



# Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 23 de Abril de 2008 No. 090

### INDICE

#### Publicaciones Estatales:

#### Página

Pub. No. 745-A-2008	Oficio número FEJN/PA/0021/2008, formulado por el Ministerio de Justicia del Estado, derivado de la Resolución dictada en el Procedimiento Administrativo número Q/149/2007, instaurado en contra del C. Lic. Samuel Avendaño Martínez, Fiscal del Ministerio. (Tercera y Última Publicación).	4
Pub. No. 746-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 004/2007, instaurado en contra del C. Raúl Gutiérrez, Borges. (Tercera y Última Publicación).	5
Pub. No. 747-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 099/2006, instaurado en contra de los CC. Franklin Arjona Ramírez, Manuel A. Gómez Nucamendi, Amín Santana Bravo Argüello, Rogelio Alzaba Amador y otros. (Tercera y Última Publicación).	6
Pub. No. 748-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 245/2005, instaurado en contra del C. Hervin Palomeque Cervantes. (Tercera y Última Publicación).	8

Pub. No. 749-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 257/2005, instaurado en contra del C. Samuel González López y Roberto Alfaro Sánchez. (Tercera y Última Publicación).....	9
Pub. No. 750-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 293/2006, instaurado en contra del C. Juan Manuel Duque Domínguez. (Tercera y Última Publicación).....	11
Pub. No. 751-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 154/2006, instaurado en contra del C. Crescenciano González Santiago. (Tercera y Última Publicación).....	12
Pub. No. 752-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 325/2007, instaurado en contra del C. Gerardo Vázquez Muñoz. (Tercera y Última Publicación).....	13
Pub. No. 758-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 066/2006, instaurado en contra de los CC. Beltrán Pérez Palacios, Hernán Chiu Cruz, Antonio Cruz Morales, Genaro Hernández Coutiño y otros. (Segunda Publicación).....	15
Pub. No. 759-A-2008	Puntos resolutivos dictados por el Ministerio de Justicia del Estado, en el Procedimiento Administrativo número 351/2007, instaurado en contra del C. Manuel Rincón, Antonio Rincón, Carlos Rincón y el Ministerio de Justicia. (Segunda Publicación).....	16
Pub. No. 760-A-2008	Convenio de Supervisión Notarial Fe y Fianza, 2007-2010, 25 ausencias temporales, que celebra el C. Gerardo Domínguez, Lucrecia Camacho Pedrero, Notaria Pública número 97 y 98 de Germán Chicbro Aguilar, Notario Público número 98, ambos del Estado de Chiapas, con Residencia en Berriozábal, Chiapas. (Segunda y Última Publicación).....	17
Pub. No. 763-A-2008	Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas.....	19
Pub. No. 764-A-2008	Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el municipio de Berriozábal, Chiapas.....	83

Pub. No. 765-A-2008	Fe de Erratas a la publicación Estatal del Decreto número 141, por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto de las Artesanías, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 083, Tomo III, de fecha 05 de marzo de 2008.....	99
Pub. No. 766-A-2008	Convenio de Coordinación para Fortalecer el Esquema de Financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo del Ejercicio Fiscal 2007. ....	100
Pub. No. 767-A-2008	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. ....	106
Pub. No. 768-A-2008	Reglamento Interior de la Secretaría de Transportes. ....	140
<b>Avisos Judiciales y Generales:</b> .....		169-185

**Publicación No. 763-A-2008**

Los suscritos ciudadanos licenciados Magistrados José María Chambé Hernández, Genaro Coello Pérez, María de Lourdes Morales Urbina, Susana Sarmiento López, Julio Serrano Castillejos, Miguel Reyes Lacroix Macosay y Noé Miguel Zenteno Orantes, Presidente e integrantes, respectivamente, del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Que mediante Decreto 174 publicado en el Periódico Oficial del Estado número 028-2ª Sección de fecha 16 de mayo de 2007, el Constituyente Permanente, aprobó reformar diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Que el artículo 49, párrafo cuarto del ordenamiento jurídico citado, prevé que el Poder Judicial del Estado fortalecido y de vanguardia, se integra por un Tribunal Constitucional y Salas Regionales Colegiadas; un Consejo de la Magistratura; un Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa; un Tribunal del Trabajo Burocrático; Juzgados de Primera Instancia; Juzgados y Salas Especializadas en Justicia para Adolescentes; Juzgados de Paz y Conciliación; Juzgados de Paz y Conciliación Indígena y Juzgados Municipales.

Que mediante Decreto 004 publicado en el Periódico Oficial número 065 de fecha 29 de noviembre de 2007, se reformó el artículo 29, fracción XLVII de la Constitución Política local, en el que se faculta al Honorable Congreso del Estado instituir al Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado.

Que dada la nueva conformación del Poder Judicial del Estado, que incluye órganos de diferente naturaleza, y en virtud de la codificación normativa de la integración y funciones de los distintos órganos que lo conforman, se cambia la denominación de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chiapas a Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Que asimismo, el citado artículo 49, párrafo cuarto, parte *in fine* de nuestro Código Político local, establece que las particularidades de la organización y desempeño del Poder Judicial, serán previstas en un Código de Organización del Poder Judicial y en el Reglamento Interno que al efecto emita cada uno de sus órganos, con base en lo dispuesto en la propia Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable.

Que el artículo noveno transitorio del citado Decreto 174, señala que el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, inicia sus funciones a partir del 02 de enero de 2008.

Que de acuerdo a lo previsto en los artículos 14 Bis, apartado C, fracción III, de la Constitución Política local y 141, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa es un Órgano del Poder Judicial del Estado con autonomía en su funcionamiento, patrimonio y presupuesto propios.

Que el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa es la máxima autoridad jurisdiccional en las materias electoral y administrativa, conforme a la competencia y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales.

Que este Órgano Colegiado está integrado por siete Magistrados y uno de los cuales, por decisión del Pleno, funge como su Presidente.

Que para el eficaz y debido cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Presidencia del Tribunal, ésta debe contar con la estructura necesaria para el cumplimiento de sus fines.

Que el Tribunal funcionará en Pleno y única instancia para la resolución de los asuntos en materia electoral, sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción y podrá declarar la nulidad de una elección por causas expresamente señaladas en la ley.

Que para la resolución de los asuntos que se presenten en materia administrativa, el Tribunal funcionará en Pleno y en Salas. El Pleno podrá resolver sobre la contradicción de criterios generales sustentados por las Salas.

Que de las reformas señaladas con antelación, se desprende que se deposita el ejercicio de la función jurisdiccional en el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado; y la administración, vigilancia y disciplina del propio Órgano Colegiado, en una Comisión de Administración.

Que la Comisión de Administración se integra por el Magistrado Presidente del Tribunal, por un Magistrado del mismo Tribunal electo por insaculación y por un Consejero de la Magistratura; fungiendo como Secretario de la misma el Oficial Mayor del Tribunal, quien debe concurrir a las sesiones con voz pero sin voto.

Que la referida Comisión se encarga de vigilar la administración del presupuesto de egresos del Tribunal, que incluye los recursos financieros, materiales y humanos, así como de la disciplina de los Servidores Públicos del propio Tribunal.

Que la Comisión sesionará válidamente con la presencia de cuando menos dos de sus integrantes, incluyendo a su Presidente y sus resoluciones serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos de los comisionados presentes, quienes no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan excusa o impedimento legal. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Que la Comisión se apoya en una Secretaría, una Oficialía Mayor, un Centro de Formación Electoral y Administrativa y una Contraloría Interna, así como en los órganos auxiliares necesario para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Que debe regularse lo relativo a las vacaciones a las que tienen derecho los servidores público. Por ello, la Comisión determinará cada año los períodos, tomando en cuenta los calendarios oficiales.

Que el Pleno del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado conocerá de los conflictos o diferencias laborales que se presenten entre el Instituto de Elecciones Participación Ciudadana y sus trabajadores; entre la Comisión de Fiscalización Electoral y sus trabajadores; y entre el propio Tribunal y sus trabajadores.

Que como consecuencia de lo señalado en el considerando que antecede, se hace necesario incluir un capítulo sobre el procedimiento laboral, con el objeto de proporcionar mayores elementos.

las partes en el juicio, a fin de lograr su debida sustanciación y resolución conforme a derecho corresponda.

Que es fundamental atender lo relativo a la transparencia y acceso a la información. Por ello y toda vez que dentro de las prioridades del Tribunal está la de abordar lo relativo a esta materia, se incluye un capítulo que permite la atención en forma especial del rubro citado.

Que es atribución del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, expedir su Reglamento Interior, en términos del artículo 158, fracción III, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Que en forma explícita, el artículo 166, fracción II, del ordenamiento legal invocado en el considerando que antecede, señala que es atribución de la Comisión de Administración elaborar el proyecto de Reglamento Interior y someterlo a la aprobación del Pleno.

Que la Comisión de Administración presentó el anteproyecto de Reglamento Interior, mediante sesión extraordinaria celebrada con fecha 31 de enero de 2008, con el objeto de cumplir con lo previsto en el numeral 166, fracción II, descritos en el considerando que antecede.

Que el anteproyecto de Reglamento Interior fue sujeto a modificaciones por parte de los integrantes de la Comisión de Administración, quienes presentaron observaciones, las cuales se incluyeron en el proyecto y, en consecuencia, con fecha 11 de marzo de 2008 signaron el Proyecto de Reglamento Interior, mismo que se somete a la consideración del Pleno, para su lectura, discusión y votación, en términos de los numerales 158, fracción III, y 166, fracción II, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Por las consideraciones expuestas y los preceptos jurídicos señalados; con fundamento en el artículo 158, fracción III, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, el Pleno del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, por unanimidad de votos de sus integrantes, expide el siguiente:

**Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral  
y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas**

**Título Primero  
Del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa  
del Poder Judicial del Estado**

**Capítulo I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, correspondiéndole al Pleno, a las Salas, al Presidente del Tribunal, a los Presidentes de Salas y a la Comisión de Administración, en el ámbito de las competencias respectivas, velar por su debido cumplimiento.

Tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del propio Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, así como de sus órganos y unidades, y el régimen laboral, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Chiapas, y las demás disposiciones legales aplicables.

El Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 Bis, apartado C, fracción III, y 49, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Chiapas y 141 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, es un organismo público, permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía en su funcionamiento, independencia en sus decisiones y máxima autoridad jurisdiccional en las materias electoral y administrativa. Sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción y sus fallos serán definitivos.

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

I. Respecto a los ordenamientos jurídicos:

- a) Constitución: Constitución Política del Estado de Chiapas;
- b) Código de Organización: Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- c) Código Electoral: Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- d) Ley de Procedimientos Electorales: Ley de Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas;
- e) Ley de Procedimientos Administrativos: Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;
- f) Ley del Servicio Civil: Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas;
- g) Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- h) Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado.

II. Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y su personal:

- a) Tribunal: Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado;
- b) Pleno: Pleno del Tribunal;
- c) Presidente: Magistrado Presidente del Tribunal;
- d) Salas: Salas del Tribunal;
- e) Presidente de Sala: Magistrado Presidente de alguna de las Salas del Tribunal;
- f) Comisión: Comisión de Administración del Tribunal;
- g) Presidente de la Comisión: Magistrado Presidente de la Comisión;
- h) Comisionados: Integrantes de la Comisión de Administración;
- i) Magistrado: Magistrado del Tribunal;
- j) Secretario General: Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- k) Secretario de Acuerdos: Secretario de Acuerdos de Sala;
- l) Centro: Centro de Formación Electoral y Administrativa;
- m) Servidores Públicos: Personal que labora en el Tribunal; y,
- n) Personal Judicial: Servidor Público que participa en la actividad jurisdiccional a cargo del Tribunal.

## Capítulo II De su Organización, Funcionamiento y Atribuciones

**Artículo 3°.-** El Tribunal funcionará en Pleno y en dos Salas.

**Artículo 4°.-** El Pleno lo conforman los siete Magistrados del Tribunal y es la máxima autoridad jurisdiccional en las materias electoral y administrativa.

**Artículo 5°.-** Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 14 Bis, apartado C, fracción III, y 49, párrafo sexto de la Constitución, y 141, 142, 147, 148 y 158, del Código de Organización, corresponde al Pleno:

### I. En General

- a) Elegir cada tres años al Presidente de entre los siete Magistrados que lo integran para que ejerza sus funciones durante ese período, con la posibilidad de ser reelecto para el período inmediato por una sola vez, en términos de los artículos 14 Bis, apartado C, fracción III, párrafo segundo y 49, párrafo sexto de la Constitución; y 142, del Código de Organización;
- b) Emitir criterios de jurisprudencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 Bis, apartado C, fracción III, párrafo tercero de la Constitución;
- c) Analizar y resolver la contradicción de criterios generales entre las Salas, decidiendo el que deba prevalecer o emitir otro en su caso;
- d) Aprobar las propuestas de reformas a la legislación electoral y administrativa, que se presentará a la Magistratura Superior del Poder Judicial del Estado, en términos del artículo 27, fracción III, de la Constitución;
- e) Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, previa convocatoria del Presidente;
- f) Solicitar a las autoridades federales, estatales, municipales y de los consejos electorales general, distrital y municipal, la información y ayuda que consideren conveniente;
- g) Aprobar, a propuesta del Presidente del Tribunal y por causa justificada, que las sesiones se celebren en lugar distinto al de su residencia habitual;
- h) Aprobar los instructivos en la materia electoral y administrativa, con base al proyecto que presente el Secretario General, para una mejor aplicación del Código de Organización y las leyes de procedimientos;
- i) Aprobar los manuales con base al proyecto que presente el Oficial Mayor, para una mejor aplicación del presente Reglamento;
- j) Aprobar en su caso, a propuesta de la Comisión, las adiciones, las modificaciones y las reformas, de este Reglamento, así como expedir el acuerdo respectivo y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para que surta los efectos legales correspondientes;



El  
co  
apar  
de  
or  
er  
m  
su

I.

