



***Reglamento Interior  
del Tribunal Electoral  
del Poder Judicial***

*P.O. N° 8, del 20 de enero de 2010*

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
TAMAULIPAS**

**EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE TAMAULIPAS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS FRACCIONES III Y IV, DEL ARTICULO 20 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO Y VI, DEL ARTICULO 182 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE TAMAULIPAS, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL  
ESTADO DE TAMAULIPAS**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, correspondiendo al Presidente, a los Magistrados integrantes del Pleno, a la Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina en el ámbito de sus respectivas competencias, velar por su debido cumplimiento.

Tiene por objeto reglamentar su organización y funcionamiento, así como las atribuciones que a sus respectivos órganos les confiere la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas, el Código Electoral para el Estado y las demás disposiciones legales aplicables.

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

I. Por lo que se refiere a los ordenamientos jurídicos:

- a) Constitución: Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- b) Código: Código Electoral para el Estado de Tamaulipas.
- c) Ley de Medios: Ley de Medios de Impugnación Electorales de Tamaulipas.
- d) Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.
- e) Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- f) Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

II En cuanto a las autoridades, órganos y áreas de carácter electoral:

- a) Tribunal: Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.

- b) Pleno: Pleno del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- c) Presidente: Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- d) Magistrado: Magistrado Ponente del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- e) Secretario.- Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- f) Personal.- Personal que labora al servicio del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- g) Comisión de Administración: Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- h) Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- i) Instituto: Instituto Electoral de Tamaulipas.
- j) Comité: Comité Editorial del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- k) Centro: Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.
- l) Archivo: Archivo del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.

**ARTICULO 3.-** Por ningún motivo, el personal podrá extraer de las instalaciones del Tribunal sus expedientes, salvo autorización del Pleno, del Presidente, Magistrados o del Secretario en el ámbito de su competencia. Asimismo, se les prohíbe entregar a cualquier persona ajena al Tribunal, o hacer circular, los proyectos de autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos a su conocimiento. El personal que contravenga esta disposición incurrirá en falta de probidad y honradez, y será motivo suficiente para el cese en el cargo, independientemente de la responsabilidad penal que corresponda.

**ARTICULO 4.-** El Tribunal contará con un Secretario General y una Comisión de Administración, quienes dispondrán de los órganos auxiliares que requieran para el debido ejercicio de sus atribuciones, asimismo, los Magistrados contarán con Secretarios de Estudio y Cuenta, auxiliares jurídicos y de sistemas y demás personal que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 5.-** El personal que labora en el Tribunal, tendrá las obligaciones comunes que a continuación se expresan:

- I.- Acudir puntualmente y desempeñar el trabajo que se le asigne y cumplir con el horario que sele fije;
- II.- Despachar en forma puntual y expedita los asuntos a su cargo;

- III.-Atender al público con respeto, eficiencia y consideración;
- IV.- Manejar con el debido cuidado la documentación e información que se les confíe por razón de sus funciones;
- V.- Cooperar y tener consideración y respeto con sus compañeros de labores;
- VI.- Utilizar los bienes que le sean confiados sólo para los fines a que estén destinados;
- VII.- Guardar absoluta reserva sobre los asuntos del Tribunal;
- VIII.- Abstenerse, por sí mismo o por interpósita persona, de asesorar a las partes que intervengan en la tramitación de los recursos de la competencia del Tribunal;
- IX.- Cumplir con eficiencia las indicaciones de su superior;
- X.- Hacer del conocimiento de sus superiores, los actos contrarios a las disposiciones legales e internas, realizados por sus compañeros o cualquier otra persona;
- XI.- Participar en los programas de capacitación y adiestramiento que organice el Tribunal; y
- XII.- Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables.

El personal, que infrinja lo dispuesto en las fracciones VII y VIII del presente artículo, incurrirá en falta de probidad y honradez y será motivo de cese en el cargo que ocupe, con independencia de la responsabilidad penal que corresponda.

## **TITULO SEGUNDO ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES**

### **CAPITULO I DEL PLENO**

**ARTICULO 6.-** El Tribunal funcionará en Pleno de manera permanente, en única instancia y se integrará con los cinco Magistrados que estén ejerciendo funciones, uno de los cuales lo presidirá.

Bastará la presencia de tres Magistrados Electorales para que pueda sesionar válidamente.

