que se emite cuando existe discrepancia que se centra exclusivamente en la parte argumentativa o considerativa, de tal manera que se difiere en todo o en parte con la fundamentación y motivación que sustentan el fallo, pero se comparte el sentido y la parte resolutive del mismo; y,
- III. Voto particular: que se emite cuando existe discrepancia tanto en la parte considerativa como resolutive del fallo o parte de él, es decir, se disiente en términos totales o parciales con el sentido y la motivación adoptada por la mayoría o en su fundamentación.

Los votos deberán anunciarse en la reunión o sesión pública correspondiente y formarán parte de la resolución de que se trate, sin menoscabo de que sea respecto de un asunto jurisdiccional o administrativo, debiendo insertarse al final de la misma, siempre y cuando hayan sido anunciados en el momento mismo en que se esté votando el asunto y se presenten dentro de las veinticuatro horas posteriores a la aprobación de la resolución correspondiente.

**Artículo 25.** Una vez aprobado el asunto, se deberá hacer llegar la resolución a la Secretaría de Acuerdos, en forma impresa y en medio magnético, a efecto de que recabe las firmas correspondientes, siendo obligación de las Magistraturas firmarlas lo antes posible.

## CAPÍTULO II

### De la Presidencia del Tribunal

**Artículo 26.** La Presidencia y la Presidencia suplente serán electas de entre las Magistraturas integrantes del Pleno y durarán en su encargo un año, comenzando del primero de octubre de cada anualidad al treinta de septiembre del año siguiente.

Cuando el periodo de la Presidencia sobrepase al de designación en la Magistratura, la Presidencia suplente concluirá con el mismo.

**Artículo 27.** La elección de la Presidencia y la Presidencia suplente tendrá lugar en reunión interna que se celebrará en la segunda quincena del mes de septiembre.

Una vez aprobadas las propuestas, la Presidencia en turno citará a sesión solemne para que en los primeros cinco días del mes de octubre tomen protesta la Presidencia y la Presidencia suplente, haciéndose la declaratoria de designaciones correspondientes con efectos administrativos a partir del primero de octubre.

La Secretaría de Acuerdos hará del conocimiento la designación de la Presidencia para el periodo que corresponda a los Poderes del Estado, al Instituto Electoral, al Instituto Nacional, a los partidos políticos con registro nacional y estatal, a la Sala Superior, así como a la Sala Toluca y ordenará su publicación en el Periódico Oficial, en los estrados del Tribunal y en su página de internet.

**Artículo 28.** En caso de ausencia definitiva de la Presidencia, la Presidencia suplente concluirá el cargo únicamente para finalizar el período vacante, pudiendo participar inmediatamente concluido el cargo para la renovación de la titularidad de la Presidencia.

**Artículo 29.** Además de las previstas en el Código Electoral y en la Ley de Justicia Electoral, la Presidencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictar, en el ámbito de sus facultades, los acuerdos jurisdiccionales de trámite de los asuntos de competencia del Tribunal, así como acordar las medidas adecuadas y necesarias para que el despacho

- de los mismos se realice de manera pronta, imparcial y expedita, sin menoscabo de las atribuciones de las Magistraturas;
- II. Turnar a las Magistraturas los expedientes, determinando, en su caso, la vía idónea para su trámite y sustanciación, siempre y cuando de la simple lectura del escrito inicial sea evidente la vía que corresponda y no se prive de la intervención legal a los terceros interesados;
  - III. Abrir, prorrogar y, en su caso, suspender las sesiones y reuniones, previa anuencia del Pleno;
  - IV. Ejercer voto de calidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento;
  - V. Supervisar que las publicaciones de las jurisprudencias y tesis relevantes emitidas por el Tribunal se realicen con oportunidad;
  - VI. Otorgar poderes a nombre del Tribunal, así como nombrar representantes para los efectos legales y administrativos necesarios;
  - VII. Delegar atribuciones y facultades en las personas servidoras públicas del Tribunal que estime convenientes, en asuntos de su competencia;
  - VIII. Crear, dentro de las áreas adscritas a Presidencia, las comisiones y/o coordinaciones necesarias del personal jurídico, administrativo y técnico, para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;
  - IX. Proponer oportunamente al Pleno el nombramiento de las personas servidoras públicas que correspondan a sus atribuciones;
  - X. Dictar los acuerdos administrativos y emitir las medidas necesarias para el correcto funcionamiento y buen servicio del Tribunal;
  - XI. Proponer al Pleno los acuerdos, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos, así como la normatividad interna necesaria para el cumplimiento de las funciones del Tribunal;
  - XII. Designar a propuesta de las Magistraturas, a los titulares, al personal de las coordinaciones y áreas adscritas directamente a la Presidencia, así como a las demás personas servidoras públicas del Tribunal que se deriven de las disposiciones del presente Reglamento;
  - XIII. Suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas del Tribunal;
  - XIV. Conceder los permisos y licencias a las personas servidoras públicas del Tribunal que pertenezcan a las áreas adscritas a la Presidencia, en términos de la normativa aplicable;
  - XV. Poner en práctica las medidas necesarias para la aplicación eficiente del presupuesto asignado al Tribunal;
  - XVI. Celebrar, con la aprobación del Pleno, los acuerdos, bases de coordinación y convenios de colaboración con autoridades, organismos públicos o privados, instituciones académicas, asociaciones y demás actores necesarios para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Tribunal;

- XVII. Contratar, en el ámbito de sus facultades, las asesorías necesarias para coadyuvar al debido cumplimiento de las funciones administrativas y jurídicas, previa aprobación del Pleno;
- XVIII. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos, coordinaciones, unidades y áreas del Tribunal;
- XIX. Presidir los Comités que se requieran;
- XX. Acordar con las personas titulares de las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia los asuntos de su competencia;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno así como de las medidas que se adopten para el buen funcionamiento del Tribunal;
- XXII. Rendir ante el Pleno un informe anual de actividades; y,
- XXIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, el Pleno y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Magistraturas**

**Artículo 30.** Las Magistraturas tendrán, además de las atribuciones que les confiere el Código Electoral y la Ley de Justicia Electoral, las siguientes:

- I. Sustanciar y resolver, bajo su estricta responsabilidad, con el apoyo del secretariado y el personal adscrito a su Ponencia, los medios de impugnación y procedimientos especiales que se sometan a su conocimiento;
- II. Realizar, en casos extraordinarios, alguna diligencia, el desahogo o perfeccionamiento de alguna prueba, siempre que no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;
- III. Proponer al Pleno la toma de protesta del secretariado de su Ponencia;
- IV. Solicitar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- V. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral;
- VI. Solicitar a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, la cooperación para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VII. Remitir a la Presidencia la solicitud de expedición de los nombramientos del personal adscrito a su Ponencia y demás áreas correspondientes;
- VIII. Conceder permisos a las personas servidoras públicas del Tribunal que pertenezcan a su Ponencia, en términos de la normativa aplicable;

- IX. Emitir los acuerdos necesarios para la debida sustanciación de un expediente ante la ausencia de la Magistratura instructora;
- X. Integrar las comisiones y Comités que le sean asignados por el Pleno;
- XI. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial de su Ponencia;
- XII. Someter o proponer al Pleno, temas relacionados con el mejor desempeño de las actividades y atribuciones del Tribunal;
- XIII. Someter a consideración del Pleno la emisión de acuerdos y normativa que se considere necesaria para la funcionalidad del Tribunal; y
- XIV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y el Pleno.

**Artículo 31.** Las Magistraturas podrán desarrollar actividades académicas no remuneradas, sin demérito de las labores propias del Tribunal.

## SECCIÓN PRIMERA

### De las Ponencias

**Artículo 32.** Las Ponencias son los órganos a cargo de las Magistraturas, a los que se adscribe el secretariado y el personal jurídico y administrativo necesario para el eficaz y debido ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, tales como la tramitación, integración, sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados.

La estructura adscrita a cada ponencia se aprobará por el Pleno a propuesta de cada una de las Magistraturas, de acuerdo con el Manual de Perfil de Puestos del Tribunal y la disponibilidad presupuestal aprobada.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del secretariado

**Artículo 33.** El secretariado se compone por las secretarías y los secretarios instructores y proyectistas que se encuentren adscritos a las Ponencias.

Para ser designada o designado secretaria o secretario instructor y proyectista, se deberán reunir los mismos requisitos que para ser titular de la Secretaría de Acuerdos.

**Artículo 34.** El secretariado tendrá fe pública con respecto a la función jurisdiccional que realiza y será el personal encargado del trámite, sustanciación, integración, estudio y revisión de los asuntos que le sean encomendados por la Magistratura de su adscripción, así como la formulación de los proyectos de acuerdos y resoluciones conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 35.** El secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Magistratura de su adscripción en la recepción e integración de los expedientes que le fueran turnados;

- II. Revisar los requisitos y presupuestos procesales de los medios de impugnación y procedimientos especiales sancionadores que le sean turnados, para la determinación de su procedencia;
- III. Elaborar y proponer, respecto a los medios y procedimientos que le sean turnados, los acuerdos necesarios para la debida sustanciación de los asuntos;
- IV. Formular los proyectos de resoluciones o sentencias conforme a los lineamientos establecidos por la Magistratura de su adscripción;
- V. Dar cuenta, en la sesión que corresponda, de los proyectos de acuerdo o sentencia, cuando así lo disponga la Magistratura de su adscripción;
- VI. Auxiliar en el engrose de las sentencias y acuerdos plenarios conforme a la determinación tomada por el Pleno en la sesión o reunión respectiva;
- VII. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos y las actuaciones de la Magistratura de su adscripción, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación y procedimientos que tenga encomendados;
- VIII. Rubricar al margen, las resoluciones aprobadas por el Pleno en las que haya intervenido y, en su caso, los acuerdos y actuaciones que correspondan a la Ponencia de su adscripción;
- IX. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan respecto de la sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento de la Magistratura de su adscripción, así como expedir las certificaciones de la documentación y constancias que obren en los expedientes;
- X. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción y trámite de los asuntos a cargo de la Magistratura de su adscripción;
- XI. Dar cuenta a la Magistratura de su adscripción de los escritos y promociones allegados dentro de los medios de impugnación que le sean encomendados;
- XII. Cuidar que los expedientes a su cargo estén debidamente integrados con todas las actuaciones y documentos que les correspondan, así como foliados y entresellados;
- XIII. Verificar que las notificaciones de los acuerdos de los expedientes a su cargo se realicen en tiempo y forma, y sean glosadas a su expediente;
- XIV. Desempeñar las tareas jurisdiccionales que le encomiende la Magistratura de su adscripción;
- XV. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral, sin perjuicio de sus otras atribuciones;

- XVI. Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura de adscripción;
- XVII. Cumplir las demás tareas que le sean encomendadas por el Pleno y la Presidencia para el buen funcionamiento del Tribunal, previa anuencia de la Magistratura de su adscripción, de acuerdo con los programas institucionales y atendiendo a las cargas de trabajo; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

**Artículo 36.** Previo acuerdo de las Magistraturas, el secretariado deberá rendir protesta ante el Pleno del Tribunal en sesión pública.