- k) Aclarar, a petición de parte o de oficio, las sentencias que dicte el Pleno;
- l) En los asuntos en que conozca el Pleno, designar al Magistrado que realizará el engrosamiento cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido el aprobado;
- m) Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia del Tribunal que la ausencia temporal del titular sea de quince días a dos meses; en caso de empate designar el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad de los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo de ausencia;
- n) Elegir al Magistrado que fungirá como Presidente, cuando la ausencia del Presidente sea de quince días a dos meses o cuando deje de serlo antes de ser relevado. En caso de empate, será el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad;
- o) Calificar la solicitud de excusa y recusación de los Magistrados. Si la excusa fuese por el Magistrado Presidente, elegir a quien deba fungir en tal carácter en el asunto que se trate, prefiriéndose al Magistrado de mayor edad;
- p) Aprobar el nombramiento del personal judicial, a propuesta del Presidente;
- q) Dictar los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal; en los acuerdos generales, éstos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- r) Las demás que le señale el Código de Organización, la Ley de Procedimientos Electorales, la Ley de Procedimientos Administrativos, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

II

**II. En materia electoral**

- a) Calificar las elecciones, declarando la validez o nulidad de las mismas;
- b) De los medios de impugnación que establece la ley de la materia;
- c) Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**III. En materia administrativa**

- a) Conocer y resolver, como segunda instancia, del Recurso de Revisión;
- b) Conocer y resolver sobre la recusación de los Magistrados de Sala;
- c) Conocer y resolver sobre la recusación de los Peritos del Tribunal; y,
- d) Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**J. En materia laboral**

- a) De los conflictos o diferencias laborales entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y sus servidores;
- b) De los conflictos o diferencias laborales entre la Comisión de Fiscalización Electoral y sus servidores;
- c) De los conflictos o diferencias laborales entre el propio Tribunal y sus servidores; y,
- d) Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 6°.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, el Pleno contará con:

- Una Secretaría General de Acuerdos;
- Actuarios; y,
- El personal de apoyo que sea necesario.

**Capítulo III  
De los Derechos y Obligaciones de los Magistrados**

**Artículo 7°.-** Son derechos y obligaciones de los Magistrados:

- Concurrir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, convocadas por el Presidente del Tribunal;
- Integrar las Salas o el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- Listar los asuntos relacionados con su ponencia, con tres días hábiles de anticipación a la audiencia de resolución; dentro del mismo término, distribuir los proyectos para su estudio a los demás magistrados;
- Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue al expediente;
- Solicitar a la Sala que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes, con los votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento en los asuntos que se les turne y, en su caso, desechar la demanda interpuesta;
- Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que les sean turnados;
- Desahogar los asuntos que les sean encomendados;

- IX. Formular, auxiliado por el Secretario de Estudio y Cuenta, el proyecto de sentencia de sobreseimiento o de fondo, según sea el caso, y someterlo a consideración de la Sala o del Pleno, para su aprobación;
- X. Informar al Presidente de Sala, de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Solicitar autorización del Presidente del Tribunal para faltar o ausentarse de sus labores y comunicarlo al Presidente de la Sala de su adscripción;
- XII. Ordenar para su despacho la correspondencia oficial;
- XIII. Dar cuenta a la Comisión de Administración de los actos u omisiones de los servidores públicos judiciales, que impliquen violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia, quien determinará lo que proceda de acuerdo a su competencia conforme al Código de Organización y al presente Reglamento; y,
- XIV. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Capítulo IV Del Presidente**

**Artículo 8°.-** Además de lo señalado en los artículos 159, del Código de Organización; 37, inciso a); 60 y 82, de la Ley de Procedimientos Electorales, el Presidente del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión, cuando por causas ajenas a su voluntad, no pueda asistir a la misma;
- II. Dar vista al titular del Ministerio de Justicia, a petición de parte o de oficio, cuando se requiera su intervención, en los asuntos que se ventilen en el Tribunal;
- III. Otorgar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;
- IV. Salvaguardar la autonomía del Tribunal y la independencia jurisdiccional de sus integrantes;
- V. Autorizar a los Magistrados faltar o ausentarse de sus labores;
- VI. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes del Pleno;
- VII. Dar cuenta al Pleno, de la contradicción de criterios denunciada por cualquiera de las Magistrados o las partes, en los juicios en las que tales tesis se sustentaron;
- VIII. Someter a consideración del Pleno, con auxilio del Secretario General, el escrito de excusa del Magistrado, el escrito de recusación y el informe del Magistrado o Perito recusado;

- IX. Proponer a la Comisión el nombramiento del personal judicial;
- X. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento en los asuntos que se le turnen;
- XI. Tramitar, con auxilio del Secretario General, los recursos de revisión, las denuncias por contradicción de sentencias o criterios, las quejas y las excitativas de justicia;
- XII. Resolver sobre la excitativa de justicia promovida por alguna de las partes en los juicios administrativos, cuando los Magistrados no formulen el proyecto de resolución que corresponda dentro de los plazos señalados por la Ley de Procedimientos Administrativos, de conformidad con lo previsto en los artículos 162 y 163, de la Ley de Procedimientos Administrativos;
- XIII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos y demás resoluciones, para que surtan los efectos legales conducentes;
- XIV. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
- XV. Dar trámite a la correspondencia del Pleno; y,
- XVI. Las que le confieran el Código de Organización, la Ley de Procedimientos Electorales, la Ley de Procedimientos Administrativos, el Pleno, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 9°.-** Para el eficaz y debido cumplimiento de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo anterior, la Presidencia del Tribunal contará con:

- I. Una Secretaría Técnica;
- II. Una Secretaría Particular;
- III. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- IV. Asesores; y,
- V. Demás personal necesario para el cumplimiento de sus fines.

## Capítulo V De las Salas

**Artículo 10.-** Para el desahogo de los asuntos jurisdiccionales de su competencia, el Tribunal contará con las Salas «A» y «B». Éstas se integrarán por tres Magistrados, de los cuales uno fungirá como su Presidente en riguroso orden alfabético de apellidos, nombrado en la primera sesión que se celebre en el año, con posibilidad de ser reelecto por una sola vez.

Las decisiones de las Salas serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos. Los Magistrados no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan excusa o impedimento.

**Artículo 11.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, las Salas contarán con:

- I. Una Secretaría de Acuerdos;
- II. Secretarios de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarios; y,
- IV. El personal de apoyo que sea necesario.

**Artículo 12.-** Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 14 Bis, apartado C, fracción III, y 49, párrafo sexto de la Constitución; 141; 148; 149 y 158, del Código de Organización; 45; 50, párrafo 1, y 97, de la Ley de Procedimientos Electorales y la Ley de Procedimientos Administrativos, las Salas tienen las siguientes:

- I. Conocer y resolver, como primera instancia sobre Juicios Contenciosos Administrativos y en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- II. Tramitar y resolver el procedimiento de Queja;
- III. Elegir al Magistrado que deberá fungir como Presidente encargado de Sala, siempre que la ausencia temporal del titular sea de quince días a dos meses; en caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad de entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo de ausencia;
- IV. Elegir al Magistrado que deba fungir como Presidente de Sala cuando la ausencia del Presidente de Sala sea mayor a dos meses o cuando deje de serlo antes de ser relevado. En caso de empate, será designado el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad;
- V. Solicitar el auxilio de los Magistrados y Jueces, respecto a la sustanciación procesal de los juicios administrativos;
- VI. Emitir los acuerdos que resulten necesarios para garantizar su debido funcionamiento;
- VII. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales, así como a los Consejos General Distrital y Municipal Electorales, la información y ayuda que consideren conveniente;
- VIII. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes, previa convocatoria de su presidente;
- IX. Aclarar, a petición de parte o de oficio, las sentencias que dicte la Sala; y,
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

## Capítulo VI Del Presidente de Sala

**Artículo 13.-** Son facultades y obligaciones del Presidente de Sala, las siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- II. Hacer conservar el orden durante las mismas y solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuese necesario;
- III. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;
- IV. Velar por el exacto cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios administrativos de su competencia;
- V. Representar a la Sala;
- VI. Dar vista al titular del Ministerio de Justicia, a petición de parte o de oficio, cuando se requiera su intervención, en los asuntos que se ventilen en la Sala;
- VII. Despachar la correspondencia oficial;
- VIII. Remitir a los Magistrados, en orden de prelación, los asuntos que conozca la Sala;
- IX. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, los asuntos de amparo para dictar nueva resolución;
- X. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas por la Sala;
- XI. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el buen despacho de los asuntos de la Sala;
- XII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión de los actos u omisiones del personal adscrito a la Sala;
- XIII. Plantear al Pleno la contradicción de criterios, para que lo resuelto por aquel prevalezca y se consigne en los anales del Tribunal; en términos del artículo 158, fracción XIV, del Código de Organización;
- XIV. Remitir, dentro del término de tres días hábiles, al Pleno del Tribunal, el escrito del Recurso de Revisión, sus anexos y el expediente completo en el que se haya dictado la resolución, así como el original del propio escrito de agravios;
- XV. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento como instructor y ponente, en los asuntos que le sean turnados para tal efecto;

- XVI. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- XVII. Turnar al Presidente del Pleno los impedimentos y excusas presentados por los Magistrados de Sala, de conformidad con lo previsto en los artículos 121 y 122, de la Ley de Procedimientos Administrativos;
- XVIII. Enviar al Presidente del Pleno el escrito de recusación junto con el informe que el Magistrado o Perito recusado rindan, a fin de que se someta el asunto al conocimiento del Pleno, de conformidad con lo establecido en el artículo 142, de la Ley de Procedimientos Administrativos;
- XIX. Rendir un informe mensual de actividades de la Sala y presentarlo ante el Presidente del Pleno; y,
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

### Capítulo VII

#### De las Excusas e Impedimentos de los Magistrados

**Artículo 14.-** Además de lo previsto en el artículo 24, de la Ley de Procedimientos Administrativos, los Magistrados del Tribunal deberán excusarse de conocer un asunto dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se turnó el expediente, cuando se actualice alguna de las causas contempladas en los siguientes casos:

- I. Cuando entre él, su cónyuge o sus hijos y alguno de los recurrentes, del tercero interesado o representante de la autoridad responsable, haya alguna relación de intimidad nacida de acto civil o religioso, o si tiene familiaridad con alguna de las partes o sus representantes legales, o vive con alguno de ellos en su compañía en una misma casa;
- II. Si fuere pariente por consanguinidad o afinidad en los mismos grados contemplados en la fracciones II y III, del citado artículo 24, con el candidato o candidatos del o los partidos recurrentes del tercero interesado o sus representantes legales, o de quien represente legalmente a la autoridad responsable;
- III. Cuando él, su cónyuge o hijos tengan alguna relación de naturaleza jurídica o administrativa que sea comensal habitual de las partes señaladas en la fracción que antecede;
- IV. Si él, su cónyuge o hijos hayan recibido alguna dádiva, servicio o favor de alguna de las partes una vez iniciado el trámite del expediente;
- V. Si ha sido representante legal de alguno de los partidos políticos o coaliciones involucrados en el juicio durante los últimos tres años; y,
- VI. Cuando haya conocido del asunto en primera instancia.

**Artículo 15.-** Los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer, cuando:

- I. Tengan interés personal en el negocio;
- II. Sean Cónyuges, parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes o de sus patronos o representantes, en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal dentro del cuarto grado por consanguinidad y segundo por afinidad;
- III. Hayan sido patronos o apoderados en el mismo negocio;
- IV. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguna de las partes o con sus patronos o representantes;
- V. Hayan dictado la resolución o acto impugnados o hayan intervenido con cualquier carácter en la emisión del mismo o en su ejecución;
- VI. Figuren como parte en un juicio similar, pendiente de resolución; y,
- VII. Estén en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

**Artículo 16.-** Durante el tiempo que ejerzan las funciones de su cargo, los Magistrados no podrán en ningún caso, aceptar y desempeñar empleo o encargos en el sector público federal, estatal o municipal, salvo que se trate de actividades con carácter honorífico, científico o educativo, para lo cual deberán atender a las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo VIII**

#### **De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno**

**Artículo 17.-** Para ser Secretario General, se deben satisfacer, además de los requisitos señalados en el artículo 156, del Código de Organización, los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. No haber sido postulado por ningún partido político a puesto de elección popular durante el último proceso electoral;
- III. No haber desempeñado cargo alguno de elección popular durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- IV. No haber desempeñado cargo alguno en los comités nacional, estatal o municipal en ningún partido político, durante los tres años anteriores a su designación; y,
- V. Contar con credencial para votar actualizada, con fotografía.



**Artículo 18.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 161, del Código de Organización, el Secretario General, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Dar cuenta al Pleno de la convocatoria a sesiones y de los asuntos del orden del día;
- III. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno;
- IV. Verificar el quórum legal para la celebración de la sesión del Pleno;
- V. En su oportunidad, tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente, misma que contendrá, lugar y fecha, nombre de los Magistrados que concurran, quien la preside, lo manifestado por los Magistrados que hayan hecho uso de la palabra a favor o en contra de un asunto y el texto de los acuerdos tomados. El Secretario General cerrará el acta dando fe de lo sucedido en la sesión;
- VI. Certificar, dar fe y autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones del Pleno;
- VII. Coordinar y desahogar los asuntos propios de su competencia y distribuirlos entre sus subalternos, cuando no estén encomendados a un servidor público en especial, considerando la aptitud de cada uno de ellos para obtener el mejor resultado en el despacho;
- VIII. Vigilar la conservación del orden, y la disciplina de los servidores públicos de su adscripción, así como el despacho oportuno de los asuntos de su competencia, dando cuenta al Presidente de las infracciones que observe sobre el particular;
- IX. Formar expedientes de cada uno de los asuntos que así lo requieran y, en su caso, efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;
- X. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos o resoluciones dictados o decretados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesan, atendiendo en todo caso lo acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;
- XI. Proporcionar a los Magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XII. Por conducto de un Actuario realizar en tiempo y forma las notificaciones de los acuerdos dictados o resoluciones pronunciadas por el Pleno, entregando para ello al Actuario, el expediente correspondiente;
- XIII. Coordinar las funciones del archivo judicial y registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenan en el archivo;
- XIV. Revisar que las resoluciones del Pleno se engrosen al expediente respectivo;

- XV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y que el personal judicial del Tribunal asista con puntualidad y cumpla sus deberes, comunicando al Presidente las irregularidades que advierta;
- XVI. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos o documentos que determine el Pleno o su Presidente;
- XVII. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de los manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o en aquellos en que el Pleno, la Comisión o el Presidente lo determinen;
- XVIII. Tramitar con toda oportunidad los expedientes a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en los casos en que se interponga el Juicio de Revisión Constitucional o el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano;
- XIX. Tramitar lo conducente y remitir con toda oportunidad los expedientes a la Magistratura Superior del Poder Judicial del Estado, en los casos en que se interponga un juicio de control constitucional cuando el asunto sea del Pleno;
- XX. Compilar y distribuir entre los Magistrados y personal judicial del Tribunal, las jurisprudencias y tesis relevantes del Poder Judicial de la Federación en materia electoral y administrativa;
- XXI. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno y las Salas;
- XXII. Remitir los expedientes concluidos al archivo judicial del Poder Judicial del Estado, para su guarda, custodia y consulta, en su caso;
- XXIII. Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia; y,
- XXIV. Las demás que le encomienden las disposiciones jurídicas aplicables, el Pleno o el Presidente.