**Artículo 37.** Durante el tiempo que ejerzan las funciones de su cargo, el secretariado no podrá en ningún caso, aceptar ni desempeñar empleo o encargo de la Federación, del Estado, de los Municipios, salvo las de carácter académico y las de los particulares que no interfieran o sean incompatibles con el desempeño de sus funciones.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Coordinación de Ponencia

**Artículo 38.** Aquellas Magistraturas que así lo determinen, podrán tener una persona Coordinadora de Ponencia y Secretaria Instructora y Proyectista, quien además de las funciones correspondientes al secretariado, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar a las Magistraturas de su adscripción en los asuntos que les sean encomendados y coordinar la labor del personal integrante de la Ponencia;
- II. Opinar respecto de los proyectos que realice el secretariado de su adscripción;
- III. Apoyar a la Magistratura de su adscripción en el ejercicio de la función jurisdiccional, desempeñando las tareas inherentes a la tramitación, sustanciación y elaboración de proyectos de resolución;
- IV. Coordinar los trabajos administrativos del personal adscrito a la Ponencia de acuerdo a las instrucciones de la Magistratura;
- V. Mantener informada a la Magistratura del avance en la sustanciación de los asuntos que le sean turnados, así como de las actividades laborales realizadas por el personal de la Ponencia a su cargo;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes administrativos que solicite la Magistratura de su adscripción; y,
- VII. Las demás que le confiera la Magistratura de su adscripción.

## CAPÍTULO IV

### De las secretarías, coordinaciones y unidades del Tribunal

#### SECCIÓN PRIMERA

##### Disposiciones generales

**Artículo 39.** Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, así como para el cumplimiento de las funciones del Tribunal, la Presidencia contará con las siguientes áreas de apoyo:

- a) Secretaría Técnica;
- b) Secretaría Particular;
- c) Coordinación de Archivo;
- d) Coordinación de Capacitación;
- e) Coordinación de Jurisprudencia;
- f) Coordinación de Género;
- g) Coordinación de Comunicación Social;
- h) Defensoría Jurídica;
- i) Unidad de Profesionalización;
- j) Unidad de Sistemas; y,
- k) Unidad de Transparencia.

**Artículo 40.** Las personas titulares de las áreas enunciadas en los incisos a), b) y k) del artículo anterior serán designadas por la Presidencia y corresponderán a su estructura orgánica.

En el caso de los demás incisos, las personas titulares serán nombradas previa propuesta de las Magistraturas y aprobación por mayoría del Pleno.

**Artículo 41.** Las personas titulares de las coordinaciones deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Gozar de buena reputación y no haber sido condenadas con sentencia firme por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año;
- III. Contar con título profesional expedido legalmente en alguna de las disciplinas afines al cargo a desempeñar;
- IV. Contar, preferentemente, con experiencia en la rama correspondiente, salvo en los casos en que la normativa lo exija;
- V. No ser militante de algún partido político; ni haber ostentado cargo de dirigencia partidista o, sido registrada alguna candidatura a cargo alguno de elección popular por algún partido político en el último año inmediato anterior a la designación; y,

- VI. No haber sido sancionadas con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave en cualquier institución pública.

**Artículo 42.** Las personas titulares de las coordinaciones tendrán como atribuciones generales las siguientes:

- I. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes a su área;
- II. Proponer al Pleno el programa anual de trabajo de su área a más tardar la primera quincena de agosto del año anterior a su aplicación;
- III. Acordar con la Presidencia los asuntos que les competan e informarle permanentemente respecto del desahogo de sus actividades;
- IV. Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
- V. Participar en las reuniones a las que sean convocadas para tratar los asuntos de su competencia;
- VI. Ejecutar los programas de trabajo que les correspondan, así como realizar las actividades específicas que les asigne el Pleno y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Dar a conocer al personal a su cargo las determinaciones que deban observar en el marco de sus funciones;
- VIII. Proporcionar la información y documentación que obre en sus archivos que les sea requerida por el Pleno, la Presidencia o cualquiera de las Magistraturas;
- IX. Elaborar los proyectos de lineamientos, manuales o instructivos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, formular las modificaciones para la actualización de los existentes, y someterlos a la consideración de la Presidencia para la aprobación del Pleno;
- X. Proponer a la Presidencia la celebración de convenios de apoyo y colaboración con instituciones públicas o privadas, relacionados con sus atribuciones para someterlos a la aprobación del Pleno;
- XI. Proporcionar oportunamente a las áreas competentes la información y documentación que les sea requerida para dar respuesta a las solicitudes de información pública, así como la información que en general deba publicarse en el portal de transparencia y en la página de internet del Tribunal; y
- XII. Las demás que les otorgue el Pleno, la Presidencia o las disposiciones legales aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 43.** La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a la Presidencia;
- II. Atender consultas jurídicas formuladas por las áreas del Tribunal para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno o la Presidencia sobre asuntos específicos no relacionados con cuestiones jurisdiccionales que competan a las Ponencias;
- III. Revisar y, en su caso, elaborar los convenios y contratos que la Presidencia someta a la autorización del Pleno, así como el seguimiento del cumplimiento de los mismos cuando le sea requerido;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos o plenarios que le sean encomendados por el Pleno y la Presidencia;
- V. Coordinar y revisar la elaboración de los lineamientos, manuales y demás instrumentos que correspondan a las coordinaciones y áreas adscritas a la Presidencia;
- VI. Elaborar y, en su caso, revisar los proyectos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Compilar las circulares y disposiciones de observancia general que emita la Presidencia y hacerlas del conocimiento de las Ponencias y áreas correspondientes que lo integran;
- VIII. Apoyar al área administrativa y dar seguimiento a las solicitudes de información o, en su caso, observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por las instancias competentes;
- IX. Apoyar a la Presidencia en la organización de los temas que se tratarán en las reuniones y sesiones del Pleno;
- X. Apoyar a la Presidencia en las actividades de organización y operación de las coordinaciones y áreas adscritas a esta;
- XI. Coordinarse con la Secretaría Particular para el registro y control de eventos en los que participe la Presidencia a fin de proporcionarle el apoyo requerido;
- XII. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende la Presidencia;
- XIII. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidencia le confiera e informarle sobre su desarrollo y ejecución;
- XIV. Proponer y coordinar la implementación de estrategias que permitan la mejora administrativa de manera continua;
- XV. Coordinarse con la Secretaría de Acuerdos para el mejor desempeño de las actividades jurisdiccionales y administrativas; y,

XVI. Las demás que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Secretaría Particular

**Artículo 44.** La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar el control y, en su caso, atender las solicitudes de audiencias de la Presidencia;
- II. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la Presidencia;
- III. Dar cuenta a Presidencia de la correspondencia oficial recibida y remitirla al área que deba atenderla o bien, darle el trámite que corresponda;
- IV. Coordinarse con las áreas de las instituciones correspondientes para la representación del Tribunal en los eventos, actos y reuniones de trabajo que se requiera, previendo la logística respectiva con la asistencia de la Presidencia, alguna de las Magistraturas o áreas del Tribunal, llevando el control y designación de las representaciones;
- V. Informar permanentemente a la Presidencia el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
- VI. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que la Presidencia le confiera, informando su desarrollo y ejecución;
- VII. Coordinar con el área administrativa los traslados de la Presidencia a los eventos, actos o reuniones de trabajo fuera de la sede del Tribunal y tramitar los viáticos necesarios para la asistencia;
- VIII. Llevar y controlar el archivo interno de la Presidencia;
- IX. Supervisar y coordinar de manera conjunta el desarrollo y seguimiento de los trabajos, programas o proyectos presentados por las personas titulares de las Coordinaciones; y,
- X. Las demás que le encomiende la Presidencia.

## SECCIÓN CUARTA

### De la Coordinación de Archivo

**Artículo 45.** La Coordinación de Archivo será la encargada de la planeación, ejecución y seguimiento del sistema institucional de archivos en el Tribunal, tanto en el archivo jurisdiccional como administrativo, así como de la conservación, administración y preservación de los archivos en su posesión.

**Artículo 46.** La persona titular de la Coordinación de Archivo, además de las atribuciones generales señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y, en su caso, actualizar los instrumentos de control archivístico del Tribunal;
- II. Poner a consideración del sistema institucional y del grupo interdisciplinario los criterios específicos y recomendaciones que en materia de organización, administración y conservación de archivos sean requeridos por las diversas áreas del Tribunal;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos jurisdiccional y administrativo;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos del Tribunal;
- VI. Brindar al personal del Tribunal los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos necesarios para la implementación y seguimiento del sistema institucional de archivos;
- VII. Coordinar, con la Secretaría de Acuerdos y las Ponencias, las políticas generales que seguirá el Tribunal en relación con el acceso y la conservación de los expedientes jurisdiccionales;
- VIII. Supervisar el funcionamiento de las áreas de archivo;
- IX. Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional en el Tribunal;
- X. Coordinar, con las áreas administrativas, las políticas generales que seguirá el Tribunal en relación con el acceso y la conservación de los expedientes administrativos;
- XI. Fomentar entre el personal del Tribunal una actitud propicia para la adecuada conservación y preservación de los archivos en su posesión;
- XII. Mejorar continuamente los mecanismos para establecer y aplicar la política en materia de archivos en el Tribunal;
- XIII. Hacer del conocimiento de las personas titulares de las diversas áreas, cualquier defecto o irregularidad que se advierta en los expedientes o documentos recibidos para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrija;
- XIV. Elaborar los informes que en materia de archivo soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
- XV. Las demás que le confieran la Ley de Archivos, otras disposiciones aplicables y las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

**Artículo 47.** El Archivo se integrará por todos los expedientes jurisdiccionales y administrativos del Tribunal y conforme a su ciclo de vida se dividirá en las

secciones de trámite, concentración e histórica, de conformidad con lo siguiente:

**a) Sección de trámite:**

Por cada área deberá existir una persona responsable de esta sección, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes jurisdiccionales y administrativos, los cuales se conformarán con la documentación oficial que se genere, use o reciba en las áreas del Tribunal debido al ejercicio de sus diversas funciones;
- II. Identificar, clasificar, catalogar e inventariar los documentos con base en los lineamientos del Tribunal, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Archivo y la Ley de Transparencia;
- III. Tomar las medidas que se estimen indispensables para el registro, resguardo y consulta de los expedientes y documentos que se encuentren bajo su custodia;
- IV. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia, en tanto conserve tal carácter;
- V. Asegurar la localización de la documentación e información de archivo e implementar los controles de préstamo respectivos;
- VI. Llevar y actualizar continuamente el inventario de su área;
- VII. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos, por el Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Realizar las transferencias a la sección de concentración emitiendo el informe correspondiente a la Coordinación de Archivo, en términos de la Ley de Archivos y, en su caso, con la asesoría de la Coordinación de Archivos; y,
- IX. Las demás que sean necesarias conforme a la Ley de Archivos y las disposiciones aplicables.

**b) Sección de concentración:**

Para el funcionamiento de esta sección, la Coordinación de Archivo deberá:

- I. Una vez que haya recibido la transferencia, asegurar y describir los archivos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas del Tribunal que lo requieran;
- III. Recibir, concentrar y conservar los expedientes y documentos remitidos a esta sección hasta que hayan cumplido su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

- IV. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para ser transferidos al archivo histórico y realizar su transferencia;
- V. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, de conformidad con lo que hayan remitido los enlaces de la sección de trámite; y,
- VI. Las demás que sean necesarias conforme a la Ley de Archivos y las disposiciones aplicables.