**Artículo 19.-** El Secretario General elaborará por duplicado las actas de las sesiones y se harán constar en el Libro de Actas del Pleno.

**Artículo 20.-** La Secretaría General, contará con los siguientes libros:

- I. En materia electoral:
  - a) De Juicios de Inconformidad;
  - b) De Juicios de Nulidad;
  - c) De Juicios Laborales;
  - d) De actas de sesiones; y,
  - e) De control de entrega-recepción de expedientes al Actuario para notificación o diligenciación.

## II. En materia administrativa:

- a) De Gobierno, en el que se anotarán, en estricto orden progresivo, los expedientes, haciéndose las anotaciones conforme avance el trámite de los mismos, de conformidad con los lineamientos para su llenado;
- b) De Índice Alfabético, en el que deberán registrarse los expedientes que se tramitan, en orden alfabético del actor o actores, considerando el primer apellido;
- c) De Registro de Correspondencia, en el que se asentarán todos los escritos que se reciban;
- d) De Registro y Control de Garantías, en el que se anotarán las garantías fijadas por el Magistrado Instructor que se otorguen;
- e) De Documentos Base de la Acción o de Excepción, en el que se anotarán únicamente los documentos que tengan el carácter de base de la acción o excepción;
- f) De Actuarios, en el que se anotarán todas las diligencias practicadas por los actuarios;
- g) De Registro de Cédulas Profesionales, en el que se registrarán las cédulas profesionales de los abogados postulantes, agregando al libro copia cotejada de la misma;
- h) De Amparos Directos, en el que se anotarán todo lo relacionado a los amparos directos promovidos;
- i) De Amparos Indirectos, en el que se anotarán todo lo relacionado a los amparos indirectos promovidos;
- j) De Revisiones, en el que se anotará lo relativo a revisiones;
- k) De Actas de Sesiones, en el que se anotará lo relativo a las actas de las sesiones; y,
- l) De retorno.

Además de lo anterior, obrarán en poder de la Secretaría General, los legajos de correspondencia y exhortos, telegramas y telefonemas, y demás constancias de correspondencia, y circulares que el Tribunal o la presidencia, emitan y reciban en su actividad jurisdiccional.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros descritos, deberán estar foliados en cada hoja y autorizados por el Presidente del Tribunal, y por el Secretario General, en la primera y última.

**Artículo 21.-** El Secretario General, cuidará que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables y anotaciones que procedan, así como el cómputo de los términos en la sustanciación de los juicios que le competen.

**Artículo 22.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, la Secretaría General contará con:

- I. Secretaría de Acuerdos de Sala;
- II. Secretaría de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarios;
- IV. Archivo Judicial y Oficialía de Partes; y,
- V. Abogados Auxiliares.

**Artículo 23.-** Cuando haya cambio de Secretario General, el Presidente dará a conocer la firma de quien ocupe el cargo a las autoridades competentes.

**Capítulo IX**  
**De la Secretaría de Acuerdos de Sala**

**Artículo 24.-** Para ser Secretario de Acuerdos, se requiere cumplir, además de los requisitos señalados en las fracciones II, III, IV y V, del artículo 156, del Código de Organización, los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos 25 años de edad cumplidos el día de su designación y no más de setenta y cinco años;
- III. No haber sido postulado por ningún partido político a puesto de elección popular durante el último proceso electoral;
- IV. No haber desempeñado cargo alguno de elección popular durante los cinco años anteriores al día de su designación;
- V. No haber desempeñado cargo alguno en los comités nacional, estatal o municipal en ningún partido político, durante los tres años anteriores a su designación; y,
- VI. Tener credencial para votar actualizada.

**Artículo 25.-** Son facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos:

- I. Suplir al Magistrado cuya excusa o recusación haya sido resuelta por la Sala;
- II. Recibir y dar cuenta a los Magistrados de la Sala, de la correspondencia que se turne a la misma por la Secretaría General;
- III. Dar cuenta de los juicios, integrar el expediente, llevar el registro respectivo y elaborar los acuerdos correspondientes;

- IV. Acordar las promociones relativas a los recursos de revisión;
- V. Verificar que los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión pública o privada respectiva;
- VI. Redactar y autorizar las actas de las sesiones que se lleven a cabo;
- VII. Desahogar las diligencias que se requieran, previo acuerdo del Magistrado instructor;
- VIII. Intervenir en todas las diligencias de los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala de su adscripción, en la forma y términos que establece la Ley de Procedimientos Administrativos, y este Reglamento;
- IX. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los juicios tramitados en la Sala de su adscripción;
- X. Dar cuenta inmediatamente al Magistrado instructor y al Presidente, bajo su más estricta responsabilidad, de escritos y promociones que les corresponda;
- XI. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala;
- XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro del escrito y entre sellándolas;
- XIV. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan;
- XV. Inventariar y conservar en su poder bajo su más estricta responsabilidad los expedientes, documentos base de la acción mientras se encuentran en trámite, y concluidos que sean aquellos entregarlos a la Secretaría General para que sean agregados al archivo judicial;
- XVI. Elaborar y autorizar los expedientes para sesionar y los listados de publicación, los cuales se fijarán en los estrados, conservando una copia para el archivo y otra que remitirá a la Secretaría General;
- XVII. Turnar al Actuario los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato. La entrega de los autos al Actuario se registrará en el libro correspondiente, en el que firmarán ambos para su control;
- XVIII. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tengan a su cargo;
- XIX. Cubrir las guardias en año electoral y cuando así lo requieran las necesidades del servicio;

XX. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes de la Sala, una vez que le sea turnada la resolución respectiva;

XXI. Remitir a la Secretaría General los expedientes concluidos; y,

XXII. Desempeñar las funciones que por ley le corresponda, las que le encomiende el Presidente del Tribunal, los Magistrados de la Sala de su adscripción, el Presidente de la misma, el Secretario General, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** La Secretaría de Acuerdos, contará con los siguientes libros:

- I. De Gobierno;
- II. De Índice Alfabético;
- III. De Registro de Correspondencia;
- IV. De Registro y Control de Garantías;
- V. De Documentos Base de la Acción o de Excepción;
- VI. De Registro de Exhortos;
- VII. De Actuarios;
- VIII. De Amparos Directos;
- IX. De Amparos Indirectos;
- X. De Actas de Sesiones; y,
- XI. De retorno.

Además de lo anterior, obrarán en poder de la Secretaría de Acuerdos los legajos de correspondencia y exhortos, telegramas y telefonemas, y demás; constancias de correspondencia y circulares que la Sala o la Presidencia de la misma emita, y reciba en su actividad jurisdiccional.

Antes de efectuar cualquier anotación o registro en los libros descritos, deberán estar foliados en cada hoja y autorizados por el Presidente de la Sala y por el Secretario de Acuerdos en la primera y última.

## **Capítulo X** **De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 27.-** Para ser Secretario de Estudio y Cuenta se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento.

**Artículo 28.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario General o Secretario de Acuerdos, según sea el caso, en la instrucción de los expedientes de los asuntos que les compete conocer;
- II. Suplir al Secretario General o Secretario de Acuerdos, según corresponda, dando cuenta de asuntos que atienda;
- III. Apoyar al Magistrado responsable de la instrucción en la revisión de los requisitos y presupuestos procesales, y en la sustanciación de los medios de impugnación;
- IV. Formular los anteproyectos de resoluciones, acuerdos o sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado instructor;
- V. Dar cuenta, en la sesión pública o privada que corresponda, de los proyectos de sentencia turnados señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- VI. Auxiliar en el engrosamiento de las sentencias correspondientes;
- VII. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral y administrativa;
- VIII. Desempeñar las demás tareas que les encomiende el Magistrado al cual se encuentran adscritos;
- IX. Cumplir las tareas que les encomienden la Sala de su adscripción o el Presidente de la misma, previa autorización del Magistrado de su adscripción, atendiendo a las cargas de trabajo de la misma respectiva;
- X. Llevar un libro de control de expedientes de los asuntos que les sean encomendados a fin de registrar las fechas en que les fueron turnados por los Magistrados y las correspondientes a devoluciones de los mismos, con el proyecto de resolución respectivo;
- XI. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- XII. Las que les asignen el Pleno, el Presidente de éste, las Salas, el Presidente de las mismas o el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo XI De la Actuaría**

**Artículo 29.-** Para ser Actuario del Tribunal, se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento.

**Artículo 30.-** El Actuario tendrá fe pública con respecto a las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes que le hayan turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 31.-** Son facultades y obligaciones de los Actuaries en el ámbito de su competencia:

- I. Recibir del Secretario General o de los Secretarios de Acuerdos, los expedientes para diligenciar notificaciones personales que deban de realizarse fuera de la oficina del Tribunal, firmando el libro de control de entrega recepción;
- II. Realizar las notificaciones inmediatamente que le sea turnado el expediente, asentando la razón en el momento que realice la diligencia, haciendo constar lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo;
- III. Cerciorarse debidamente que el domicilio en que efectúa la diligencia es el mismo que fue señalado en autos e identificar a la persona con quien entiende la diligencia, de preferencia con su credencial de elector;
- IV. Asentar su nombre y firma en las cédulas de notificación, además de los datos señalados en la fracción anterior;
- V. Efectuar las notificaciones dentro de los términos contemplados en la Ley de Procedimientos Electorales y Ley de Procedimientos Administrativos;
- VI. Razonar el expediente cuando por algún motivo no pueda verificar la notificación, dando cuenta de inmediato al Presidente del Tribunal o de Sala, según sea el caso;
- VII. De inmediato dar cuenta al Secretario General o al Secretario de Acuerdos, según corresponda, de los incidentes que se presenten en las diligencias y notificaciones;
- VIII. Proporcionar a las partes, previa identificación, los expedientes que se encuentren a su cargo cuando lo soliciten, cuidando su correcto manejo y devolución, bajo su más estricta responsabilidad;
- IX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, si fuere necesario, en el desarrollo de sus actuaciones;
- X. Llevar el libro correspondiente de la actuaría, que contendrá número de expediente, nombre o nombres de las partes, tipo de juicio, fecha en que lo recibe, fecha en la que se diligencie y fecha en la que devuelve el expediente respectivo;
- XI. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio;
- XII. Informar permanentemente al Secretario General o al Secretario de Acuerdos, según sea el caso, sobre las tareas que les sean encomendadas y del desahogo de los asuntos de su competencia; y,
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.



## **Capítulo XII**

### **Del Archivo Judicial e Histórico**

**Artículo 32.-** El Tribunal contará con un Archivo Judicial e Histórico, que dependerá funcionalmente del Secretario General.

**Artículo 33.-** Los expedientes tanto de la materia electoral como de la materia administrativa, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución.

Las personas autorizadas también podrán solicitar copias simples y certificadas a su costa, previo pago de derechos señalados en la Ley de Ingresos del Estado, del ejercicio fiscal correspondiente al de la solicitud, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

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

**Artículo 34.-** Para ser titular del Archivo Judicial e Histórico del Tribunal, además de satisfacer los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento, se debe contar con una experiencia mínima de tres años en la materia.

**Artículo 35.-** Son facultades y obligaciones del titular del Archivo Judicial e Histórico:

- I. Recibir, concentrar y conservar en archivo judicial e histórico, los expedientes jurisdiccionales del Pleno y de las Salas que le sean remitidos;
- II. Auxiliar al Secretario General en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de los archivos judicial e histórico;
- III. Controlar los archivos judicial e histórico y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- IV. Revisar que los expedientes que remitan las Salas y el Pleno estén firmados, foliados y sellados;
- V. Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

VIII. Proponer al Secretario General la remisión de los expedientes del Archivo Judicial al Histórico, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables; y,

IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente o el Secretario General.

### Capítulo XIII De la Oficialía de Partes

**Artículo 36.-** Para ser Oficial de Partes se deben satisfacer los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento.

**Artículo 37.-** El Oficial de Partes estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y registrar toda la correspondencia, escritos de presentación de demandas, promociones y en general los escritos que se presenten ante el Tribunal;
- II. Foliar y asentar, inmediatamente de recibida la correspondencia tanto en los documentos que queden en el Tribunal como en la copia que se entrega al interesado, la hora, el día, lugar y fecha de presentación, mencionando en detalle la documentación que reciba y sus anexos, sellando la copia y el original;
- III. Dar cuenta de inmediato al Secretario General de la documentación y de las demandas que se presenten;
- IV. Turnar la documentación conforme a las instrucciones del Secretario General;
- V. Rendir mensualmente al Secretario General un informe estadístico sobre el movimiento registrado en la Oficialía;
- VI. Informar permanentemente al Secretario General sobre el cumplimiento de las tareas que le hayan sido asignadas;
- VII. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y,
- VIII. Las que le asigne el Pleno, el Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### Capítulo XIV De las Normas Complementarias del Procedimiento

#### Sección 1ª De las notificaciones en Materia Electoral

**Artículo 38.-** Las notificaciones en materia electoral surtirán sus efectos al día siguiente en que se practiquen cuando se trate de un año no electoral.

**Artículo 39.-** Durante los procesos electorales se podrá notificar los actos o resoluciones en cualquier día y hora, dichas notificaciones surtirán sus efectos a partir del momento en que se practiquen.

**Artículo 40.-** Las notificaciones se podrán hacer personalmente, por estrados, por oficio, por correo certificado, por telegrama o por fax, según se requiera para la eficacia del acto o resolución a notificar, salvo las excepciones previstas en la Ley de Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas y el presente Reglamento para cada juicio o recurso en particular.

**Artículo 41.-** Se entiende por estrados a los lugares públicos destinados en las oficinas de los Consejos General, Distrital y Municipal, así como en el Tribunal para que sean colocadas las copias de los acuerdos y resoluciones de los medios de impugnación en trámite, para su notificación y publicidad.

**Artículo 42.-** Para efecto de la procedencia de la notificación personal, los promoventes deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la sede del Tribunal, quienes no lo hagan se les notificará a través de los estrados y dicha notificación surtirá todos sus efectos legales.

**Artículo 43.-** Cuando se ordene una notificación personal y no se encuentre al interesado, el actuario dejará cédula de notificación que contendrá una descripción completa del acto o resolución de que se trate, lugar, fecha y hora en que se efectúa la actuación y el nombre de la persona con quien se entiende la diligencia.

Si el domicilio estuviere cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia se negara a recibir la cédula, el funcionario responsable de la notificación la fijará en la puerta del local, asentando la razón correspondiente en autos y procediendo a fijar la notificación en los estrados.

**Artículo 44.-** Cuando en sesión de los consejos correspondientes hayan estado presentes y se haga constar la presencia del o de los representantes de los partidos políticos o coaliciones, se entenderán automáticamente notificados del acuerdo, acto o resolución de que se trate en dicha sesión, para todos los efectos legales, aun cuando sin haber concluido esta se retiren.

**Artículo 45.-** La notificación por correo se hará en pieza certificada, agregándose al expediente el acuse del recibo postal. La notificación por telegrama se hará enviándola por duplicado para que la oficina que tramita devuelva el ejemplar sellado que se agregará al expediente.

Exclusivamente en casos urgentes o extraordinarios y a juicio de quienes presidan los órganos competentes, las notificaciones que se ordenen podrán hacerse a través de fax y surtirán sus efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o se acuse de recibo.

**Artículo 46.-** Las resoluciones del Tribunal serán notificadas:

- I. Al partido político que interpuso el recurso y a los terceros interesados personalmente siempre y cuando hayan señalado domicilio en el mismo lugar en que se encuentre el Tribunal; o por cédula en los estrados, cuando no se tengan datos del domicilio o no lo hayan señalado en el lugar de residencia del Tribunal.

Las notificaciones se harán de inmediato en año electoral y a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de la resolución, cuando no sea año electoral; y,

- II. A los Consejos Electorales General, Distrital y Municipal, se les notificará por oficio o, en su caso, anexando cédula de notificación o por fax.

## Sección 2ª

## De las notificaciones en Materia Administrativa

**Artículo 47.-** Las notificaciones que por ley no sean personales, podrán hacerse por cédulas o por estrados.

En la práctica de las notificaciones que conforme a la ley deban ser personales, el Actuario respectivo se constituirá en el domicilio legal que las partes hayan señalado, debiendo cerciorarse que sea el correcto.

**Artículo 48.-** Toda resolución debe notificarse a más tardar al tercer día siguiente a aquel en que el expediente haya sido turnado al actuario para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

Las notificaciones que se realicen a las autoridades por conducto de su Oficialía de Partes u oficina de recepción, se entenderán legalmente efectuadas cuando en el documento correspondiente obre el sello de recibido por tales oficinas.

**Artículo 49.-** Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquel en que fueren hechas. El cómputo para el plazo o término respectivo empezará a contar a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos. En los casos de notificaciones por lista se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado.

**Artículo 50.-** En las notificaciones, el actuario deberá asentar razón del envío por correo o entrega de los oficios de notificación, así como de las notificaciones personales y por lista.

Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

**Artículo 51.-** Las notificaciones que deban hacerse a los particulares, se harán en las oficinas del Tribunal en Pleno o en Salas, si la persona, a quien deba notificarse, se presenta dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquella en que se haya dictado la resolución. Cuando el particular no se presente se hará por lista autorizada que se fijará en sitio visible de dichas oficinas. A fin de facilitar su consulta, la lista mencionada podrá ser incluida en la página electrónica del Tribunal.

Tratándose del auto que corra traslado de la demanda o del que mande citar a testigos que no deban ser presentados por la parte oferente, la notificación a los particulares o a quienes los represente, se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio que se haya hecho del conocimiento del Pleno o de la Sala de que se trate, siempre que dicho domicilio se encuentre en territorio del Estado.

Una vez que las partes se apersonen en el juicio deberán señalar domicilio conforme lo establece el artículo 126, fracción I, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, en el que se hará saber, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, las siguientes resoluciones:

- I. La que tenga por admitida la contestación y, en su caso, de la ampliación de la demanda, así como la contestación a la ampliación citada;
- II. El requerimiento a la parte que debe cumplirlo;
- III. El auto que decrete o niegue la suspensión provisional y la sentencia que resuelva la definitiva;
- IV. Las resoluciones que puedan ser recurridas;
- V. La resolución de sobreseimiento;
- VI. La sentencia definitiva; y,
- VII. En todos aquellos casos en que el Magistrado Ponente, el Pleno o la Sala así lo ordenen.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, las notificaciones se harán a los particulares por medio de la lista señalada en el primer párrafo de este artículo, la cual contendrá el nombre de la persona, la clave del expediente y el tipo de acuerdo. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

**Artículo 52.-** Las notificaciones que deban hacerse a las autoridades administrativas se harán por oficio y por la vía telegráfica en casos urgentes.

Tratándose de las autoridades, las resoluciones que se dicten en los juicios que se tramiten ante el Tribunal se deberán notificar, en todos los casos, únicamente a la unidad administrativa a la que corresponda la representación en juicio, según lo previsto en el tercer párrafo del artículo 106, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.

**Artículo 53.-** La notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, también se entenderá legalmente efectuada cuando se lleve a cabo por cualquier medio por el que se pueda comprobar fehacientemente la recepción de los actos que se notifiquen.

**Artículo 54.-** Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

### **Sección 3ª De las Resoluciones**

**Artículo 55.-** En las sesiones se observará el procedimiento siguiente:

- I. Para la redacción de las resoluciones no se requerirá de forma especial, el juzgador podrá adoptar la que estime conveniente, observando lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables para tal efecto;
- II. El Secretario General de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos, verificarán el quórum legal en las sesiones que les correspondan, y en su caso darán lectura a la lista de asuntos que serán ventilados y resueltos en la sesión;

así

tiva;

a los  
mbre  
lista.

arán

miten  
a que  
a Ley

én se  
ueda

r de la

doptar  
cables

en las  
tilados

- III. La lectura de los proyectos de resolución podrá realizarse en una síntesis de los mismos, en la que se señale los preceptos en los que se funde y las consideraciones jurídicas que estime pertinentes;
- IV. Si el proyecto de resolución del Magistrado instructor no es aprobado, éste quedará como voto particular y se escuchará el nuevo proyecto a petición del Magistrado instructor y quedará firme el proyecto votado en la misma sesión. El Pleno o la Sala respectiva determinarán que magistrado realizará el engrose del expediente correspondiente;
- V. El nuevo instructor, tomará en consideración los razonamientos vertidos por la mayoría del Pleno o de la Sala para formular su proyecto de resolución y presentarlo para su aprobación;
- VI. El Secretario General de Acuerdos o el Secretario de Acuerdos, levantarán el acta circunstanciada de cada sesión pública de que se trate.

**Capítulo XV**  
**De las Sesiones**

**Sección 1ª**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 56.-** El presente capítulo tiene por objeto establecer las bases normativas a que se sujetará la celebración, conducción y desarrollo de las sesiones del Tribunal, funcionando en Pleno o en Salas. Es de observancia obligatoria en el desarrollo de las sesiones y tiene como objetivo regular la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 57.-** Las sesiones del Tribunal se llevarán a cabo en el domicilio oficial de éste. Sólo por causa justificada que, a propuesta del Presidente del Tribunal o de Sala, no se garantice el buen desarrollo, la seguridad y la libre participación de sus integrantes, podrá sesionarse en cualquier otro lugar de la capital del Estado, siempre y cuando dicha causa sea aprobada por el Pleno o Sala respectiva.

**Artículo 58.-** Los asuntos a tratar en las sesiones, deberán anotarse en el orden del día, observando la forma siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaratoria de instalación;
- III. Lectura, discusión y votación del orden del día;
- IV. Lectura, discusión y votación del acta de la sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y votación de proyectos de resoluciones; y,
- VI. Asuntos Generales.

Los asuntos generales sólo deben considerarse en las sesiones ordinarias. Se debatirán en la misma sesión en que sean expuestos, pero se resolverán, si así fuese el caso, en la próxima sesión.

En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse aquellos asuntos descritos en la convocatoria o en el orden del día respectivos.

## Sección 2ª Del Desarrollo de las Sesiones

**Artículo 59.-** Para que el Pleno pueda sesionar se requiere el quórum de cuando menos cinco de sus integrantes, incluyendo al Presidente. En tratándose de las Salas, se requiere cuando menos dos de sus Magistrados, entre los que deberá estar el Presidente respectivo.

**Artículo 60.-** En el caso de que el Presidente del Tribunal no pueda estar presente en la sesión correspondiente, será suplido por el Magistrado que el mismo designe.

En el caso de ausencia del Secretario General a la sesión, sus funciones serán realizadas por uno de los Secretarios de Acuerdos que al efecto designe el Presidente del Tribunal. Cuando la ausencia sea del Secretario de Acuerdos, éste será suplido por el Secretario de Estudio y Cuenta que designe el Presidente de Sala.

El Presidente del Tribunal o de Sala, ordenará al Secretario General o Secretario de Acuerdos, según sea el caso, informe al Pleno o a la Sala respectiva, de las inasistencias justificadas de los Magistrados.

**Artículo 61.-** Las sesiones del Tribunal serán públicas o privadas, con carácter de ordinarias, extraordinarias o solemnes.

El público asistente deberá permanecer en silencio, guardando respeto y compostura.

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

**Artículo 62.-** El Pleno o las Salas del Tribunal celebrarán sesiones ordinarias previa convocatoria de su Presidente, que deberá expedir con un mínimo de 24 horas de anticipación.

El Magistrado Presidente del Tribunal o de la Sala respectiva, podrá convocar a sesiones extraordinarias o solemnes cuando lo estime necesario, previa convocatoria que al efecto emita.

**Artículo 63.-** Durante la sesión serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día, conforme a éste. Los Magistrados podrán acordar posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

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

A petición de algún integrante del Tribunal, el Secretario respectivo, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

**Artículo 64.-** Los integrantes del Tribunal, sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

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

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

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

**Artículo 65.-** El Presidente del Pleno o de Sala, podrán ordenar el retiro de aquellas personas que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, las invitarán a abandonar el recinto. En caso de que no atiendan el requerimiento, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.

### Sección 3ª De las Mociones

**Artículo 66.-** Se considera moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

- a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
- b) La realización de algún receso durante la sesión;
- c) Tratar un solo asunto en el debate correspondiente;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Título;
- e) Pedir la suspensión de una intervención cuando sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Tribunal o persona ajena al mismo;
- f) Ilustrar la discusión con la lectura de algún documento; y,
- g) Pedir la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Título.

A solicitud de algún miembro del Pleno o Sala, el Presidente, al final de la intervención de cada orador, otorgará el uso de la palabra para responder alusiones personales.



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

#### **Sección 4ª** **De las Votaciones**

**Artículo 67.-** Los acuerdos y resoluciones del Tribunal se tomarán por unanimidad o por mayoría simple o absoluta de votos. Las resoluciones se tomarán por mayoría calificada cuando así se señale en el ordenamiento jurídico respectivo.

Los Magistrados votarán levantando la mano para expresar el sentido de su voto.

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

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

Los Magistrados están obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, salvo que tenga excusa o impedimento legal, en cuyo caso podrán abstenerse.

**Artículo 68.-** A solicitud de algún integrante del Tribunal, se podrá dividir la votación de un asunto en lo general y en lo particular. En estos casos, en primer lugar se procederá a votar en general y simultáneamente los puntos que no fueran motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos restantes.

En caso de que existiera más de un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario tomará votación para cada uno de ellos en el orden en que hayan sido presentados.

**Artículo 69.-** Los acuerdos y resoluciones, cuando así lo apruebe el Tribunal, o por disposición expresa de la ley respectiva, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado.

Dentro de las 12 horas siguientes a la conclusión de la sesión en que fueron aprobados los acuerdos y resoluciones, el Secretario General o de Acuerdos, deberá remitir copia de los mismos a los integrantes del Pleno, personal jurisdiccional y administrativo, para su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

Todos los acuerdos surtirán sus efectos legales dentro de los términos y plazos señalados en el

#### **Sección 5ª** **De las Actas de Sesiones**

**Artículo 70.-** De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la sesión, lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Pleno o Sala y el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas.

El Secretario General o de Acuerdos, deberá entregar a los integrantes el acta de cada sesión que será firmada por los que en ella intervinieron, y deberá someterse al Pleno o Sala, para su aprobación en la siguiente sesión de que se trate, salvo cuando la sesión se realice en días seguidos, caso en que se presentará para su aprobación hasta la siguiente sesión.

## **Título Segundo** **De la Comisión de Administración**

### **Capítulo I** **De su Integración y Funcionamiento**

**Artículo 71.-** La Comisión de Administración se encargará de vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como la disciplina de los servidores públicos del Tribunal.