**c) Sección Histórica:**

Para el funcionamiento de esta sección, la Coordinación de Archivo deberá:

- I. Una vez recibida la transferencia a esta sección, conservar los expedientes y archivos bajo su resguardo;
- II. Custodiar, catalogar, restaurar y difundir los documentos que integran la sección;
- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, conforme a los lineamientos establecidos para ello;
- IV. Difundir el patrimonio documental del Tribunal; y,
- V. Las demás que sean necesarias conforme a la Ley de Archivos y las disposiciones aplicables.

Todas las secciones deberán reproducir digitalmente, o por el medio que mejor preserve, los documentos que integran cada una de ellas, debido a su estado físico, prohibiendo cualquier situación que ponga en peligro su preservación o valor.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **De la Coordinación de Capacitación**

**Artículo 48.** La Coordinación de Capacitación será el área encargada de la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de fomento de la cultura de la legalidad de la materia jurisdiccional electoral, de participación ciudadana y de la implementación de los programas de capacitación, investigación y difusión en la materia electoral y ramas afines.

**Artículo 49.** La persona titular de la Coordinación de Capacitación, además de las atribuciones generales señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Promover el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;

- II. Proponer a la Presidencia los convenios académicos, de investigación y de difusión con instituciones públicas o instituciones afines para la consideración del Pleno;
- III. Elaborar y presentar a la Presidencia, para la consideración del Pleno, la propuesta de programas académicos, de investigación y difusión del Tribunal;
- IV. Impartir cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar al personal y, en su caso, a otras instituciones y al público en general que así lo solicite;
- V. Contribuir, con la Unidad de Profesionalización en la permanente actualización y superación profesional, del personal jurídico especializado que requiere el Tribunal;
- VI. Organizar y realizar investigaciones orientadas a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos;
- VII. Difundir el conocimiento en materia electoral, jurisdiccional, así como la educación cívica y la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política;
- VIII. Realizar los trámites para el registro de los programas de actualización continua que, en su caso, imparta el Tribunal y tengan el reconocimiento de validez oficial;
- IX. Elaborar el programa académico del Tribunal acorde a las necesidades identificadas y ejecutarlo;
- X. Coadyuvar con la Presidencia en la realización de diagnósticos para establecer las necesidades de actualización en la materia;
- XI. Rendir informes sobre la ejecución de los programas y el desarrollo de sus actividades;
- XII. Llevar a cabo la elaboración, diseño, impresión y edición de las publicaciones de libros, revistas, folletos y colecciones del Tribunal, así como la producción de materiales audiovisuales, apoyándose con la Coordinación de Comunicación;
- XIII. Acordar con el Pleno, o en su caso con la Presidencia, el tiraje de las publicaciones y materiales de difusión correspondientes a su área;
- XIV. Realizar los trámites relativos ante las instancias competentes para obtener el registro de las publicaciones del Tribunal;
- XV. Desempeñar la Secretaría Técnica dentro del Comité Editorial;
- XVI. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- XVII. Fomentar la participación del personal jurídico en actos académicos y con instituciones públicas y académicas;

- XVIII. Elaborar los informes que en materia de capacitación soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno y la Presidencia.

## SECCIÓN SEXTA

### De la Coordinación de Jurisprudencia

**Artículo 50.** La Coordinación de Jurisprudencia será la encargada de compilar, sistematizar y realizar las acciones necesarias para la publicación de las tesis relevantes, la jurisprudencia y los criterios relevantes del Tribunal; así como elaborar los informes y estudios estadísticos en el quehacer judicial, a partir de los datos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Pleno.

**Artículo 51.** La persona titular de la Coordinación de Jurisprudencia, además de las atribuciones generales señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- A. En materia de Jurisprudencia:
  - I. Registrar y clasificar las sentencias emitidas por el Tribunal, por tema y tipo de elección;
  - II. Registrar y clasificar los votos emitidos por las Magistraturas, en sus distintas modalidades;
  - III. Llevar el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal y, en su caso, informar a las Magistraturas sobre los que puedan constituir tesis relevantes o jurisprudencia;
  - IV. Formular las propuestas de tesis relevantes y jurisprudencia de los asuntos competencia del Tribunal, para efectos de su aprobación por el Pleno;
  - V. Compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia y tesis relevantes aprobadas por el Pleno;
  - VI. Proponer a la Presidencia, para la consideración del Pleno, las tesis de jurisprudencia de épocas anteriores que deban ser declaradas históricas o doctrina jurisprudencial, su modificación o ratificación, o aquella que deba declararse como no vigente;
  - VII. Registrar y sistematizar las tesis de jurisprudencia, criterios relevantes emitidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como elaborar las síntesis informativas correspondientes para darlas a conocer a la Presidencia y a las Ponencias;
  - VIII. Elaborar o, en su caso, actualizar los lineamientos para la elaboración, identificación, sistematización y publicación de tesis relevantes y de jurisprudencia, proponiéndolo a la Presidencia para la aprobación del Pleno;

- IX. Atender las consultas formuladas por el personal adscrito a las Ponencias, respecto de los criterios jurisprudenciales en la materia, relacionados con algún medio de impugnación en instrucción;
  - X. Elaborar los informes que en materia de jurisprudencia soliciten el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la Secretaría de Acuerdos;
  - XI. Organizar la información para su integración al sistema nacional de compilación y consulta de jurisprudencia electoral en el que el Tribunal sea parte, bajo los criterios previstos por los órganos competentes;
  - XII. Proponer, organizar y participar en la impartición de cursos y talleres relacionados con la elaboración, modificación, publicación y localización de jurisprudencia en la materia; y,
  - XIII. Proponer y, en su caso, implementar y actualizar sistemas electrónicos de consulta de jurisprudencia y tesis relevantes.
- B. En materia de Estadística Jurisdiccional:
- I. En coordinación con la Secretaría de Acuerdos, dar seguimiento a los medios de impugnación y procedimientos que sean presentados y resueltos por el Tribunal;
  - II. Llevar el registro de todos los datos que se deriven de los medios de impugnación y procedimientos para la elaboración de estudios estadísticos;
  - III. Coordinar la difusión de la información estadística de la actividad jurisdiccional del Tribunal;
  - IV. Administrar la Biblioteca del Tribunal y prestar los servicios de asesoría consulta, reserva y préstamo de los materiales que la componen, mediante los formatos que previamente diseñe;
  - V. Depurar y renovar el acervo bibliográfico, poniendo en consideración del Pleno los materiales que se considere deben adquirirse o desincorporarse; y,
  - VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### De la Coordinación de Género

**Artículo 52.** La Coordinación de Género será la encargada de promover y fortalecer las políticas de igualdad de género dentro del Tribunal y erradicar prácticas discriminatorias motivadas por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

**Artículo 53.** La persona titular de la Coordinación de Género, además de las atribuciones generales señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género, no discriminación y derechos humanos;
- II. Suscitar el enlace institucional de este Tribunal con las instituciones públicas y privadas nacionales, internacionales, estatales y municipales, cuyo objetivo sea procurar la igualdad de género, la no discriminación y, en general, la promoción, el respeto y la protección de los derechos humanos;
- III. Propiciar la incorporación de la perspectiva e igualdad de género en los programas y acciones a cargo de este Tribunal;
- IV. Fomentar una cultura institucional que garantice el acceso a la justicia electoral de las personas que por diversas condiciones se encuentren en situación de desigualdad, desventaja o vulnerabilidad en el ejercicio de sus derechos político-electorales;
- V. Promover todas las acciones tendentes a transversalizar la igualdad de derechos en el Tribunal;
- VI. Obtener, recibir y coordinar información documental y estadística sobre políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad de género y derechos humanos;
- VII. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, programas, proyectos y acciones derivados del cumplimiento de las líneas de acción del Programa Estatal de Derechos Humanos;
- VIII. Desarrollar programas, proyectos y acciones de sensibilización, concientización y formación en materia de género, derechos humanos y personas en situación de vulnerabilidad;
- IX. Realizar, impulsar, orientar, dar alcance y evaluar la política de igualdad de género al interior del Tribunal;
- X. Fomentar un ambiente laboral libre de todo tipo de violencia;
- XI. Coordinar la difusión de los contenidos de género y derechos humanos, con apoyo de la Coordinación de Comunicación Social;
- XII. Auxiliar a la Presidencia y a las Magistraturas en los eventos y reuniones a los que sea convocado el Tribunal, para atender los temas vinculados con género y derechos humanos;
- XIII. Elaborar los informes que en materia de género y derechos humanos soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

## SECCIÓN OCTAVA

### De la Coordinación de Comunicación

**Artículo 54.** La Coordinación de Comunicación será la encargada de planear las políticas y estrategias de comunicación institucional para la difusión de las funciones del Tribunal, a fin de consolidarlo como órgano autónomo e independiente, máxima autoridad en la materia en el Estado y garante de la protección de los derechos político-electorales de la ciudadanía, así como del sistema de justicia electoral de la entidad por disposición constitucional.

**Artículo 55.** La persona titular de la Coordinación de Comunicación, además de las atribuciones generales señaladas en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Pleno y a la Presidencia las políticas y estrategias de comunicación institucional del Tribunal, las que una vez aprobadas debe ejecutar;
- II. Fortalecer la imagen del Tribunal ante los medios de comunicación y los diferentes sectores de la sociedad;
- III. Establecer una relación institucional con los diversos medios de comunicación, así como con los organismos representativos de los sectores públicos para la difusión de la comunicación que requiera el Tribunal;
- IV. Monitorear, sintetizar, analizar, procesar y distribuir la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal;
- V. Mantener informado al personal del Tribunal respecto de las notas periodísticas relevantes en materia electoral;
- VI. Conducir las relaciones con los medios de comunicación, informarles sobre las actividades institucionales y facilitar la cobertura periodística;
- VII. Atender oportunamente los requerimientos de información de los medios de comunicación y de la ciudadanía, sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley;
- VIII. Coordinarse con todos los órganos y áreas del Tribunal para difundir en los medios de comunicación los objetivos, funciones, responsabilidades y actividades institucionales que a ellos corresponda;
- IX. Elaborar los comunicados de prensa y realizar su oportuna entrega a los medios de comunicación;
- X. Acordar con la Presidencia la información que deba allegarse a los medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal;
- XI. Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a las actividades que realicen las Magistraturas con motivo de su función;

- XII. Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a los cursos, seminarios, talleres, foros, presentaciones de libros y demás actos relacionados con los órganos electorales o que involucren información de interés para el Tribunal;
- XIII. Administrar las páginas, cuentas o perfiles de redes sociales del Tribunal; publicar y actualizar la información que corresponda al ámbito de su competencia, en el portal de internet, en coordinación con la Unidad de Sistemas, así como proponer el diseño de la imagen de los sitios;
- XIV. Realizar la transmisión a través de internet de las sesiones del Pleno y coordinar la transmisión de los eventos que determine el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas, en los medios de comunicación;
- XV. Coadyuvar con la Coordinación de Capacitación en las actividades para la impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y materiales audiovisuales;
- XVI. Coadyuvar con las demás áreas del Tribunal en los temas relacionados con comunicación social que requieran conforme a sus competencias;
- XVII. Elaborar los informes que en materia de comunicación social soliciten el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

## SECCIÓN NOVENA

### De la Defensoría Jurídica

**Artículo 56.** La Defensoría Jurídica será la instancia accesible para brindar los servicios gratuitos de orientación, asesoría y representación de los medios de impugnación que le sean solicitados por la ciudadanía, conforme a lo estipulado en el Código Electoral.

**Artículo 57.** La persona titular de la Defensoría Jurídica además de las atribuciones contenidas en el Código Electoral, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con el Tribunal al acceso pleno a la jurisdicción electoral, al debido proceso y a la tutela judicial efectiva, a fin de garantizar los derechos político-electorales de la ciudadanía en el Estado;
- II. Gestionar y solicitar el apoyo de intérpretes y profesionales que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Defensoría Jurídica;
- III. Implementar acciones de formación, capacitación y sensibilización dirigidas al personal de la Defensoría Jurídica; y,

- IV. Proponer a la Presidencia para que haga del conocimiento del Pleno las medidas que estime convenientes para lograr el cumplimiento y funcionamiento de las atribuciones de la Defensoría Jurídica.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **De la Unidad de Profesionalización**

**Artículo 58.** La Unidad de Profesionalización será la encargada de instrumentar e implementar el servicio profesional de carrera judicial en el Tribunal, así como de supervisar el ingreso, ascenso, evaluación y desarrollo de las personas que ocupen todos los cargos que comprendan dicho servicio.

Lo anterior, en apego a los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, paridad de género, inclusión, igualdad de oportunidades, antigüedad y transparencia.

**Artículo 59.** La Unidad de Profesionalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo y profesionalización del personal a través de su formación, capacitación y actualización continua, en conjunto con la Coordinación de Capacitación;
- II. Plantear, para la aprobación del Pleno, los lineamientos y directrices que regulen el ingreso, ascenso, evaluación y desarrollo relativo al servicio profesional de carrera dentro del Tribunal;
- III. Elaborar el plan anual de trabajo de profesionalización y servicio profesional de carrera;
- IV. Someter a aprobación del Pleno la firma de convenios con instituciones educativas, judiciales o profesionales nacionales o extranjeras, con el objeto del desarrollo del servicio profesional de carrera;
- V. Someter al Pleno o al Comité que este determine, las convocatorias para el ingreso, ocupación de vacantes, promoción o ascenso al servicio profesional de carrera;
- VI. Someter al Pleno o al Comité que este determine, los resultados de los concursos sobre el ingreso, ocupación de vacantes, promoción o ascenso del personal del servicio profesional de carrera;
- VII. Realizar la difusión respecto del ingreso, ascenso, evaluación y desarrollo servicio profesional de carrera del Tribunal;
- VIII. Fomentar entre las personas servidoras públicas del Tribunal, la vocación de servicio, lealtad, sentido de identidad y pertenencia con la institución;
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de la normativa aplicable al servicio

- profesional de carrera;
- X. Conocer de los informes que se presenten con relación a los programas del servicio profesional de carrera;
  - XI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la vigilancia del Código de Ética y Conducta de las personas servidoras públicas del Tribunal; y,
  - XII. Las demás que le confiera el Código Electoral y la normativa aplicable.

## SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

### De la Unidad de Sistemas

**Artículo 60.** La Unidad de Sistemas será la encargada de planear, administrar, gestionar, diseñar, elaborar y desarrollar las políticas necesarias para mantener tecnológicamente actualizado y en correcto funcionamiento los activos informáticos del Tribunal, asegurando la correcta utilización y funcionamiento de las herramientas de apoyo tecnológico.

**Artículo 61.** La persona titular de la Unidad de Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la instalación del equipo de cómputo y sus periféricos, software, consumibles y accesorios solicitados por las áreas;
- II. Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación sobre el manejo y operación de las herramientas informáticas asignadas a las distintas áreas del Tribunal;
- III. Administrar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes, programas y bases de datos, así como las instalaciones de cómputo, que brindan los servicios electrónicos del Tribunal;
- IV. Auxiliar en la elaboración de los manuales y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal;
- V. Proporcionar soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y problemas técnicos de operación de los equipos de sistemas cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo;
- VI. Elaborar informes, reportes y opiniones técnicas a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las atribuciones que tienen asignadas;
- VII. Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios y herramientas digitales para el desempeño de las labores del Tribunal y reuniones de trabajo que le sean requeridas;

- VIII. Auxiliar técnicamente a las diferentes áreas del Tribunal, respecto de la publicación de la información de acuerdo con las leyes, reglamentos y normatividad que el Tribunal debe cumplir y difundir oportunamente;
- IX. Gestionar y administrar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional, del personal del Tribunal, para el desempeño de sus funciones, acorde a las necesidades de las áreas;
- X. Promover, dirigir e investigar permanentemente el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, al interior del Tribunal;
- XI. Establecer los mecanismos de comunicación e intercambio de información en el ámbito de su competencia, con los diversos órganos electorales que le sean solicitados de acuerdo con la normatividad, reglamentos, acuerdos y convenios establecidos con el Tribunal;
- XII. Apoyar a la Secretaría de Acuerdos para la operación y funcionamiento técnico del sistema de seguimiento de los medios de impugnación, competencia del Tribunal y subir a la página los datos o información que se le indiquen por dicha Secretaría;
- XIII. Coordinar con la Secretaría de Administración los procedimientos de automatización que se requieran para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas administrativos;
- XIV. Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en los requerimientos técnicos para la transmisión de las sesiones del Pleno y los eventos especiales, a través de la infraestructura de telecomunicaciones del Tribunal;
- XV. Informar permanentemente a la Presidencia sobre el cumplimiento de las tareas que tiene encomendadas;
- XVI. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo; y,
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y las personas titulares de la Secretarías de Acuerdos y de Administración.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA**

### **De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 62.** La Unidad de Transparencia, como área técnica administrativa, será la responsable de operar los procedimientos y criterios de acceso a la información y protección de datos personales en el Tribunal. Asimismo, se encargará de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia y aquella que se divulgue en los portales de internet.

**Artículo 63.** La Unidad de Transparencia tendrá los siguientes objetivos:

- I. Asegurar el derecho de acceso a la información generada por el Tribunal, mediante procedimientos sencillos y expeditos;

- II. Garantizar la protección de la información que se clasifique como reservada o confidencial, y los datos de carácter personal y sensibles en posesión del Tribunal;
- III. Transparentar la gestión y el ejercicio eficiente, responsable y honrado de la función pública mediante la difusión de la información generada por el Tribunal; y,
- IV. Garantizar el ejercicio de los derechos ARCO.

**Artículo 64.** La persona titular de la Unidad de Transparencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir las obligaciones de transparencia del Tribunal que establece la Ley de Transparencia;
- II. Desempeñar la Secretaría Técnica dentro del Comité de Transparencia;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y para el ejercicio de los derechos ARCO;
- IV. Registrar las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de los derechos ARCO, así como sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- V. Efectuar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, así como efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Coordinar el acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y los funcionarios comisionados para su operación;
- VII. Asesorar a las áreas del Tribunal en el llenado de los formatos de las obligaciones de transparencia conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Orientar a las áreas del Tribunal que lo requieran en materia de protección de datos personales;
- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como los que fortalezcan la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- X. Integrar la información necesaria para atender requerimientos y las observaciones que formule el IMAIP, tratándose de recursos de revisión que se presenten en contra del Tribunal;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- XII. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, la legislación de datos personales y las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Presentar los informes del desempeño que se requieran;

- XIV. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, los planes y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como su ejecución;
- XV. Coordinar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que dicte el IMAIP;
- XVI. Coadyuvar con la Coordinación de Archivo, para que los expedientes y documentos del Tribunal cumplan con lo estipulado en materia de transparencia y protección de datos;
- XVII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XVIII. Hacer recomendaciones respecto de la conveniencia de adquirir, implementar y aplicar nuevas tecnologías para el manejo y difusión de la información dentro del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIX. Elaborar el informe anual de transparencia a partir de los insumos que proporcionen las áreas;
- XX. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y,
- XXI. Las demás que le confiera la Ley de Transparencia, las de protección de datos personales y las demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO V

### De la Secretaría de Acuerdos y sus áreas de apoyo

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Secretaría de Acuerdos

**Artículo 65.** La Secretaría de Acuerdos será el área técnica encargada del despacho de los asuntos jurisdiccionales a cargo del Tribunal, y de la ejecución de los acuerdos del Pleno y la Presidencia.

Para ser designada o designado titular de la Secretaría de Acuerdos deberán satisfacerse los requisitos establecidos en el Código Electoral.

**Artículo 66.** La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, además de las atribuciones conferidas en el Código Electoral, tendrá las siguientes:

- I. Dar fe pública y autorizar las actuaciones en las que intervengan el Pleno y la Presidencia;
- II. Efectuar las certificaciones para el debido engrose de las sentencias del Tribunal, así como expedir todas aquellas que procedan en los términos de ley;

- III. Dar cuenta con los asuntos que no correspondan a las ponencias o en aquellos que el Pleno lo acuerde;
- IV. Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, remitiéndolos a la Presidencia para la consideración del Pleno;
- V. Informar permanentemente a la Presidencia y, en su caso al Pleno, respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales a su cargo y, en su oportunidad, tomar las medidas necesarias para el envío de estos al archivo;
- VII. Proporcionar los datos para la elaboración de los informes y reportes que le sean requeridos;
- VIII. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal, la lista de los asuntos a resolver en la correspondiente sesión pública;
- IX. Recibir de las Magistraturas los proyectos que se presenten en las sesiones y reuniones del Pleno;
- X. Verificar el quórum legal en las sesiones y reuniones del Tribunal;
- XI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial, los actos que determine el Pleno y la Presidencia;
- XII. Legalizar, con autorización de la Presidencia en el ámbito de su competencia, la firma de cualquier persona servidora pública en los casos que la ley lo exija;
- XIII. Supervisar las versiones estenográficas de las sesiones y reuniones del Pleno;
- XIV. Mantener el registro de las licencias, las sustituciones temporales y, en su caso, de las renunciaciones de las Magistraturas del Tribunal;
- XV. Proporcionar los datos para el registro y control actualizado de los criterios reiterados en las resoluciones del Tribunal y certificar las tesis aprobadas por el Pleno;
- XVI. Verificar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y entresellados;
- XVII. Llevar el registro de las personas sancionadas por procedimientos especiales sancionadores, particularizando aquellas personas sancionadas por violencia política en contra de mujeres por razón de género, en el que se especifique el tipo y la temporalidad de la sanción;
- XVIII. Llevar el registro de las medidas de reparación integral que sean dictadas en las sentencias;
- XIX. Supervisar el registro de los libros de gobierno de las áreas a su cargo;  
y,

XX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le encomienden el Pleno, la Presidencia y las Magistraturas.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 67.** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría de Acuerdos contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Subsecretaría;
- b) Oficialía de Partes; y,
- c) Dirección de Actuaría.