Se integrará por un Presidente, un Magistrado designado por insaculación y un Consejero de la Magistratura Superior del propio Poder Judicial del Estado.

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

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

**Artículo 72.-** La Comisión sesionará válidamente con la presencia de cuando menos dos de sus integrantes, incluido su Presidente. Las resoluciones serán tomadas por unanimidad o por mayoría de votos de los comisionados presentes. Los comisionados no podrán abstenerse de votar salvo que tengan excusa o impedimento legal. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

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

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

**Artículo 73.-** La Comisión determinará cada año los períodos de vacaciones de los servidores públicos del Tribunal, tomando en cuenta los calendarios oficiales y los procesos electorales en su caso.

**Artículo 74.-** Cuando la Comisión considere que los acuerdos o resoluciones emitidos en las sesiones pudieran resultar de interés general, deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 75.-** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 166, del Código de Organización, la Comisión tendrá las siguientes:

Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;

- II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Establecer la formación de comités para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;
- V. Revisar y aprobar, en su caso, el informe financiero y presupuestal que en forma trimestral y al cierre del ejercicio rinda el Oficial Mayor, previa validación del órgano de control interno;
- VI. Discutir y aprobar los programas de auditorías formulados por la Contraloría, vigilando su debida aplicación;
- VII. Aplicar las medidas de apremio y las sanciones, en su caso, en contra de los funcionarios y servidores públicos del Tribunal, previa sustanciación de procedencia de la queja o denuncia interpuesta;
- VIII. Nombrar, a propuesta que formule su Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones, conforme lo dispuesto en la fracción VII, del artículo 166, del Código de Organización;
- IX. Emitir acuerdos generales;
- X. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a quien deba suplir las ausencias del Secretario de la misma;
- XI. Resolver con base a los informes que le proporcione el Centro, respecto a la formación, capacitación, provisión de destinos y ascensos, en los puestos con plazas jurisdiccionales y administrativas, así como hacer efectivo el régimen disciplinario y lo relativo a los estímulos del personal del Tribunal;
- XII. Revisar y autorizar las tareas de capacitación, investigación y difusión en materia electoral y administrativa, desarrolladas por el Centro;
- XIII. Establecer las bases de coordinación del Centro con el Instituto de Estudios Judiciales del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial del Estado, de acuerdo a los lineamientos que previamente acuerde la propia Comisión;
- XIV. Elaborar y revisar el proyecto de Reglamento Interior del Tribunal, así como efectuar las modificaciones, adiciones y reformas al respecto, para someterlo a la consideración del Pleno del mismo;
- XV. Analizar y aprobar la normativa y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, para modernizar las estructuras organizacionales, los sistemas y procedimientos administrativos internos;
- XVI. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos dependientes de la Comisión;

- XVII. Acordar los días de descanso que considere pertinente;
- XVIII. Fijar las bases de la política de medios de comunicación digital y estadística del Tribunal;
- XIX. Establecer e implantar el Sistema de Carrera Judicial en términos de este Reglamento;
- XX. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos;
- XXI. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;
- XXII. Emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra realizada por el Tribunal, se ajusten a los criterios previstos en el Código de Organización y el presente Reglamento;
- XXIII. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la administración del presupuesto del Tribunal, así como ejercer el mismo, por conducto de su Presidente, en apego a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal; y,
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

## Capítulo II De su Presidente

**Artículo 76.-** Además de las atribuciones que le confiere el artículo 167, del Código de Organización, el Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir la Comisión, dirigir los debates y; preservar el orden y el respeto durante las sesiones;
- II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes que sean necesarias;
- III. Otorgar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;
- IV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos y demás resoluciones de la Comisión, para que surtan los efectos legales conducentes;
- V. Vigilar el correcto despacho de la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos considerados en los mismos;
- VI. Comisionar al personal del Tribunal para ser reubicado en otra área por necesidades del servicio;
- VII. Nombrar encargados de las distintas áreas del Tribunal cuando sea necesario, dando cuenta de ello a la Comisión para su debida ratificación, en su caso;

- VIII. Realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados al Tribunal y otorgar poderes para dichos efectos; el Presidente requerirá de la autorización previa de la Comisión;
- IX. Suscribir los nombramientos del personal administrativo requeridos para el mejor funcionamiento del Tribunal, del Pleno y de las Salas, conforme al Código de Organización, los lineamientos de la Comisión y el presente Reglamento, previa aprobación de la Comisión;
- X. Representar a la Comisión;
- XI. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;
- XII. Vigilar que la Oficialía Mayor elabore los manuales administrativos, normatividades y lineamientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del Tribunal;
- XIII. Proponer y presentar a la Comisión, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de poderes para los efectos que establece el artículo 7º, fracción I, del presente Reglamento;
- XIV. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal, salvaguardando en todos los casos la autonomía; de conformidad a artículo 159, fracción I, del Código de Organización;
- XV. Proponer a la Comisión el nombramiento del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, de Oficial Mayor, del Contralor, del Jefe de la Unidad de Informática, del Titular del Centro de Formación Electoral y Administrativa, del Jefe de la Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo y demás personal administrativo;
- XVI. Dictar, en el ámbito de su competencia, en los casos que así lo ameritan, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión, los cuales, de carácter permanente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XVII. Delegar atribuciones y facultades en el ámbito de las funciones de la Comisión, al personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
- XVIII. Ejercer en representación de la Comisión, y en base a las políticas establecidas, los recursos asignados al Tribunal;
- XIX. Gestionar cuando corresponda y juzgue conveniente los asuntos entre los miembros de la Comisión para formular los proyectos de resolución;
- XX. Vigilar el correcto funcionamiento de los órganos auxiliares de la Comisión; y,
- XXI. Las que le confiera el Código de Organización, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones aplicables.

### Capítulo III De sus Órganos

**Artículo 77.-** La Comisión contará con una Secretaría, una Oficialía Mayor, un Centro de Formación Electoral y Administrativa, una Contraloría Interna y demás órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones encomendadas; los cuales contarán con el personal mínimo que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

#### Sección 1ª De la Secretaría

**Artículo 78.-** La Secretaría de la Comisión tendrá la función de auxiliar a su Presidente en asuntos de competencia para el Tribunal, con el objeto de transparentar la administración y acciones jurídicas en materia electoral y administrativa.

**Artículo 79.-** Para su mayor funcionalidad, la Secretaría contará con:

- I. Una Secretaría; y,
- II. Una Jefatura de Control de Gestión de la Comisión.

**Artículo 80.-** La Secretaría de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de la Comisión, debiendo efectuar previamente los ajustes y cambios necesarios en la presentación de la fecha, lugar, horario y documentos soportes anexos;
- II. Auxiliar a la presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;
- III. Dar fe con su firma del contenido de las actas aprobadas y firmadas por los comisionados en las sesiones;
- IV. Expedir las certificaciones de los documentos administrativos que se le requieran, así como los relativos a las actuaciones, documentación y resoluciones pronunciadas por la Comisión;
- V. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión, respecto a los asuntos considerados de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, cuya función le haya sido asignado como Secretario del mismo, así como informar de ello al Presidente de la Comisión dentro de las cuarenta y ocho horas;
- VII. Autorizar la expedición con previa solicitud por escrito los informes y las copias certificadas que soliciten los comisionados;
- VIII. Informar a la Comisión de las vacaciones otorgadas y guardias respectivos del personal del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos;

- IX. Verificar que las convocatorias y documentación relacionada con el orden del día anexado, se entregadas en tiempo y forma;
- X. Presentar los manuales, lineamientos y normatividades de carácter administrativo, propuesto por la Oficialía Mayor;
- XI. Presentar a la Comisión los acuerdos del Comité de adquisiciones, arrendamientos de bienes prestación de servicios que realice el Tribunal;
- XII. Certificar, dar fe y autorizar con su firma, los documentos de carácter administrativo de la Comisión que con motivo de las auditorías les sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización y el Congreso del Estado; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 81.-** El Jefe de Control de Gestión de la Comisión será el encargado de auxiliar al Secretario de la Comisión en asuntos y acuerdos considerados, así como en el desempeño de las funciones encomendadas por el propio Secretario.

**Artículo 82.-** Para ser Jefe de Control de Gestión de la Comisión se deben satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos 25 años el día de su designación y contar con credencial para votar con fotografía;
- III. Tener título profesional de licenciado en derecho, contaduría pública, administración de empresas o carrera afín, expedido legalmente;
- IV. Contar con experiencia mínima de tres años en el área;
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, no podrá ocupar el cargo cualquiera que haya sido la pena;
- VI. No haber sido sancionado con inhabilitación temporal para desempeñar algún empleo o cargo, o haber sido destituido del mismo, como consecuencia de una sanción de carácter administrativo por conductas graves;
- VII. No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente, Director, o cargo análogo en algún Comité Ejecutivo Nacional, estatal, distrital, municipal o equivalente, de un partido político o agrupación política; ni haber pertenecido al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, en los últimos cinco años;

- VIII. No haber ocupado un cargo de elección popular, ni haber sido registrado como candidato para ello, en los últimos cinco años; y,
- IX. Contar, preferentemente, con experiencia en el cargo que se le encomiende.

**Artículo 83.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de Control de Gestión de la Comisión:

- I. Elaborar y remitir las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes a los integrantes de la Comisión, anexando la documentación relacionada con el orden del día, con 24 horas de anticipación, como mínimo;
- II. Coordinar los servicios de apoyo necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión;
- III. Llevar la custodia y el registro respectivo de cada una de las actas elaboradas por motivo de las sesiones de la Comisión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión y turnarlas a los integrantes de ésta para su revisión, firma y autorización correspondiente;
- V. Llevar el registro de las actas de la Comisión en el Libro de Actas;
- VI. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión;
- VII. Informar de los avances y cumplimiento de los acuerdos al Secretario de la Comisión;
- VIII. Solicitar a los departamentos de Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, los avances que lleven las solventaciones de las observaciones realizadas por la Contraloría; y,
- IX. Las demás que le confiera la Comisión, su Presidente o su Secretario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Sección 2ª**  
**Del Centro de Formación**  
**Electoral y Administrativa**

**Artículo 84.-** El Centro, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación, actualización de los servidores públicos y de quienes aspiren pertenecer a éste a través del Servicio Profesional de Carrera, así como de la difusión de los trabajos que se elaboren en el Tribunal.

**Artículo 85.-** El Servicio Profesional de Carrera se organizará y desarrollará a través del Centro, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, así como de los acuerdos y demás disposiciones que emita la Comisión.

La Comisión proveerá el servicio profesional de carrera a través de sus propios servidores públicos y de la celebración de convenios con el Consejo de la Magistratura del Poder Judicial del



Estado, instituciones académicas, universidades, organismos electorales federales, e municipales.

Los convenios celebrados con este fin, tendrán por objeto la realización de e postgrado, congresos, simposios, diplomados, seminarios, cursos de capacitación y de prácti así como de fomentar todas aquellas acciones que puedan contribuir a la formación de públicos profesionales.

**Artículo 86.-** El Centro contará con un Jefe de Unidad y el personal de apoyo nece su mejor funcionamiento.

**Artículo 87.-** Para ser Jefe de Unidad del Centro, además de satisfacer los requisito en el artículo 24 del presente Reglamento, se debe contar con experiencia en el área acad investigación.

**Artículo 88.-** Son facultades y obligaciones del titular del Centro:

- I. Organizar e implementar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar a sus servidores públicos y a los que aspiren a pertenecer a éste, así como cont permanente actualización y superación profesional;
- II. Difundir el conocimiento en materia electoral y administrativa, así como promover la cívica y los valores de la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización c eventos y foros académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura general política;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y p a la Unidad de Planeación para su seguimiento;
- IV. Fomentar la participación de los servidores públicos en actos académicos;
- V. Promover las relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afini nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión;
- VI. Presentar a la Comisión un programa anual de trabajo que reúna los objetivos conter presente capítulo e informar de las actividades que realice en cumplimientos de dicho
- VII. Elaborar y presentar a la Comisión, el proyecto de manual de organización, funcio coordinación y supervisión del Centro;
- VIII. Rendir un informe trimestral por escrito a la Comisión;
- IX. Diseñar y elaborar con apoyo de la Unidad de Informática o de profesionales que cu reconocimiento en las materias correspondientes, los materiales didácticos que se utili programas de formación y capacitación profesional;
- X. Custodiar y vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca del Tribunal;

- XI. Preparar las ediciones y demás publicaciones del Tribunal y de la Comisión;
- XII. Coordinar la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos o foros académicos;
- XIII. Coordinar la difusión de los programas y actividades del Tribunal y de la Comisión;
- XIV. Preparar la edición del boletín informativo del Tribunal y de la Comisión;
- XV. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico electoral y administrativo; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 89.-** La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y funciones del Centro se regirán por lo establecido en el presente Reglamento y los acuerdos que la Comisión emita para su mejor funcionamiento.

**Artículo 90.-** Los programas de capacitación que imparta el Centro, tendrán como objetivos los siguientes:

- I. Desarrollar el conocimiento para la práctica de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal;
- II. Perfeccionar las técnicas y habilidades, en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- III. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en las materias electoral, administrativa y laboral; y,
- IV. Capacitar mediante cursos y talleres, técnicas de lectura, redacción, ortografía, información gramatical y dominio de la conjugación castellana.

Estas actividades también se programarán y realizarán en el ámbito administrativo a los demás servidores públicos, y a quienes pretendan ingresar al Tribunal con tal carácter.

### **Sección 3ª**

#### **De la Contraloría Interna**

**Artículo 91.-** La Contraloría Interna tendrá a su cargo el control, evaluación y vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento que rijan a los órganos y servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 92.-** La Contraloría Interna contará con el personal necesario para la realización de sus atribuciones.