Los requisitos de las personas titulares de dichas áreas de apoyo deberán ser los mismos que prevé el Código Electoral para ser titular de la Secretaría de Acuerdos.

**Artículo 68.** La Secretaría de Acuerdos contará con el número de oficiales de partes, actuarios y escribientes que se determinen por el Pleno, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Subsecretaría

**Artículo 69.** La Subsecretaría deberá rendir protesta ante el Pleno antes de iniciar el desempeño de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- III. Supervisar el trabajo de las personas escribientes adscritas a la Secretaría de Acuerdos, así como del resto de las áreas de apoyo de dicha Secretaría;
- IV. Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Tribunal y en la página electrónica, la lista de los asuntos a resolver en las sesiones de Pleno;
- V. Elaborar los proyectos de actas y minutas, y llevar su registro cronológico;
- VI. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

## SECCIÓN TERCERA

### De la Oficialía de Partes

**Artículo 70.** Las personas Oficiales de Partes deberán:

- I. Recibir la documentación que se presente ante el Tribunal, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y la 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 y descripción de los anexos que se acompañen;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes;
- III. Llevar el control e instrumentar los registros indispensables para el control de la documentación recibida;
- IV. Entregar y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos con la documentación recibida, para la remisión correspondiente;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos;
- VI. Proporcionar oportunamente a las Magistraturas, al secretariado adscrito a las ponencias y a las áreas de la Secretaría de Acuerdos la información que sobre la Oficialía de Partes requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;
- VII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas o la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

## SECCIÓN CUARTA

### Del Departamento de Actuaría

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 71.** La persona titular de la Dirección de Actuaría, además de contar con las obligaciones que para las personas actuarias se encuentran previstas contará con las atribuciones siguientes:

- I. Distribuir equitativamente entre el personal de la Dirección, las notificaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes respectivos;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuaría;
- III. Revisar, supervisar y verificar que las notificaciones se realicen en los términos que hayan sido ordenadas;

- IV. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;
- V. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas, cumpliendo en el apoyo de realizar las notificaciones y diligencias distribuidas para el desahogo de las cargas de trabajo por parte del personal de actuaría y el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VI. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área; y,
- VII. Las demás que le encomienden el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas o la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

**Artículo 72.** Las personas actuarias del Tribunal tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Recibir los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Tribunal, firmando los registros respectivos;
- II. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Justicia Electoral y el presente Reglamento;
- III. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y,
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas y la o el titular de la Secretaría de Acuerdos.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 73.** La persona titular de la Dirección y las personas actuarias, tendrán fe pública respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les sean turnados, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la legalidad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

Para dotarles de tal fe pública, será indispensable que cuenten con título de licenciatura en Derecho expedido legalmente y que rindan protesta ante el Pleno.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 74.** La persona titular de la Dirección y las personas actuarias del Tribunal deberán contar con licencia de conducir vigente expedida por autoridad competente.

## CAPÍTULO VI

### De la Secretaría de Administración

**Artículo 75.** La Secretaría de Administración será el área técnica que tendrá a su cargo el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que

disponga el Tribunal, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los mismos.

**Artículo 76.** La persona titular de la Secretaría de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender los procesos administrativos, de planeación, programación y presupuestación de los recursos humanos, financieros y materiales, observando lo dispuesto en la normativa aplicable;
  - II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales para atender las necesidades del Tribunal, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el Pleno o la Presidencia, en su caso;
  - III. Estructurar y elaborar el proyecto del presupuesto del Tribunal del ejercicio fiscal inmediato siguiente, para su revisión y autorización por el Pleno, en el mes de septiembre;
  - IV. Registrar en el sistema las actividades de cada una de las áreas del Tribunal y reportar periódicamente los avances reportados;
  - V. Ejercer los recursos presupuestales asignados en el marco de las disposiciones administrativas y fiscales vigentes en materia de presupuesto y gasto público;
  - VI. Manejar las cuentas bancarias del Tribunal;
  - VII. Atender las disposiciones fiscales y de seguridad social ante las instancias recaudadoras correspondientes;
  - VIII. Preparar información para Acuerdos administrativos del Pleno;
  - IX. Dar respuesta a las solicitudes de información relativas a las actividades de la Secretaría de Administración;
  - X. Desempeñar la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones, donde podrá dar fe en las sesiones y certificar la documentación relativa a las actuaciones emitidas;
  - XI. Representar a la Presidencia ante autoridades y terceros relacionados con gestiones de carácter administrativo;
  - XII. Atender los requerimientos de otras dependencias en materia de administración, así como de auditorías y evaluaciones contables;
  - XIII. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría de Administración, así como la entrega de documentación al archivo de concentración del Tribunal;
- (fracción reformada, P.O. el 22/01/25)
- XIV. Coordinar y supervisar las actividades propias de las áreas a su cargo;

- XV. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Pleno, la Presidencia, o en su caso, las Magistraturas;
- XVI. Rendir informe al Pleno del estado que guarda la Secretaría de Administración, previo al periodo de conclusión de la Presidencia; y,
- XVII. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 77.** La persona titular de la Secretaría de Administración deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener por lo menos treinta años de edad al momento de la designación;
- III. Poseer título profesional de nivel licenciatura en contaduría o administración y contar con los conocimientos y experiencia que le permitan el desempeño de sus funciones;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada con sentencia firme por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año;
- V. No ser militante de algún partido político; ni haber ostentado cargo de dirigencia partidista o sido registrada alguna candidatura a cargo alguno de elección popular por algún partido político en el último año inmediato anterior a la designación; y,
- VI. No haber sido sancionada con destitución o inhabilitación administrativa por conducta grave en cualquier institución pública.

**Artículo 78.** La persona titular de la Secretaría de Administración deberá rendir protesta ante el Pleno antes de iniciar el desempeño de sus funciones.

**Artículo 79.** Durante el tiempo que ejerza las funciones de su cargo, la persona titular de la Secretaría de Administración no podrá, en ningún caso aceptar ni desempeñar empleo o encargo de la Federación, del Estado, o de los Municipios, salvo las de carácter académico y las de los particulares que no interfieran o sean incompatibles con el desempeño de sus funciones.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 80.** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría de Administración contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos; y,
- b) Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

La Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos a su vez tendrá una Jefatura de Recursos Humanos.

De igual forma, la Secretaría de Administración contará con el apoyo del personal que autorice el Pleno con base en la suficiencia presupuestal del Tribunal.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 81.** La persona titular de la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

**A) En materia de contabilidad:**

- I. Elaborar quincenalmente los documentos de ejecución presupuestaria y pago con el objeto de obtener los recursos del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Elaborar los comprobantes fiscales digitales de los ingresos derivados del presupuesto;
- III. Registrar y contabilizar los ingresos y egresos que se deriven del ejercicio presupuestal, bajo los principios de contabilidad gubernamental, y actualizar los sistemas contables;
- IV. Generar mensualmente los estados financieros de acuerdo a la normativa aplicable;
- V. Llevar el control y registro de todos los movimientos bancarios, elaborando mensualmente las conciliaciones correspondientes;
- VI. Calcular el pago de contribuciones;
- VII. Realizar la dispersión electrónica de los recursos para el pago de nómina quincenal, así como de los pagos que sean ordenados por la persona titular de la Secretaría de Administración; y,
- VIII. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de Administración.

**B) En materia de Recursos Humanos:** deberá realizar actividades de coordinación y supervisión a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos respecto de la actualización de la plantilla de personal, la elaboración de contratos laborales, de nómina, cálculo de retenciones, de finiquitos, timbrado de CFDIs y en general, de las atribuciones correspondientes al Departamento.

Adicionalmente la Dirección deberá:

- I. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas al área;
- II. Integrar y controlar la documentación a enviar al archivo de concentración del Tribunal, relativa a su área; y,

- III. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de Administración.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 82.** La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los contratos laborales del personal y reunir la documentación de respaldo respectiva para los expedientes de las y los trabajadores;
- II. Crear y actualizar los expedientes de las y los trabajadores;
- III. Realizar ante las instancias correspondientes, los trámites relacionados con la seguridad social de las y los trabajadores;
- IV. Elaborar quincenalmente la nómina, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente, realizando el cálculo de las retenciones y el timbrado correspondiente, así como recabar la comprobación respectiva;
- V. Llevar el control de los recursos retenidos y depositados por concepto de las prestaciones al personal, estímulos, entre otros, atendiendo al presupuesto y aprobación del Pleno;
- VI. Elaborar cálculo de finiquitos laborales del personal; y,
- VII. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia, la persona titular de la Secretaría de Administración y la persona titular de la Dirección de Contabilidad y Recursos Humanos.

(reformado, P.O. el 22/01/25)

**Artículo 83.** La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proveer de bienes y servicios materiales, suministros y servicios generales a las áreas que integran el Tribunal, en el marco de las disposiciones presupuestarias aplicables;
- II. Realizar cotizaciones y compras de bienes y servicios, en términos de la normativa aplicable;
- III. Elaborar contratos con proveedores de bienes y servicios, así como mantener actualizados los expedientes de estos en estricto apego al presupuesto asignado para tal efecto, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Mantener actualizado el inventario, así como los resguardos de bienes propiedad del Tribunal y emitir un informe semestral respecto de su actualización para su presentación en los primeros cinco días de los meses de enero y julio del año que corresponda, ante la persona titular de la Secretaría de Administración.

- V. Integrar y actualizar expedientes del parque vehicular del Tribunal, así como llevar bitácoras de uso, mantenimiento y tramitar en tiempo y forma las pólizas de seguro;
- VI. Controlar las entradas y salidas de almacén de materiales e insumos;
- VII. Suministrar y controlar combustible para el parque vehicular del Tribunal;
- VIII. Atender los requerimientos de protección civil y seguridad social del Tribunal;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes muebles del Tribunal;
- X. Coordinar y supervisar las actividades del personal de servicios generales, así como de los encargados de vigilar las instalaciones del edificio central y anexos del Tribunal.
- XI. Atender el cumplimiento de las obligaciones de transparencia relativas a su Dirección; y,
- XII. Integrar y controlar la documentación a enviar al archivo de concentración del Tribunal, relativa a su departamento; y,
- XIII. Las demás que le confieran el Pleno, la Presidencia y la persona titular de la Secretaría de Administración.

## **CAPÍTULO VII**

### **Del Órgano Interno de Control**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **De la persona titular del Órgano Interno de Control**

**Artículo 84.** La persona titular del Órgano Interno de Control será nombrada conforme a lo dispuesto en el Código Electoral y tendrá, además de las atribuciones conferidas en dicho ordenamiento, las siguientes:

- I. Fiscalizar ingresos, egresos, transparencia, protección de datos, evaluación y rendición de cuentas del Tribunal;
- II. Prevenir los actos de corrupción y las faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Tribunal, así como realizar la investigación, tramitación, substanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos necesarios, conforme a la Ley de Responsabilidades y las demás disposiciones aplicables;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Reglamento de la materia y las que disponga el Pleno;
- IV. Vigilar y revisar el cumplimiento por parte de las diferentes áreas del Tribunal, de las disposiciones en materia de planeación y programación, formulando las recomendaciones y procedimientos respectivos;

- V. Analizar y evaluar los proyectos presentados por la Secretaría de Administración, respecto de la normatividad y a los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos administrativos internos;
- VI. Recibir de las personas servidoras públicas del Tribunal las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal para su inscripción y actualización en los sistemas respectivos;
- VII. Verificar la evolución de las declaraciones de las personas servidoras públicas del Tribunal y, de considerarlo, solicitar las aclaraciones correspondientes;
- VIII. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas del Tribunal con el objeto de prevenir actos de corrupción y faltas administrativas;
- IX. Proporcionar los informes y opiniones que le sean solicitados por el Pleno, la Presidencia o las Magistraturas;
- X. Presidir el Comité de Ética del Tribunal, integrar el Comité de Adquisiciones, y los demás órganos que establezca el Pleno, en términos de la normativa aplicable; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que le encomiende el Pleno.

**Artículo 85.** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Departamento de Control, Evaluación y Auditoría;
- b) Departamento de Investigación;
- c) Departamento de Substanciación; y,
- d) Departamento de Resolución.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Departamento de Control, Evaluación y Auditoría**

**Artículo 86.** La persona titular del Departamento de Control, Evaluación y Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Auditoría y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, para su debida aprobación y presentación al Pleno;
- II. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control las bases para la realización de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, elaborando los programas de trabajo para la práctica de las mismas;

- III. Llevar a cabo auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño o revisiones sobre rubros específicos a las Unidades Administrativas del Tribunal;
- IV. Elaborar y poner a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control los informes, derivados de las evaluaciones, revisiones o auditorías practicadas, que contengan las observaciones detectadas, así como las recomendaciones o sugerencias;
- V. Integrar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control los expedientes derivados de auditorías, revisiones o evaluaciones practicadas, de las cuales se presume que existen faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a efecto de que este se turne al Departamento de Investigación para los efectos procedentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar actuaciones, supervisiones y demás acciones que se consideren necesarias para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de administración del Tribunal;
- VII. Realizar el control y el seguimiento de las acciones que las áreas responsables de la atención, trámite y solventación de las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías internas y de las que formule la Auditoría Superior, debiendo informar al Pleno a través de la persona titular del Órgano Interno de Control; y,
- VIII. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, las que se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Del Departamento de Investigación**

**Artículo 87.** La persona titular del Departamento de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones que derivaren en posibles faltas administrativas, incluidas las que resultaren de auditorías externas e internas;
- II. Iniciar y realizar las acciones encaminadas a la investigación de actos u omisiones que pudieran constituir actos de corrupción o de responsabilidades administrativas cometidas por las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del Tribunal;
- III. Emitir acuerdos, realizar requerimientos y solicitudes, que sean necesarias, a las áreas del Tribunal, para el esclarecimiento de los hechos en las investigaciones que se integren, acorde a la Ley de Responsabilidades;

- IV. Proyectar y realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, así como de la constancia de presentación de declaración fiscal en su caso;
- V. Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control o la del Departamento de Substanciación, dictar las medidas cautelares que estime conveniente con motivo de los asuntos en investigación a su cargo;
- VI. Analizar los informes derivados de auditorías practicadas y, en su caso, realizar las investigaciones necesarias;
- VII. Emitir los informes de presuntas responsabilidades administrativas y presentarlos ante el Departamento de Substanciación, para los efectos establecidos en la Ley de Responsabilidades, o bien, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables en la materia; y,
- VIII. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

## SECCIÓN CUARTA

### Del Departamento de Substanciación

**Artículo 88.** La persona titular del Departamento de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar, analizar, prevenir la aclaración y, en su caso, admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas del Tribunal;
- II. Ordenar el emplazamiento de la presunta persona responsable de una falta administrativa, para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes en la forma y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;
- III. Substanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades, con la emisión de los acuerdos y requerimientos que se estimen necesarios;
- IV. Remitir los expedientes originales derivados de faltas graves o faltas de particulares a la autoridad correspondiente, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resolución derivados de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y de imposición de sanciones por faltas administrativas no graves;

- VI. Atender y resolver los incidentes que se promuevan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos de las faltas administrativas calificadas como no graves; y,
- VII. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

## SECCIÓN QUINTA

### Del Departamento de Resolución

**Artículo 89.** La persona titular del Departamento de Resolución tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar, cuando así lo considere, la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la presunta existencia de una responsabilidad;
- II. Elaborar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control los proyectos de resoluciones de recursos de revocación;
- III. Proyectar y poner a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, los informes previos y justificados motivo de presentación dentro de los juicios de amparo en que el Órgano Interno de Control sea parte;
- IV. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en lo que intervenga el Tribunal; iniciar y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones que instruya por conductas de personas servidoras públicas del Tribunal, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- V. Previa autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control, interponer todos los recursos legales que determinen las leyes dentro del procedimiento de responsabilidades;
- VI. Poner a consideración del titular del Órgano Interno de Control los informes previos y justificados motivo de presentación dentro de los juicios en que el Órgano Interno de Control sea parte;
- VII. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información, opiniones y demás actos necesarios para la atención de temas de su competencia; y,
- VIII. Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que le confieran las demás disposiciones normativas aplicables, se señalen en su Reglamento y las que instruya la persona titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus facultades.

## CAPÍTULO VIII

### De los puestos de áreas comunes

**Artículo 90.** Las diversas áreas del Tribunal que por su carga de trabajo lo ameriten y acorde con el Presupuesto de Egresos, previo acuerdo del Pleno, contarán con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones, quienes coadyuvarán con las tareas propias de las áreas a las que se encuentren adscritos, atendiendo a los requerimientos que formulen las personas titulares de las mismas.

## LIBRO SEGUNDO

### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL

## TÍTULO I

### Reglas generales de los medios de impugnación

**Artículo 91.** El Tribunal tendrá plena jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los medios de impugnación previstos en la Ley de Justicia Electoral, para lo cual se sujetará a los procedimientos de sustanciación establecidos en dicho ordenamiento y en este Reglamento.

Asimismo, para resolver los procedimientos especiales sancionadores conforme a lo determinado en el Código Electoral.

**Artículo 92.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Justicia Electoral, durante el proceso electoral todos los días y horas serán hábiles, entendiéndose como días, un día completo que abarque el lapso de veinticuatro horas, que inicia a las cero horas y concluye a las veinticuatro horas.

Cuando se impugnen actos que no estén vinculados con algún proceso electoral, en los plazos solo deberán considerarse los días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los días con excepción de los sábados, los domingos y los inhábiles previstos en la Constitución Federal, en la ley o aquellos que el Tribunal determine; de igual forma, serán horas hábiles las determinadas por el Pleno en el acuerdo respectivo.

**Artículo 93.** Los expedientes de los medios de impugnación del Tribunal podrán ser consultados por las partes y las personas autorizadas para tal efecto, previa identificación, siempre que no se obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución.

Podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación, pudiendo hacer uso de medios electrónicos de conformidad con los lineamientos que emita el Pleno, siempre que no se obstaculice su pronta y expedita resolución salvaguardando la protección de los datos personales, de pretender su reproducción. Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias de los expedientes que estén en sustanciación, las que serán expedidas cuando lo

permitan las labores del Tribunal. Lo anterior, con excepción de las solicitudes hechas por autoridades, cuya expedición será sin costo alguno y se ordenará su remisión.

**Artículo 94.** Concluido el medio de impugnación, toda persona que tenga interés podrá consultar los expedientes resueltos por el Pleno, en términos de lo dispuesto en la Ley de Archivos y la Ley de Transparencia.

## CAPÍTULO I

### De las reglas de turno

**Artículo 95.** Los medios de impugnación, procedimientos y asuntos especiales competencia del Tribunal, serán turnados por la Presidencia a las Magistraturas en orden alfabético de apellidos y en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de expediente, conforme a la fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes de este Tribunal.

En el supuesto de que sean recibidos dos o más medios de impugnación o procedimiento en la misma hora, se atenderá a la fecha y hora de recepción ante el órgano o autoridad responsable o al orden alfabético del primer apellido de la parte actora, en caso de que ambos medios se presenten directamente ante el Tribunal.

En caso de que el Tribunal cuente con el sistema de turno aleatorio debidamente certificado o reconocido por la máxima autoridad jurisdiccional electoral del país, se atenderá conforme a los lineamientos para el manejo del medio tecnológico referido.

**Artículo 96.** Al inicio del año calendario, con independencia del reinicio numérico por medio impugnativo y del año correspondiente, el turno de los asuntos continuará conforme al orden alfabético de los apellidos de la Magistratura que hubiere recibido el último en el año inmediato anterior.

**Artículo 97.** Cuando se advierta que entre dos o más medios de impugnación o procedimientos especiales sancionadores exista conexidad en la causa, se turnará el o los expedientes a la Magistratura instructora del primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que, por su número, urgencia o complejidad, se estime conveniente por el Pleno.

**Artículo 98.** En los casos de recepción masiva de medios de impugnación o procedimientos especiales sancionadores en los que se advierta conexidad, para evitar generar una carga desproporcionada para una ponencia, los asuntos se distribuirán de forma equitativa entre todas las Magistraturas, salvo aquellas que se encuentren ausentes. Lo anterior, con excepción de aquellos medios de impugnación que se presenten contra los resultados de una elección.

**Artículo 99.** En ausencia de una de las Magistraturas con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, periodo vacacional o licencia, cuando no sea mayor a siete días naturales, se continuará con el turno a su Ponencia como corresponda, salvo en asuntos urgentes, en cuyo caso se turnará a la Magistratura que corresponda a continuación.

En el supuesto de que la ausencia exceda del lapso a que se refiere el párrafo anterior, se le suspenderá el turno siete días naturales previos a la ausencia y se acordará a la siguiente Magistratura que por el orden alfabético de los apellidos corresponda o conforme al siguiente turno aleatorio.

Una vez que la Magistratura se reintegre a sus funciones, le serán turnados el número de asuntos que se hubiesen dejado de turnar en su ausencia, hasta equilibrar las cargas de trabajo entre las demás Magistraturas integrantes del Pleno.

**Artículo 100.** Tratándose del cumplimiento de sentencias emitidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que este Tribunal deba cumplir, se remitirá a la Magistratura que hubiere sido ponente, o bien, encargada del engrose del asunto de origen para que presente al Pleno la propuesta correspondiente. Lo anterior con excepción de aquellos casos en que solamente se requiera realizar notificaciones o comunicaciones, en cuyo caso lo acordará la Presidencia.

Los expedientes se remitirán también a la Magistratura que hubiere sido ponente, o bien, encargada del engrose del asunto de origen cuando se trate de promociones o incidentes relativos al cumplimiento de sentencias dictadas por este Tribunal o cualquier otro tipo de incidente posterior al dictado de la sentencia.

**Artículo 101.** En aquellos casos en que se presente un medio de impugnación en el que se exprese que las partes promueven un medio determinado, cuando en realidad hacen valer uno diferente, la Presidencia podrá determinar la vía idónea al momento de realizar el turno siempre y cuando de la simple lectura del escrito inicial sea evidente la vía que corresponda; salvo que, para ello, sea necesario un estudio del asunto que amerite resolución colegiada.