**Artículo 93.-** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Proponer a la Comisión, para su aprobación, los sistemas de prevención, de procedimientos y control interno y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas;
- II. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y presentarlos a la Unidad de Planeación para su seguimiento;
- III. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondientes a su área para ser presentado ante la Unidad de Planeación;
- IV. Informar cada tres meses al Presidente de la Comisión sobre sus actividades;
- V. Verificar el cumplimiento por parte de los órganos del Tribunal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio, fondos, tiempos, registros, servicios y todo lo que conlleve a la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Iniciar los procedimientos correspondientes contra los servidores públicos que incurran en responsabilidad, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión;
- VIII. Revisar y dictaminar que las operaciones y los informes financieros y presupuestales, estén basados en los registros contables de acuerdo a la técnica contable;
- IX. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- X. Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- XI. Previo acuerdo con el Presidente, realizar las auditorías que sean necesarias para detectar irregularidades que impiden el buen funcionamiento del Tribunal;
- XII. Determinar las responsabilidades que resulten de las auditorías practicadas y soportar la evidencia suficiente y competente las observaciones obtenidas;
- XIII. Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios y de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados;
- XIV. Elaborar el instructivo para la creación y manejo del fondo revolvente y realizar los arrendamientos sorpresivos a éste, previo acuerdo con el Presidente;
- XV. Revisar el presupuesto del Tribunal comprobando que el mismo se haya apegado a los lineamientos establecidos, así como el cumplimiento de los objetivos y metas fijados, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes;

- os y de XVI. Dar cumplimiento al programa de auditorías estableciendo para tal efecto las actividades, las metas y el tiempo de ejecución para el logro de los objetivos previstos;
- sentarlo XVII. Coordinar y supervisar la ejecución de cada auditoría para que se logren los objetivos trazados en el tiempo y con el personal programado;
- diente a XVIII. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de cada auditoría, asegurándose que reúna las condiciones técnicas y que la evidencia sea suficiente y competente;
- adas de XIX. Elaborar y revisar los informes que se produzcan con base en los resultados de las auditorías practicadas, asegurándose que cada observación se soporte con la evidencia respectiva;
- nientos, XX. Elaborar el programa de evaluación y control considerando los resultados en las auditorías practicadas, así como los actos u omisiones en que incurran los servidores públicos;
- eficacia XXI. Efectuar las investigaciones correspondientes en coordinación con las áreas competentes de las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores del Tribunal y turnarlos a la Comisión;
- irran en XXII. Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas como consecuencia de las auditorías practicadas hasta que sean solventadas;
- s, estén XXIII. Analizar y dictaminar respecto a la baja y enajenación de bienes muebles del Tribunal;
- XXIV. Intervenir en los actos de entrega-recepción, elaborando el acta correspondiente; y,
- sas que XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Comisión, su Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 94.- Para ser Contralor Interno, además de satisfacer los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento, se debe contar con Título legalmente expedido y Cédula Profesional en Contaduría Pública.

#### Sección 4ª

#### De la Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo

Artículo 95.- La Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo, dependerá orgánica y funcionalmente de la Presidencia de la Comisión. Establecerá las medidas y procedimientos administrativos de control interno, para la optimización de los recursos presupuestales y financieros del Tribunal.

Tendrá la función de desarrollar procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Tribunal, en apego a las medidas disciplinarias de austeridad y racionalidad del gasto; así como la organización de métodos para la emisión y actualización de normatividades administrativas internas del propio órgano colegiado.

**Artículo 96.-** Para ser Jefe de la Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo se satisfacen los mismos requisitos señalados en el artículo 82, del presente Reglamento.

**Artículo 97.-** Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo:

- I. Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de los órganos auxiliares;
- II. Elaborar el programa operativo anual, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que realizan los órganos del Tribunal y de la Comisión, y presentarlo a la propia Comisión para su aprobación;
- IV. Elaborar expedientes técnicos de programas especiales para el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- V. Coordinar, elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de Organización, Procedimientos, de Servicios e Inducción, para presentarlos a la Comisión;
- VI. Desarrollar políticas y procedimientos para mejorar la operatividad de los órganos auxiliares, las cuales se someterán a consideración de la Comisión, para la respectiva validez y autorización;
- VII. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo a su cargo e informar al Centro sobre el particular;
- VIII. Implementar procedimientos para el seguimiento del Programa Operativo Anual en el Tribunal;
- IX. Diseñar estrategias para el cumplimiento y vigilancia de las metas obtenidas en cada uno de los planes programados, estableciendo mejoramiento continuo y calidad en las actividades realizadas;
- X. Coordinar la elaboración y supervisar la entrega oportuna de los avances de los indicadores estratégicos de los proyectos institucionales del Tribunal;
- XI. Dar seguimiento y, presentar los avances físicos y financieros del programa operativo anual;
- XII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y de las actividades realizadas por el Tribunal;
- XIII. Elaborar y requisitar los expedientes técnicos para los proyectos institucionales del Tribunal y tramitar su autorización; y,
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 98.-** La Unidad contará con un Departamento de Acceso a la Información.

**Artículo 99.-** Para ser Jefe del Departamento de Acceso a la Información se deben satisfacer los mismos requisitos señalados en el artículo 82, del presente Reglamento.

#### **Capítulo IV De la Oficialía Mayor**

**Artículo 100.-** Para el mejor desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con:

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

**Artículo 101.-** Al frente de la operatividad administrativa financiera del Tribunal, habrá una Oficialía Mayor, que dependerá directamente de la presidencia de la Comisión.

**Artículo 102.-** Para ser Oficial Mayor se requiere cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 24, del presente Reglamento, contar con Título legalmente expedido y Cédula Profesional, en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

**Artículo 103.-** El Oficial Mayor tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a los órganos auxiliares de Oficialía Mayor para ser presentado a la Unidad de Planeación;
- II. Coordinar y mantener informada a la Comisión, respecto del funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia;
- III. Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa que le sean requeridos por el Presidente, los integrantes de la Comisión, o la Contraloría Interna, previo acuerdo del Presidente de la Comisión;
- IV. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;
- V. Coordinar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal, y someterlo a la aprobación de la Comisión;
- VI. Coordinar que se establezca trimestralmente los objetivos, políticas transversales, líneas estratégicas, metas e indicadores estratégicos de las carátulas del Proyecto Institucional y Estrategia Institucional;
- VII. Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de funcionamiento de los órganos auxiliares que tiene a su cargo;

- VIII. Analizar acciones de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, de acuerdo al logro de los programas, objetivos, metas y acciones;
- IX. Establecer las variaciones programáticas administrativas, con el objeto de determinar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;
- X. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de las actividades que laboran los órganos auxiliares que tiene a su cargo, y presentarlo a la Unidad de Planeación para su seguimiento;
- XI. Elaborar y presentar la Cuenta de la Hacienda Pública, trimestral y anualmente, ante la Comisión para su aprobación, previa validación de la Contraloría Interna;
- XII. Consolidar y requisitar en tiempo y forma la información administrativa, financiera y operativa que sea requerida por la Comisión;
- XIII. Coordinar y administrar la correcta aplicación del presupuesto aprobado por la Comisión, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- XIV. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones que se realicen y observar la normatividad establecida;
- XV. Firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVI. Realizar las transferencias electrónicas mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVII. Elaborar y proponer a la Comisión, la relación de bienes para su baja y enajenación, de acuerdo al dictamen de la Contraloría Interna;
- XVIII. Validar mediante firma autógrafa los documentos por conceptos de gastos que genere el Tribunal;
- XIX. Coordinar la revisión de forma mensual de los inventarios del almacén y firma de los mismos;
- XX. Establecer los procedimientos de control para que se realicen los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal, así como la debida organización y mantenimiento del archivo general;
- XXI. Establecer y supervisar la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos relacionados con los recursos humanos;
- XXII. Determinar los descuentos correspondientes cuando el personal acumule tres retrasos injustificados, dentro del lapso de 30 días; o por cada día de trabajo que falte, sin justificada;
- XXIII. Vigilar que se mantenga en condiciones óptimas las oficinas, vehículos y demás equipamiento del Tribunal, así como el de sus órganos auxiliares que tiene a su cargo;

- del área XXIV. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones administrativas que se realicen, y observar la normatividad establecida;
- causas XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

laboren  
para su

**Capítulo V**  
**De las Áreas de Apoyo de la Oficialía Mayor**

omisión, **Artículo 104.-** Los titulares de los órganos auxiliares de la Oficialía Mayor deberán cumplir los requisitos que se precisan en el artículo 82, del presente Reglamento, con excepción de la fracción III, que se aplicará de acuerdo al área y perfil requerido.

perativa, **Artículo 105.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- 1, dentro I. Elaborar oportunamente las nóminas y recibos de las percepciones de los trabajadores del Tribunal;
- eficiencia II. Diseñar y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento del personal;
- omisión III. Integrar y mantener actualizada la documentación del personal que labora en el Tribunal;
- n, previo IV. Elaborar los nombramientos del personal de estructura y los contratos del personal eventual del Tribunal;
- Tribunal V. Llevar el control de asistencias, faltas, licencias, permisos e incapacidades del personal que labora en el Tribunal;
- ismos; VI. Llevar el control del rol de vacaciones y guardias;
- muebles VII. Instrumentar y llevar el control de las actas administrativas y de las actas circunstanciadas de hechos y turnarlas al Oficial Mayor con copia a la Contraloría;
- ización VIII. Implementar mecanismos de control del personal;
- onados IX. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal;
- retardo X. Elaborar mensualmente los informes y reportes estadísticos necesarios para la evaluación del personal que labora en el Tribunal;
- in causa XI. Entregar constancia, en tiempo y forma, a los servidores públicos del Tribunal, de sus remuneraciones cubiertas, de retenciones efectuadas y del monto del impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que les hubieran deducido en el año del calendario de que se trate, según lo previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- uipos de



- XII. Informar a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Interna de las irregularidades que advierta en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del capítulo 1000, correspondiente a «servicios personales»;
- XIV. Realizar el cálculo de impuestos anual y presentar declaraciones informativas al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XV. Realizar el trámite de los movimientos de altas, bajas, reintegro, modificaciones salariales y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVI. Actualizar la plantilla del personal cuando se realicen movimientos en la misma;
- XVII. Registrar los movimientos de altas del personal los días 1 y 16 de cada mes;
- XVIII. Elaborar reporte mensual de aportación obrero patronal;
- XIX. Realizar descuentos a los servidores públicos sujetos a crédito, previo convenio celebrado con el Tribunal y el acreditante, así como la autorización del servidor público en la suscripción del documento respectivo;
- XX. Realizar y supervisar los trámites para el registro de las promociones, renunciaciones, altas, bajas y cambios de adscripción, recategorizaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- XXI. Establecer técnicas de organización, sistemas y procedimientos de control, para supervisar la administración de recursos humanos, que apoyen al logro de los objetivos del Tribunal;
- XXII. Aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos establezca el Código de Organización y el presente Reglamento;
- XXIII. Supervisar el trámite de las remuneraciones, prestaciones económicas y sociales del personal;
- XXIV. Desarrollar la descripción, elaboración de perfiles, valuación y registro de cargos administrativos;
- XXV. Coadyuvar con el Oficial Mayor en todo lo relacionado con recursos humanos, a efecto de atender las necesidades del Tribunal; y,
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 106.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor, en el manejo de los recursos materiales y servicios generales para atender las necesidades del Tribunal;

- ta en el II. Elaborar el anteproyecto anual de adquisiciones del Tribunal;
- III. Realizar un inventario anual de los bienes muebles, inmuebles, valores y cualquier objeto propiedad del Tribunal e informar a la Oficialía Mayor;
- IV. Elaborar y presentar los requerimientos del almacén al Oficial mayor y realizar las adquisiciones, de acuerdo a las políticas de compra establecidas;
- V. Solicitar el pago oportuno de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y de los proveedores y prestadores de servicios, satisfaciendo los requisitos correspondientes;
- VI. Organizar y custodiar los artículos y bienes propiedad del Tribunal;
- VII. Recepcionar y atender las solicitudes de materiales y de otros servicios que requieran las diferentes áreas del Tribunal, previo acuerdo del titular de la Oficialía Mayor;
- VIII. Verificar el óptimo estado y aprovechamiento adecuado de los bienes asignados a las diferentes áreas;
- IX. Documentar las adquisiciones y los servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin;
- X. Elaborar las bitácoras de vehículos por consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos al servicio del Tribunal;
- XI. Realizar bitácora de mantenimiento de los aires acondicionados y demás equipos del Tribunal;
- XII. Solicitar y recepcionar del almacén, de manera mensual, el informe de entradas y salidas de los materiales que se encuentran bajo resguardo y el informe del servicio de fotocopiado;
- XIII. Realizar de manera mensual el inventario físico del almacén, con el objeto de controlar los materiales, bienes y demás equipos localizados en el almacén;
- XIV. Llevar un inventario actualizado de los bienes y, vigilar su conservación y mantenimiento;
- XV. Coordinar las adquisiciones de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del Tribunal;
- XVI. Recepcionar en tiempo y forma, las facturas y documentos soporte para gestionar el pago respectivo, a los proveedores y prestadores de servicios;
- XVII. Realizar los trámites de renovación de las pólizas de seguros, pago de tenencia y emplacamiento de los vehículos oficiales del Tribunal;
- XVIII. Elaborar y establecer un programa de mantenimiento correctivo y preventivo para la conservación de bienes muebles y equipos del Tribunal;

- XIX. Coordinar la elaboración de las bases de concursos y convocatorias para las licitaciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles c Tribunal;
- XX. Apoyar, dentro de sus funciones, a las demás áreas del Tribunal; y,
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 107.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el manejo de los recursos financieros, para atender l necesidades del Tribunal;
- II. Cubrir las remuneraciones del personal, con base a las nóminas de percepciones;
- III. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las prevision presupuestales para llevar a cabo actividades en los programas del Tribunal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros trimestrales a la Oficialía Mayor para su revisión validación por la Contraloría;
- V. Revisar la integración de las facturas y comprobantes de gasto, para validación de la documentaci y trámite de pago correspondiente;
- VI. Elaborar y controlar la expedición de cheques para su revisión, autorización y pago correspondien
- VII. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, generadas por las operaciones financieras c Tribunal, con sus respectivos documentos soporte y turnar al Oficial Mayor para su autorizaci de registro;
- VIII. Archivar y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras c Tribunal;
- IX. Colocar los saldos financieros disponibles en instrumentos de renta fija, previa autorización c Presidente de la Comisión y del titular de la Oficialía Mayor, con el objeto de generar product financieros a favor del propio órgano colegiado;
- X. Llevar los libros contables obligatorios por ley y el control y manejo de los mismos;
- XI. Llevar el control presupuestal a nivel de partidas del gasto a efecto de darle suficiencia presupues a los egresos;
- XII. Elaborar las adecuaciones presupuestales y presentarlas semestralmente a la Comisión, a trav de la Oficialía Mayor;

- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Estado, los recursos financieros aprobados para el Tribunal;
- XIV. Tramitar ante la institución bancaria, aperturas de cuentas, cancelaciones y aclaraciones de cargos y comisiones inherentes a las atribuciones del Tribunal;
- XV. Realizar y registrar los pagos ante terceros institucionales en tiempo y forma de las obligaciones del Tribunal;
- XVI. Informar al Oficial Mayor y la Contraloría, de las irregularidades en las actividades que tiene encomendadas;
- XVII. Elaborar los avances trimestrales de la Cuenta Pública y presentarlo al titular de la Oficialía Mayor para su trámite correspondiente;
- XVIII. Elaborar y presentar mensualmente los avances de los indicadores estratégicos correspondientes a los proyectos institucionales; y,
- XIX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Oficial Mayor y le confieran las disposiciones aplicables.