En los asuntos que por acuerdo del Pleno se ordene el reencauzamiento a la vía idónea y la competencia se surta a favor del Tribunal, serán turnados a la misma Magistratura que haya fungido como ponente o encargada del engrose en el expediente y se le considerará como turno únicamente el del medio de impugnación que haya sido reencauzado.

**Artículo 102.** Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de escisión, cuyo conocimiento sea competencia del Tribunal, se turnarán a la Magistratura que corresponda conforme al turno correspondiente; salvo que la escisión tenga como efecto ordenar la apertura de un incidente, en cuyo caso se turnará a la Magistratura instructora, o bien, a la que fue ponente o encargada del engrose.

**Artículo 103.** El orden de turno se podrá modificar solamente por acuerdo del Pleno, cuando la naturaleza de los asuntos así lo permita y no genere una carga desproporcionada para una ponencia.

**Artículo 104.** Con motivo de una nueva integración del Pleno, este podrá ordenar hacer los ajustes correspondientes o reiniciar el turno en todos los tipos de expedientes, tomando en consideración lo previsto en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **De los asuntos especiales**

**Artículo 105.** Aquellos asuntos o controversias planteados ante el Tribunal que carezcan de una vía específica y no pueda advertirse la que corresponda, serán atendidos como asuntos especiales.

**Artículo 106.** Los asuntos especiales seguirán para su sustanciación y resolución las reglas específicas del juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, establecidas en la Ley de Justicia Electoral.

## **CAPÍTULO III**

### **Del desistimiento de los medios de impugnación**

**Artículo 107.** Cuando se reciban escritos para desistirse de un medio de impugnación, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará de inmediato a la Magistratura que conozca del asunto;
- II. La Magistratura requerirá a la parte actora para que lo ratifique en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas siguientes a aquellas en que se le notifique el acuerdo correspondiente, ya sea ante fedatario público o personal del Tribunal, bajo apercibimiento de tenerlo por ratificado y resolver en consecuencia; y,
- III. Una vez ratificado el desistimiento, la Magistratura propondrá el tener por no presentado el medio de impugnación o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno, para que dicte la resolución correspondiente.

## **TÍTULO II**

### **Del trámite de los medios de impugnación**

## **CAPÍTULO I**

### **De la acumulación, de la conexidad de la causa y de la escisión**

**Artículo 108.** Procede la acumulación en los siguientes casos:

- I. Los recursos de apelación en los que se impugne simultáneamente a dos o más partidos políticos el mismo acto o resolución, o bien, un mismo partido político interponga dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;
- II. Los juicios de inconformidad en los que, siendo el mismo o diferentes los partidos políticos actores, se impugne el mismo acto o resolución,

pudiendo existir o no identidad en las casillas cuya votación se solicite sea anulada;

- III. Los juicios de inconformidad en los que el partido político y la o el candidato impugnen la decisión del Consejo correspondiente de no otorgar la constancia de mayoría por motivo de inelegibilidad y siempre que se trate de la misma elección;
- IV. Los juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano en que se combata el mismo acto impugnado; y,
- V. En los demás casos y asuntos que existan elementos que así lo justifiquen.

**Artículo 109.** En los supuestos a que se refiere el artículo anterior, la persona titular de la Secretaría de Acuerdos constatará si el medio de impugnación, procedimiento o asunto guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia para que lo turne a la Magistratura que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes y formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

**Artículo 110.** Para los efectos de la acumulación de los recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, cuando se considere la existencia de conexidad en la causa, se acumulará al expediente del juicio de inconformidad, el del recurso de revisión que corresponda. Si no existiere conexidad con el recurso de revisión, la Magistratura ponente propondrá en el proyecto de sentencia del juicio, ordenar el archivo del correspondiente recurso como asunto definitivamente concluido.

**Artículo 111.** Si una vez resueltos todos los juicios de inconformidad que se hubiesen interpuesto, existieren recursos de revisión pendientes y respecto de los cuales no se hubiese señalado conexidad de la causa, la Magistratura ponente propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asunto definitivamente concluido, de conformidad con la Ley de Justicia Electoral.

**Artículo 112.** La Magistratura que se encuentre sustanciando un expediente podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto y, en consecuencia, se estime fundado que no es conveniente resolverlo en forma conjunta y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Magistratura ponente concluirá, por separado la sustanciación de los expedientes que hubiesen resultado del referido acuerdo, formulando los correspondientes proyectos de sentencia.

## CAPÍTULO II

### De los incidentes

**Artículo 113.** Todas las cuestiones incidentales relacionadas con un asunto se sustanciarán sujetándose a lo siguiente:

- I. Se tramitarán por cuerda separada;
- II. No generarán la suspensión del asunto principal; y,
- III. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de estos, citación o emisión de sentencias interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de las personas justiciables, deberán ser establecidos por la Magistratura instructora en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo tener en cuenta que no deberá exceder del tiempo con el que se cuenta para la resolución de fondo, fundando y motivando su actuación.

Lo no regulado en este Reglamento en materia de incidentes, se estará a lo que establece el Código de Procedimientos Civiles.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los medios de apremio y las correcciones disciplinarias**

**Artículo 114.** Las correcciones disciplinarias a que se refiere la Ley de Justicia Electoral, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes, a las personas servidoras públicas del Tribunal y, en general, a cualquier persona que no guarde el orden, el respeto y la consideración debidos o se conduzca con falta de probidad y decoro en sus comparecencias y actuaciones ante el Tribunal.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, podrá darse vista a las autoridades competentes para que procedan conforme a sus atribuciones, remitiéndose copia certificada de las actuaciones correspondientes.

**Artículo 115.** Los medios de apremio referidos en la Ley de Justicia Electoral, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y en general a cualquier persona con el propósito de hacer cumplir las determinaciones del Tribunal.

**Artículo 116.** Los medios de apremio y las correcciones disciplinarias serán aplicados por el Pleno, por la Presidencia y, en su caso, por la Magistratura que esté llevando a cabo la sustanciación del asunto de que se trate.

**Artículo 117.** Las multas que sean fijadas en términos de lo dispuesto en la Ley de Justicia Electoral se harán efectivas, a la brevedad, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y, en caso de partidos políticos, a través del Instituto Electoral, debiéndose informar el debido cumplimiento para los efectos correspondientes.

### **TÍTULO III**

#### **De las recusaciones, los impedimentos y las excusas**

**Artículo 118.** Las partes podrán recusar a las Magistraturas en la resolución de los medios de impugnación y procedimientos, cuando consideren que existe alguna causa fundada que ponga en duda la imparcialidad.

**Artículo 119.** Las recusaciones deberán presentarse por escrito a la Presidencia, en cualquier estado del juicio hasta antes de la citación para sentencia, debiendo señalarse claramente el expediente de que se trate y aquellas causas por las cuales consideran que alguna de las Magistraturas se encuentra imposibilitada para de participar en la resolución de un conflicto, para lo cual deberán acompañarse las pruebas pertinentes.

**Artículo 120.** Recibida la manifestación de recusación, la Presidencia tendrá por recibido el escrito y dará vista a la Magistratura de la cual se reclame la recusación para que en un término de cuarenta y ocho horas manifieste lo que a su interés convenga y aporte las pruebas que considere necesarias.

En caso de que la recusación se haga valer en contra de la Magistratura que se encuentre en la Presidencia, el trámite se llevará a cabo por la Presidencia suplente.

**Artículo 121.** La Presidencia o, en su caso, la Presidencia suplente someterá el proyecto de acuerdo de la recusación a consideración del Pleno en la próxima reunión interna para que resuelva lo conducente, debiéndose adjuntar copia certificada del fallo en el expediente respectivo.

**Artículo 122.** Serán causas de impedimento para las Magistraturas, las previstas en la Ley General.

Las Magistraturas tendrán el deber de excusarse del conocimiento de los asuntos en que ocurra alguna de las causas expresadas en tal legislación o cualquiera otra análoga, aun cuando las partes no los recusen.

**Artículo 123.** Las excusas serán presentadas ante la Presidencia, que someterá a consideración del Pleno el proyecto de acuerdo de la excusa en reunión interna para que resuelva lo conducente, debiéndose adjuntar copia certificada del fallo en el expediente respectivo.

En caso de que la excusa se haga valer por la Magistratura que ostente la Presidencia, el trámite se llevará a cabo por la Presidencia suplente.

**Artículo 124.** En caso de que se haya declarado procedente una recusación o excusa respecto de la Magistratura instructora de un asunto, la Presidencia remitirá el expediente a la Magistratura que corresponda para que se avoque a su conocimiento y continúe con el trámite.

La Presidencia tomará nota para compensar el turno del expediente a la Magistratura de la excusa.

Cuando la excusa sea rechazada por el Pleno, la Magistratura deberá seguir conociendo del asunto.

## TÍTULO IV

### De las sentencias

## CAPÍTULO I

### De la aclaración de sentencia

**Artículo 125.** El Tribunal podrá, cuando se estime necesario, aclarar las cuestiones discutidas y tomadas en cuenta al emitirse la sentencia o sus efectos, cuando esto no implique una alteración sustancial de sus puntos resolutivos o su sentido.

**Artículo 126.** La aclaración de sentencia procederá de oficio o a petición de parte, dentro de los tres días posteriores a la notificación de la resolución de la cual se trate, y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

- I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, deficiencia, omisión, errores simples o de redacción de la sentencia;
- II. Deberá ser propuesta por la Magistratura Ponente al Pleno y discutida en sesión pública;
- III. Solo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse la decisión; y,
- IV. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

## CAPÍTULO II

### De la excitativa de justicia

**Artículo 127.** Recibido el escrito de excitativa de justicia, la Presidencia pedirá informe con justificación a la Magistratura de que se trate, quien deberá rendirlo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación correspondiente. La falta de informe establecerá la presunción de ser cierta la omisión motivo de la excitativa.

La Presidencia elaborará el proyecto de resolución de la excitativa y dará cuenta al Pleno para que este resuelva lo que proceda.

En caso de que esta se haga valer en contra de la Magistratura que se encuentre en la Presidencia, el trámite se llevará a cabo por la Presidencia suplente.

**Artículo 128.** El Pleno resolverá las excitativas de justicia con informe o sin él, en un plazo no mayor a dos días hábiles o en las cuarenta y ocho horas siguientes a su presentación, cuando se trate de asuntos relacionados con el proceso electoral.

Cuando a juicio del Pleno haya mediado motivo racional y justificado para la falta de elaboración del proyecto de resolución correspondiente, la excitativa será declarada improcedente.

**Artículo 129.** Cuando la excitativa de justicia sea procedente, se apercibirá a la Magistratura responsable y, en caso de reincidencia, según el tipo de conducta, se podrá imponer desde una amonestación verbal, hasta dar vista al Senado de la República.

## TÍTULO V

### **De la calificación de la elección de la Gubernatura y la emisión de la declaración de legalidad y validez**

**Artículo 130.** Resuelto el último de los juicios de inconformidad presentados en contra de la elección de la Gubernatura, así como sus respectivas impugnaciones, o cuando se tenga certificación del Instituto Electoral de que no se presentó ninguno dentro de los plazos legales, la Presidencia elaborará el proyecto de dictamen relativo a la declaratoria de legalidad y validez de la elección de la Gubernatura.