## Capítulo VI De la Unidad de Informática

**Artículo 108.-** La Unidad de Informática dependerá directamente de la Presidencia de la Comisión. Contará con un Jefe de Unidad y demás personal necesario para su mejor funcionamiento.

Para ser jefe de la unidad de informática, además de satisfacer los requisitos señalados en el artículo 82, del presente Reglamento, con excepción de la fracción III, se requiere ser ingeniero en sistemas computacionales, licenciado en informática o licenciado en sistemas computacionales.

**Artículo 109.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de la Unidad de Informática, las siguientes:

- I. Definir, implementar y difundir las normas, políticas y procedimientos de carácter general en materia de informática para regir y promover la seguridad, estandarización, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos;
- II. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente a su Unidad para ser presentado ante la Unidad de Planeación;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes trimestrales de sus actividades y presentarlo a la Unidad de Planeación para su seguimiento;
- IV. Apoyar a la Comisión y a todas las áreas del Tribunal, previa solicitud del Presidente, con el equipo informático que se requiera de acuerdo a sus necesidades;

- V. Proporcionar asistencia técnica, así como asesoría y capacitación sobre el manejo y de las herramientas computacionales;
- VI. Realizar el dictamen técnico de los equipos de cómputo para su baja respectiva, cuando sean obsoletos o inoperantes;
- VII. Proponer, previo dictamen, la actualización del equipo de cómputo en atención a las necesidades del Tribunal;
- VIII. Dar mantenimiento y vigilar el adecuado funcionamiento del equipo y dispositivos de cómputo instalados en los centros de cómputo del Tribunal;
- IX. Apoyar en la elaboración mensual, trimestral, semestral y anual de los informes correspondientes a la Comisión, el Presidente y los Magistrados, en su caso;
- X. Elaborar, actualizar y optimizar la página Web del Tribunal;
- XI. Auxiliar en la publicación de listas de acuerdos de las Salas y del Pleno del Tribunal en la Web;
- XII. Elaborar un programa anual de trabajo para presentarlo a consideración de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como preventivo ante imponderables;
- XIV. Elaborar los proyectos de manuales de procedimientos de la unidad a su cargo;
- XV. Hacer del conocimiento de la Presidencia cualquier irregularidad que advierta en las actividades que tiene encomendadas; y,
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

## Capítulo VII Del Fondo Auxiliar

**Artículo 110.-** El Tribunal contará con un Fondo Auxiliar, el cual estará bajo la vigilancia, supervisión y administración de la Comisión, a través del Presidente y Secretario de la misma.

**Artículo 111.-** El Patrimonio del Fondo Auxiliar se integra de la siguiente manera:

- I. Fondos propios constituidos por:
  - a) Las multas que por cualquier causa se impongan por el Tribunal;
  - b) El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las disposiciones aplicables;

sean

lades

ción

Armes

Figure 1

rágina

medida

1

dades

1

1

iancia

evisto

## Título Tercero Del Régimen Laboral

### Capítulo I De los Servidores Públicos

**Artículo 117.-** El personal que labora en el Tribunal, será considerado de confianza

**Artículo 118.-** La Comisión impondrá las sanciones administrativas que correspondan a los servidores del Tribunal por las irregularidades, faltas, acciones u omisiones, en que incurran en el desempeño de sus funciones.

### Capítulo II De la Jornada de Trabajo

**Artículo 119.-** En año no electoral las horas de oficina son las comprendidas de las 8:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes.

En tiempos electorales todos los servidores públicos deberán asistir a laborar de acuerdo a las necesidades del servicio, así como cuando el Pleno, la Comisión o la Presidencia lo requiera.

Son hábiles todos los días de la semana, con excepción de sábados, domingos, 1º de enero, el primer lunes de febrero, el tercer lunes de marzo, el 1º y 5 de mayo, el 14 y 16 de septiembre, el 12 de octubre, el primer y tercer lunes de noviembre, el 1º y 8 de diciembre de cada seis años, que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes y aquellos que acuerde la Comisión, los que se harán del conocimiento del público mediante un acuerdo que se publicará en los estrados o en su caso en el Periódico Oficial del Estado.

### Capítulo III De los Retardos, Faltas, Ausencias, Licencias e Incapacidades

**Artículo 120.-** Los retardos, ausencias y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de una quincena; lo considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia. A partir de esta hora de entrada se considerará falta;
- II. A partir de nueve retardos injustificados en el lapso de un mes, se dará cuenta al Presidente de la Comisión, quienes determinarán la sanción a que se hará acreedor el trabajador;
- III. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de una acta administrativa, debidamente circunstanciada, de la que se dará cuenta al Presidente o a la Comisión para la aplicación de la sanción correspondiente;

- IV. Cuatro faltas injustificadas en un lapso de 30 días, constituye rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada, informando a la Comisión a través de su Presidente, para el trámite correspondiente;

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

**Artículo 121.-** Los servidores públicos serán dados de baja del Tribunal, cuando incurran en faltas a las disposiciones establecidas en el Código de Organización, en la Ley de Responsabilidades, en la Ley de Procedimientos Electorales, en la Ley de Procedimientos Administrativos, en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 122.-** Los servidores públicos recibirán un nombramiento con el carácter que determine la Comisión.

**Artículo 123.-** La incorporación temporal es aquella que tiene como fin cubrir las vacantes de urgente ocupación, para garantizar el adecuado funcionamiento y correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal.

**Artículo 124.-** La adscripción consistirá en la asignación que realizará la Comisión o su Presidente, del servidor público al cargo o función a desempeñar y al nivel jerárquico que corresponda, dentro de la estructura orgánica del Tribunal.

**Artículo 125.-** La readscripción consistirá en la asignación que realizará la Comisión o su Presidente, del servidor público a un departamento o cargo distinto al que se encuentra adscrito.

**Artículo 126.-** La Comisión, a propuesta de su Presidente, aprobará las promociones necesarias de acuerdo al número de vacantes existentes.

**Artículo 127.-** Las licencias serán otorgadas por la Comisión a los servidores públicos que tengan una antigüedad de al menos 1 año ininterrumpido, previa solicitud que realicen por escrito, en la que se especifique las razones que la motivan.

Las licencias podrán otorgarse hasta por quince días con goce de sueldo y hasta por dos meses sin goce de sueldo, con excepción del año electoral en el que podrá otorgarse solamente hasta por quince días con goce de sueldo por única ocasión.

Quando exista urgencia por parte del servidor público para ausentarse de sus labores, el Presidente de la Comisión podrá otorgarle licencia para atender la urgencia, dando cuenta de ello a la Comisión en la sesión inmediata posterior a la fecha en que haya manifestado consentimiento, con el objeto de que ésta sea ratificada o modificada, en su caso.

**Artículo 128.-** Cuando se hubiere otorgado una licencia hasta por dos meses, no podrá concederse otra en el transcurso de un año.



**Artículo 129.-** Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 130.-** La incapacidad deberá ser justificada mediante certificación expedida por la institución de salud pública o médico particular, quien deberá ratificarla.

**Artículo 131.-** Las licencias de las trabajadoras en estado de gravidez, serán con goce de sueldo íntegro al equivalente a seis semanas antes de la fecha probable del parto y seis semanas posteriores a éste, previa certificación médica de cualquier institución de salud pública o médico particular, quien deberá ratificarla.

Para el período de lactancia se tendrá dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar al lactante.

#### **Capítulo IV De las Vacaciones y Días Inhábiles**

**Artículo 132.-** Los servidores públicos tendrán derecho a dos períodos de vacaciones al año de diez días hábiles cada uno para el personal que cuente con una antigüedad de uno a cinco años de servicio, y de trece días hábiles para los que tengan más de cinco años de servicio.

Las vacaciones podrán ser programadas en forma escalonada de acuerdo a las necesidades del servicio.

Durante los períodos de procesos electorales ordinarios o extraordinarios, tomando en cuenta que todos los días y horas son hábiles, las vacaciones podrán diferirse. En ningún caso se podrá acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.

**Artículo 133.-** En los años no electorales, se considerarán hábiles todos los días del año, con excepción de lo señalado en el tercer párrafo del artículo 119, del presente Reglamento.

#### **Capítulo V De los Estímulos**

**Artículo 134.-** La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su trabajo, de servicio, asistencia y puntualidad.

**Artículo 135.-** Durante los procesos electorales, los servidores públicos están obligados a prestar sus servicios sin horario determinado, atendiendo las necesidades del servicio, considerando que durante dichos procesos todos los días y horas son hábiles.

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

otorgadas d **Artículo 136.-** Las gratificaciones extraordinarias que deban otorgarse a los servidores públicos, serán otorgadas de acuerdo a los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desahogado.

expedida p **Artículo 137.-** Los estímulos consistirán en:

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

**Capítulo VI**  
**De los Derechos, Prohibiciones, Responsabilidades**  
**y Sanciones de los Servidores Públicos del Tribunal**

ones al añ **Artículo 138.-** Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I. Recibir su nombramiento una vez satisfecho los requisitos establecidos;
- II. Recibir la remuneración que corresponda;
- III. Recibir los cursos de capacitación que le permitan realizar de mejor forma las funciones que tengan encomendadas conforme su cargo;
- IV. Recibir los apoyos y la autorización correspondiente para participar en los programas de capacitación, formación y desarrollo de personal;
- V. Disfrutar de los servicios médicos otorgados por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Disfrutar de licencias, días de descanso obligatorios y vacaciones;
- VII. Recibir aguinaldo anual, el cual no podrá ser menor a sesenta días de salario líquido. En el caso de haber laborado en tiempo menor a un año, éste será de manera proporcional;
- VIII. No ser despedido por causa injustificada;
- IX. Participar en los concursos y movimientos de ascenso de acuerdo con el presente Reglamento; y,
- X. Renunciar al empleo, cuando sea por conveniencia y a su favor, previa notificación que realice a su superior jerárquico.

os, ya se **Artículo 139.-** En caso de muerte del trabajador por riesgo de trabajo, al familiar que haya do designado beneficiario por el funcionario o trabajador del Tribunal le será entregada una cantidad vez que

- V. En cualquier momento, previo o posteriormente a la recepción del escrito señalado o celebración de la audiencia, la Comisión podrá determinar la suspensión temporal del o de los presuntos responsables de sus respectivos cargos, empleos o comisiones, siempre que a su juicio aconviniere para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará cuando así resuelvan, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento que se refiere este artículo. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de suspensión;
- VI. Se citará al servidor público y al denunciante a una audiencia, que se celebrará dentro de un plazo de tres días hábiles, y en ella se les oírán, admitirán o desecharán, así como desahogarán las pruebas que hayan aportado; si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no acreditan la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá el procedimiento.
- VII. Si el servidor público, probable responsable, no acude a la audiencia y las pruebas aportadas por el denunciante sí acreditan su responsabilidad, se le volverá a citar para que acuda ante la Comisión en un tiempo no mayor a tres días hábiles siguientes a la fecha de la primera audiencia apercibiéndolo que de no hacerlo se le tendrá por confeso de los hechos. Si el servidor público comparece y asiste nuevamente, la Comisión podrá imponer la sanción correspondiente. Si asiste, se observará el procedimiento señalado en el presente artículo;
- VIII. La Comisión podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria, para el esclarecimiento de los hechos; y,
- IX. De no existir diligencias probatorias adicionales, la Comisión emitirá un dictamen en el que se señale la responsabilidad o no del servidor público y la sanción administrativa en su caso, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción.

**Artículo 145.-** Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otra persona, la Comisión podrá disponer la práctica de una investigación y acordar la celebración de otra u otras audiencias, en su caso.

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

**Artículo 146.-** Por causa de responsabilidad administrativa probada a través del procedimiento previsto en este capítulo, la Comisión podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada o pública;
- II. Apercibimiento privado o público;
- III. Sanción económica por un día;

- celebración IV. Sanción económica de tres a quinientos días de salario mínimo diario vigente en el Estado;
- s presuntos
- u juicio as V. Suspensión del cargo hasta por tres días, sin goce de sueldo;
- ando así le
- edimiento e VI. Suspensión del cargo hasta por un mes, sin goce de sueldo;
- idad que se
- ación de la VII. Destitución del cargo; e,

VIII. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

entro de ur  
esahogará  
ia justificada  
breseerá e

Quando además de las faltas, se advierta que los servidores públicos hayan incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delitos, se pondrá en conocimiento del Fiscal del Ministerio de Justicia o Ministerio Público en su caso, para los efectos correspondientes.