**Artículo 131.** El proyecto de dictamen a que se refiere el artículo anterior, tendrá por objeto verificar que la elección cumplió con todos los actos y requisitos legales previstos en el Código Electoral y, como consecuencia, declarar la validez de la elección de la candidatura que haya obtenido el mayor número de votos.

**Artículo 132.** El Pleno, en sesión pública convocada para ese efecto, discutirá y aprobará el dictamen para declarar la legalidad y validez de la elección de la Gubernatura una vez resueltos en definitiva los medios de impugnación que se presenten o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno.

**Artículo 133.** En diversa sesión solemne que se efectuará a la brevedad posible, en el recinto que para tal efecto se habilite por el Pleno, se notificará a la persona electa a la Gubernatura y a su representante, la declaratoria a que se refiere el artículo anterior y se emitirá el Bando Solemne, mismo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, en por lo menos un diario impreso y otro digital, de mayor circulación en la entidad; asimismo será fijado en las sedes de los Poderes del Estado, para el conocimiento general.

## TÍTULO VI

### **Del cómputo de los plazos y las notificaciones**

**Artículo 134.** Para la tramitación y sustanciación de los medios de impugnación se tomará en cuenta su naturaleza para determinar aquellos de proceso, en los cuales todos los días y horas serán hábiles.

**Artículo 135.** Para el cómputo de los plazos, cuando un acto procesal entrañe su cumplimiento en un plazo en días, estos se considerarán de veinticuatro horas, comenzando a surtir efectos el mismo día de su notificación y a computarse a partir del día siguiente.

En los casos en que el cómputo de los plazos estime un plazo fijado por horas para un acto procesal, las mismas comenzarán a surtir efectos al momento de su notificación.

**Artículo 136.** Para efectos del cómputo de los términos y plazos procesales en los asuntos competencia del Tribunal, respecto de los medios de impugnación que se encuentren en sustanciación y los que se presenten,

que no guarden relación con el proceso electoral, se consideran como días hábiles de lunes a viernes, exceptuando los sábados, domingos y días inhábiles previstos en la ley y los que determine el Pleno.

**Artículo 137.** Las sentencias dictadas por este Tribunal, así como los acuerdos plenarios que resuelvan el fondo de la controversia planteada, serán notificadas de conformidad a la legislación electoral aplicable.

Además de los supuestos expresamente establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, se harán de manera personal las notificaciones de los acuerdos siguientes:

- I. De cualquier tipo de requerimiento;
- II. De señalamiento de fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de inspección judicial, comparecencia, compulsas, cotejo o cualquiera otra;
- III. Que tenga por no presentado un escrito de un tercero interesado o coadyuvante;
- IV. De reanudación del procedimiento;
- V. De nueva integración del Pleno; y,
- VI. En los otros casos que así considere procedente el Pleno, la Presidencia o la Magistratura correspondiente.

**Artículo 138.** Cuando el domicilio de la autoridad esté ubicado fuera de la ciudad en la que tiene su sede el Tribunal, el oficio podrá ser remitido por correo certificado o mensajería con acuse de recibo.

De igual forma, cuando las Magistraturas lo consideren necesario o lo soliciten las partes, la notificación se hará por cualquier medio electrónico de comunicación, asentándose la certificación correspondiente.

**Artículo 139.** Las notificaciones de autos, acuerdos y resoluciones que no tengan prevista una forma especial en la Ley o en este Reglamento, se harán por estrados.

**Artículo 140.** Las notificaciones por estrados se practicarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. Se deberá fijar a más tardar al día siguiente de dictada la resolución, mediante lista que se publicará con copia del auto, acuerdo o sentencia, así como de la cédula de notificación correspondiente, asentando la razón de la diligencia en el expediente respectivo; y,
- II. Los proveídos de referencia permanecerán en los estrados durante un plazo mínimo de cuatro días y se asentará razón del retiro de los mismos.

**Artículo 141.** En las notificaciones que se realicen por cualquier medio electrónico, se dejará la constancia correspondiente, debiéndose agregar al expediente con la certificación que el caso amerite.

**Artículo 142.** A los órganos del Instituto Electoral, del Instituto Nacional, a las autoridades federales, estatales y municipales, se les notificará por oficio o de manera electrónica, anexando las constancias respectivas.

**LIBRO III**  
**DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL Y EL PROCEDIMIENTO DE**  
**REFORMA AL REGLAMENTO**

**TÍTULO I**  
**De Los Permisos, Licencias, Vacaciones y Compensaciones**  
**Extraordinarias**

**CAPÍTULO I**  
**De los permisos**

**Artículo 143.** El personal podrá disfrutar de permisos para ausentarse totalmente de sus funciones en los siguientes casos:

- I. De maternidad o paternidad, por hasta doce días naturales contados a partir del nacimiento o adopción de su hijo o hija, o dentro de los nueve meses siguientes a la fecha del mismo;
- II. Por matrimonio civil, por hasta doce días naturales; y,
- III. Por fallecimiento de padres, hijos, cónyuges, concubinos o hermanos, por hasta doce días naturales.

En todos los casos los permisos serán otorgados sin menoscabo del sueldo del personal y, para disfrutarlos, la persona servidora pública deberá contar con la autorización de la persona superior jerárquica de su área, mediante escrito en el que conste el respectivo visto bueno, dejándose copia de dicho permiso en la Secretaría de Administración.

**Artículo 144.** Para los permisos por maternidad o paternidad será necesario que quien ejerza el permiso, presente el certificado médico o el acta de nacimiento correspondiente en el cual conste su carácter de madre o padre.

**Artículo 145.** En caso de enfermedad grave o discapacidad de la hija o hijo recién nacido, así como de complicaciones graves de salud que coloquen en riesgo la vida de la madre, el permiso de paternidad podrá extenderse por un período adicional de hasta veintidós días naturales.

En dicho supuesto se deberá presentar constancia del estado de salud respectiva, ante la Secretaría de Administración para efectos del trámite correspondiente.

En caso de fallecimiento de hija, hijo o cónyuge, la persona servidora pública tendrá derecho a tomar de inmediato el permiso por fallecimiento.

**Artículo 146.** La solicitud de permiso por matrimonio deberá presentarse cuando menos diez días hábiles anteriores, teniendo un plazo de hasta veinte días naturales posteriores al mismo, para entregar a la Secretaría de Administración el acta de matrimonio correspondiente.

**Artículo 147.** En caso de permiso por fallecimiento, se deberá presentar el documento idóneo que lo acredite, en un plazo razonable.

**Artículo 148.** Todas las madres trabajadoras del Tribunal tendrán permiso a ausentarse de sus actividades de trabajo hasta una hora diaria, durante el periodo de lactancia. Lo anterior, hasta que el hijo o hija cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley de los Trabajadores.

En caso de que el padre coadyuve en la alimentación de su descendiente, se reconocerá ese derecho en los mismos términos.

**Artículo 149.** Adicionalmente a los permisos enunciados, el superior jerárquico podrá otorgar a la persona servidora pública, el permiso correspondiente para ausentarse de sus funciones cuando exista enfermedad de ascendientes y descendientes en primer grado, cónyuges, concubinos, hermanas o hermanos o dependientes económicos. Para lo cual deberá de contar con la autorización de la persona superior jerárquica de su área, mediante escrito en el que conste el respectivo visto bueno, dejándose copia de dicho permiso en la Secretaría de Administración y debiendo entregar la documentación comprobatoria correspondiente.

Estos permisos serán otorgados siempre y cuando no sobrepasen los tres días hábiles. En caso contrario, deberá darse aviso al Pleno o a la Presidencia, según corresponda, para la determinación correspondiente de otorgar una licencia.

## CAPÍTULO II

### De las licencias

**Artículo 150.** El personal del Tribunal podrá solicitar licencias para ausentarse de sus funciones, mismas que podrán ser con goce y sin goce de sueldo.

**Artículo 151.** Las licencias con goce de sueldo podrán otorgarse hasta por diez días hábiles en un año calendario y se sujetarán a lo siguiente:

- I. El Pleno autorizará las licencias solicitadas por las Magistraturas, las personas titulares de la Secretaría de Acuerdos, la Secretaría de Administración, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones y las Unidades; y,
- II. La Presidencia podrá conceder licencias al resto del personal, previo visto bueno de la persona titular del área de adscripción.

Las licencias a que se refiere este artículo se podrán conceder siempre y cuando no sea en demérito de las labores del Tribunal.

No podrán concederse dos licencias con goce de sueldo consecutivas, salvo que medie causa justificada, debidamente demostrada.

**Artículo 152.** Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse hasta por seis meses y serán otorgadas por el Pleno siempre y cuando se cuente con el visto bueno de las Magistraturas, en el supuesto del personal adscrito a su Ponencia, o de la persona titular del área correspondiente a su adscripción.

### CAPÍTULO III

#### De las vacaciones

**Artículo 153.** Las Magistraturas y las personas servidoras públicas del Tribunal disfrutarán de dos períodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, siempre y cuando tengan más de seis meses de servicio, de conformidad con la Ley de los Trabajadores.

A partir del sexto año laborado, el periodo de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco años de servicio, para lo cual la Secretaría de Administración proveerá lo conducente.

Cuando las personas servidoras públicas no pudieran disfrutar de las vacaciones a que tienen derecho en los períodos señalados, podrán disfrutar de ellas en el momento que haya desaparecido la causa que impidiera ese descanso o hasta un año después de tener derecho a ellas, pero en ningún momento podrán gozarse dos periodos acumulados.

Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

### CAPÍTULO IV

#### De las compensaciones extraordinarias

**Artículo 154.** Al personal del Tribunal no se le pagarán horas extras, no obstante, a fin de salvaguardar los derechos de las personas servidoras públicas y compensar las cargas derivadas de la función electoral, así como de las actividades institucionales que conlleva, deberán preverse en el presupuesto de egresos percepciones extraordinarias.

### TÍTULO II

#### De las reformas al Reglamento

**Artículo 155.** Tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento cualquiera de las Magistraturas.

**Artículo 156.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I. Toda iniciativa de reforma será presentada mediante oficio dirigido a las Magistraturas integrantes del Pleno, debiendo listarse para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación o para la instalación de las mesas técnicas de estudio en reunión interna;
- II. El Pleno discutirá y, según el caso, rechazará, aprobará o modificará la iniciativa de reforma al Reglamento; y,

- III. De ser aprobada la reforma, la Presidencia ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado expresándose el plazo para su entrada en vigor; en caso contrario, la iniciativa será archivada.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el veintinueve de mayo de dos mil diecinueve.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Los cambios dispuestos en materia de vacaciones entrarán en vigor en 2024, por lo que se deberán prever en el Presupuesto de Egresos lo correspondiente. En el caso de las personas servidoras públicas que tengan vacaciones pendientes de disfrutar, contarán con un año a partir de la publicación del presente Reglamento para tomarlas, debiendo garantizarse el funcionamiento adecuado y equitativo de las labores y el goce de las vacaciones durante el Proceso Electoral Local 2023-2024.

**CUARTO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, se deberá armonizar la normativa interna que se oponga al mismo.