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

ortadas po  
la Comisión  
i audiencia  
r público  
e observar

**Artículo 147.-** De las renuncias y licencias de los Magistrados del Tribunal conocerá el Pleno, quien por conducto de su Presidente lo dará a conocer al Congreso del Estado o a la Comisión Permanente del mismo; las de los demás servidores conocerán el Pleno o la Comisión, en su caso.

**Título Cuarto**  
**Del Juicio Laboral**

**Capítulo Único**  
**Del procedimiento**

ria, para e  
en el que se  
caso, dentro

**Artículo 148.-** Las diferencias o conflictos laborales que surjan entre el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y sus servidores públicos, entre la Comisión de Fiscalización Electoral y sus servidores públicos, y entre el propio Tribunal y sus servidores públicos, serán resueltos en única instancia por el Pleno del mismo.

otica de un  
os días del año, con excepción de lo señalado en el artículo 119, tercer párrafo del presente Reglamento.

Para la promoción, sustanciación y resolución del juicio laboral, se considerarán hábiles, todos

. falta que se  
que debier

**Artículo 149.-** Para los efectos del artículo anterior, se constituye una comisión encargada de substanciar los expedientes y de emitir un dictamen, mismo que se someterá a consideración del Pleno del Tribunal, para su resolución.

rocedimien

**Artículo 150.-** La Comisión Substanciadora se integrará con un representante del Tribunal, nombrado por el Pleno; un representante de la Comisión de Administración, nombrado por la propia Comisión; y un representante de los servidores públicos designado, de común acuerdo, de la siguiente manera:

Entre los trabajadores del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, cuando se trate de conflictos o diferencias laborales entre el Instituto y sus servidores;

- II. Entre los trabajadores de la Comisión de Fiscalización Electoral, cuando se trate de conflicto de diferencias laborales entre la Comisión y sus servidores; y,
- III. Entre los trabajadores del Tribunal, cuando se trate de conflictos o diferencias laborales en propio Tribunal y sus servidores.

Las resoluciones de la Comisión Substanciadora se dictarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 151.-** La Comisión Substanciadora funcionará con el titular de la Secretaría de la Comisión de Administración que autorice y dé fe de lo actuado, con un Actuario, y demás persona que requiera para cumplir con sus funciones, los cuales formarán parte de la estructura existente del Tribunal.

**Artículo 152.-** Se aplicarán solamente para este juicio en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. La Ley Federal del Trabajo;
- II. La Ley del Servicio Civil para el Estado y los Municipios;
- III. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas; y,
- IV. Los Principios Generales del Derecho.

**Artículo 153.-** El servidor público que considere afectado sus derechos laborales, podrá inconformarse mediante demanda que presente directamente ante la Oficialía de Partes del Tribunal dentro de los quince días hábiles siguientes al que tuvo conocimiento de tal afectación.

A la demanda anexará las pruebas de que disponga y los documentos que acrediten la personalidad de su representante, si no concurre personalmente.

**Artículo 154.-** El escrito de demanda por el que se inconforme el servidor público, deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Hacer constar el nombre completo y señalar el domicilio del actor en la ciudad de Tuxtla Gutierrez para oír notificaciones;
- II. Identificar el acto o resolución que se impugna;
- III. Mencionar de manera expresa los agravios que cause el acto o resolución que se impugna;
- IV. Manifestar las consideraciones de hecho y derecho en que se funda la demanda;
- V. Ofrecer y anexar las pruebas en el escrito por el que se inconforme; y,
- VI. Asentar la firma autógrafa de quien promueva.

**Artículo 155.-** Son partes en el procedimiento:

- El actor, que será el servidor público que considere afectado sus derechos laborales, quien deberá actuar personalmente o por conducto de apoderado; y,
- El titular del área al que el servidor público considere causante de la afectación de sus derechos laborales.

**Artículo 156.-** Presentado el escrito a que se refieren los artículos 153 y 154, del presente reglamento, será remitido por la Oficialía de Partes a la Comisión Sustanciadora, para que dentro de los tres días hábiles siguientes al de su presentación, ordene correr traslado en copia simple al titular del área responsable.

Inmediatamente después de haberse corrido traslado al titular del área responsable, la Comisión Sustanciadora citará a las partes a una audiencia de conciliación, que deberá llevarse a cabo dentro del término de tres días contados a partir de que surta efectos la citación.

En esta audiencia procurará avenir a las partes; de celebrarse convenio, se elevará a la categoría de laudo, que las obligará como si se tratara de sentencia ejecutoriada.

De no lograr la conciliación a que alude el párrafo anterior, se fijará fecha y hora en un plazo no mayor a tres días, a efecto de que el titular del área responsable conteste la demanda presentada y aporte pruebas. En la misma audiencia se recibirán los alegatos de las partes.

Las pruebas serán calificadas en la misma audiencia y en un término no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del siguiente día de su celebración, se desahogarán. El desahogo de pruebas y alegatos se llevarán a cabo con o sin la asistencia de las partes.

Desahogadas las pruebas, la Comisión Sustanciadora emitirá el dictamen respectivo en un plazo máximo de 15 días hábiles.

**Artículo 157.-** El procedimiento ante el Tribunal no requiere forma o solemnidad especial en la promoción o intervención de las partes.

**Artículo 158.-** De ofrecerse la prueba confesional a cargo de alguno de los Magistrados, únicamente será admitida si se trata de hechos propios controvertidos y relacionados con la litis. Su desahogo se hará vía oficio y para ello el oferente de la prueba deberá presentar el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales por el Magistrado instructor las posiciones, remitirá el pliego al absolvente, para que en un término de tres días hábiles lo conteste por escrito.

**Artículo 159.-** Las resoluciones se notificarán a las partes personalmente si señalaron domicilio, en caso contrario, se harán por estrados.

**Artículo 160.-** Los efectos de las resoluciones del Pleno podrán ser para confirmar, modificar o revocar el dictamen emitido por la Comisión Sustanciadora. En el supuesto de que la resolución ordene revocar el dictamen que resuelva la reinstalación del servidor público, el Instituto de Elección y

Participación Ciudadana, la Comisión de Fiscalización Electoral o el propio Tribunal, podrán negarse a reinstalarlo, pagando la indemnización equivalente a tres meses de salario, mas doce días por cada año trabajado por concepto de prima de antigüedad y demás prestaciones de ley que correspondan.

**Artículo 161.-** La Comisión Substanciadora, tan luego como reciba la contestación de demanda una vez transcurrido el plazo para contestarla, ordenará la práctica de las diligencias que fueren necesarias y citará a las partes y, en su caso, a los testigos y peritos, para la audiencia de pruebas y alegatos.

**Artículo 162.-** El día y hora de la audiencia se abrirá el período de recepción de pruebas. La Comisión Substanciadora calificará las mismas, admitiendo las que estime pertinentes y desechar aquéllas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho o que no tengan relación con la litis. Acto continuo se señalará el orden de su desahogo, primero las del actor y después las del demandado, en la forma y términos que la propia Comisión Substanciadora estime oportuno tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y procurando la celeridad en el procedimiento.

**Artículo 163.-** En la audiencia sólo se aceptarán las pruebas ofrecidas previamente, a no ser que se refieran a hechos supervenientes en cuyo caso se dará vista a la contraria, o que tengan por objeto probar las tachas contra testigo, o se trate de la confesional, siempre y cuando se ofrezcan antes de cerrarse la audiencia.

**Artículo 164.-** Los trabajadores podrán comparecer por sí o por representantes acreditados mediante simple carta poder.

Los titulares podrán hacerse representar por apoderados que acrediten ese carácter mediante simple oficio.

**Artículo 165.-** Las partes podrán comparecer acompañadas de los asesores que a su interés convenga.

**Artículo 166.-** Cuando el demandado no conteste la demanda dentro del término concedido, se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, salvo prueba en contrario.

**Artículo 167.-** La Comisión Substanciadora analizará de fondo las pruebas que se le presenten sin sujetarse a reglas fijas para su estimación, y resolverá los asuntos a verdad sabida y buen juicio, guardada, debiendo expresar en su laudo las consideraciones que se funde su decisión.

**Artículo 168.-** Antes de pronunciarse el laudo, el Pleno podrá solicitar mayor información para mejor proveer, en cuyo caso la Comisión Substanciadora acordará la práctica de las diligencias necesarias.

**Artículo 169.-** Si de la demanda, o durante la secuela del procedimiento, resultare, a juicio de la Comisión Substanciadora o del Tribunal, su incompetencia, la declarará de oficio.

**Artículo 170.-** Se tendrá por desistida de la acción y de la demanda intentada, a toda parte que no haga promoción alguna en el término de tres meses, siempre que esa promoción sea necesaria.

para la continuación del procedimiento. El Tribunal, de oficio o a petición de parte, una vez transcurrido este término, declarará la caducidad.

No operará la caducidad, aún cuando el término transcurra, por el desahogo de diligencias que deban practicarse fuera del local del Tribunal o por estar pendientes de recibirse informes o copias certificadas que hayan sido solicitadas.

**Artículo 171.-** Los incidentes que se susciten con motivo de la personalidad de las partes o de sus representantes de la competencia de la Comisión Substanciadora o del Tribunal, del interés de tercero, de nulidad de actuaciones u otros motivos, serán resueltos en definitiva por el Pleno.

**Artículo 172.-** La demanda, la citación para absolver posiciones, la declaratoria de caducidad, el laudo y los acuerdos con apercibimiento, se notificarán personalmente a las partes. Las demás notificaciones se harán por estrados.

Todos los términos correrán a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haga el emplazamiento, citación o notificación, y se contará en ellos el día del vencimiento.

**Artículo 173.-** La Comisión Substanciadora o el Tribunal sancionarán las faltas de respeto que se les cometan, ya sea por escrito o en cualquiera otra forma. Las sanciones consistirán en amonestación o multa de 1 a 500 salarios mínimos vigentes en la Entidad.

**Artículo 174.-** El Tribunal no podrá condenar al pago de costas.

**Artículo 175.-** Los miembros del Tribunal, resolviendo asuntos laborales, no podrán excusarse ni podrán ser recusados.

**Artículo 176.-** El Pleno del Tribunal se reunirá cuantas veces sea necesario, para conocer y resolver los dictámenes que someta a su consideración la Comisión Substanciadora.

**Artículo 177.-** La audiencia se reducirá a la lectura y discusión del dictamen de la Comisión Substanciadora y a la votación del mismo, pudiendo ser aprobado en general o en particular, con alguna modificación.

**Título Quinto**  
**De la Transparencia y Acceso a la Información**

**Capítulo Único**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 178.-** El presente título tiene por objeto regular lo relativo a la materia de acceso a la información pública prevista en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado de Chiapas, respecto a la competencia del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa.



**Artículo 179.-** El ejercicio de Derecho a la Información Pública en el Tribunal de Ju Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se ejercerá de acuerdo a lo pre en el Reglamento citado en el artículo anterior.

**Artículo 180.-** El Subcomité de Información del Tribunal de Justicia Electoral y Administr se integrará por:

- I.- Un Presidente, que será el Magistrado Presidente del Tribunal;
- II.- Un Secretario Técnico, que será el Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- III.- Dos Vocales, que serán un Magistrado designado por votación de los integrantes del pleno representante de la Comisión de Administración del Consejo de la Magistratura; y,
- IV.- Un responsable de la Unidad de Enlace designado por el magistrado Presidente del Tribun

Además del responsable de la Unidad de Enlace, el Magistrado Presidente del Trib nombrará demás personal de apoyo, siempre y cuando el presupuesto asignado lo permita.

El Subcomité de Información y la Unidad de Enlace, desarrollarán sus funciones en térm del reglamento previsto en el artículo anterior.

**Artículo 181.-** Las disposiciones contempladas en este apartado son de observancia oblig para todos los servidores públicos del Tribunal y tiene como finalidad lo que en forma enunciativa no limitativa, se precisa a continuación:

- I. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el Tribu
- II. Garantizar la protección de la información reservada y confidencial, así como de los c personales en posesión del propio Tribunal;
- III. Facilitar el acceso a la información a toda persona que lo solicite, mediante los procedimie establecidos para tal efecto, siempre que lo solicitado no esté clasificado como confidencia
- IV. Perfeccionar la organización, clasificación, conservación y disposición de los documentc posesión del Tribunal; y,
- V. Dar cumplimiento a los principios rectores que garanticen el derecho a la información y de lega contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas, el Reglamen Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Judicial del Estado, el pre Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, de fecha 31 de agosto de 2005, y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 321, de fecha 07 de septiembre de 2005.

**Artículo Tercero.-** Los casos no previstos en este Reglamento, serán resueltos por el Pleno del Tribunal; por la Sala respectiva; por la Comisión de Administración; o por la Comisión Substanciadora, tratándose de asuntos laborales, en su caso.

**Dado** en la Sala de Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 13 días del mes de marzo de 2008.

## Atentamente

José María Chambé Hernández, Magistrado Presidente.- Rúbrica.

**Certificación.-** Con fundamento en el artículo 161, fracción VIII, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, la suscrita Licenciada Sofía Mosqueda Malanche, Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, **Certifica y Hace Constar que:** Las presentes copias fotostáticas son fiel y exacta reproducción de los originales, de las páginas 01 uno a la 58 cincuenta y ocho, correspondientes al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, aprobado por el pleno del propio Órgano Colegiado con fecha 13 trece de marzo de 2008, dos mil ocho; las cuales selló, firmó y rubricó para los efectos legales a que haya lugar.- Conste.- Doy fe.- Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de abril del año dos mil ocho.- Rúbrica.

## Publicación No. 764-A-2008

**Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional  
Berriozábal, Chiapas  
2008-2010**

**C. Isidro Sánchez Gutiérrez,** Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Berriozábal, Chiapas; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, artículo 38 fracción II, 39, 42, fracciones I, II, VI, y 63, fracción I, IV, V y X, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159 y 160, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Chiapas, en cumplimiento al acuerdo de cabildo, tomado por el ayuntamiento, en Sesión Séptima de Cabildo celebrada el día 11 de marzo de 2008, a sus habitantes hace saber.

Que el ayuntamiento Constitucional de Berriozábal, Chiapas, en uso de las facultades que le confiere el artículo 38, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Chiapas; y,