El Pleno del Tribunal Electoral tendrá la competencia y atribuciones señaladas en la Constitución, en la Ley Orgánica, Ley de Medios, éste Reglamento y demás que establezcan las Leyes aplicables y las siguientes:

- I.- Autorizar la creación de áreas de apoyo para el mejor funcionamiento del Tribunal;

II.- Autorizar la contratación de personal jurídico y administrativo propuesto por sus integrantes; y

III.- Designar al responsable de la Unidad de Transparencia.

**ARTICULO 7.-** Las sesiones de Pleno se realizarán de acuerdo con las reglas siguientes:

I.- Sesiones públicas:

a) El Presidente convocará, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a los Magistrados, precisando el día, la hora y el lugar en que se celebrará la sesión así como el asunto o asuntos que se tratarán en la misma, anexando en su caso la documentación necesaria si el caso lo amerita;

En caso de urgencia, el Presidente podrá convocar a los Magistrados en cualquier momento, realizándose las precisiones previstas en el párrafo anterior.

El Presidente celebrará sesión de Pleno cuando la mayoría de los Magistrados lo solicite, en caso de omisión, la convocatoria la podrán suscribir los propios Magistrados, bajo las mismas reglas que para el presidente se señalan en el primer párrafo de este inciso.

) El Secretario verificará el quórum legal para sesionar, informándolo en su caso; y dará lectura a la propuesta del orden del día;

c) El Presidente declarará el quórum legal e instalará la sesión y someterá a votación nominal la propuesta del orden del día por conducto del Secretario, procediendo a desahogarlo en sus términos;

d) El Magistrado Ponente, personalmente o por conducto de su Secretario de Estudio y Cuenta o auxiliar, expondrá una breve síntesis del asunto y el sentido de la resolución, señalando los preceptos en que se funde y las consideraciones jurídicas que estime pertinentes;

e) Los debates del Pleno serán dirigidos por el Presidente quien, oyendo la opinión de los Magistrados, decidirá si los asuntos ya han sido suficientemente discutidos, en cuyo caso se procederá a la votación correspondiente;

f) Los Magistrados deberán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal. En caso de empate el Magistrado Presidente tendrá voto de calidad;

g) Cuando la resolución sea aprobada por mayoría, el Magistrado disidente podrá emitir voto particular, mismo que se insertará al final de la sentencia aprobada, y se deberá engrosar en un plazo de veinticuatro horas, contadas a partir de que concluya la sesión y se agregará al expediente, en caso de que se presente fuera de este plazo se tendrá por no emitido;

h) Si el proyecto del Magistrado Ponente no es aceptado por la mayoría, el Pleno designará a otro Magistrado quien engrosará el fallo dentro de un plazo

de cuarenta y ocho horas, contadas a partir de que concluya la sesión respectiva, con las consideraciones y razonamientos jurídicos correspondientes, agregándose como voto particular, si así lo desea el Ponente, el proyecto que no fue aprobado;

i) En las sesiones, sólo podrán participar, y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario y los Secretarios de Estudio y Cuenta;

j) Las sesiones del Pleno serán públicas cuando ejerza su función jurisdiccional, de manera excepcional, cuando las condiciones imperantes en el Salón de Plenos, impidan el agotamiento de los asuntos listados en el orden del día, por disposición del Presidente se continuarán en forma privada; y

k) El Secretario General levantará acta circunstanciada de la sesión.

II.- Sesiones privadas. En cuanto a la convocatoria y desarrollo se observarán las formalidades de las públicas contenidas en los incisos a), b) y c).

III.- Sesiones internas. Estas se podrán llevar a cabo en cualquier momento dentro del horario de labores a convocatoria del Presidente.

## **CAPITULO II DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 8.-** El Presidente del Tribunal Electoral tendrá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y además las siguientes:

I.- Conferir a los Magistrados, Secretario, y demás personal del Tribunal, las comisiones y representaciones que estime pertinentes para su buena marcha y funcionamiento;

II.- Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto del Tribunal;

III.- Emitir voto de calidad en caso de empate;

IV.- Ejecutar los acuerdos del Pleno;

V.- Resolver los asuntos de la competencia del Pleno, que no admitan demora y en su oportunidad, convocarlo dando cuenta de inmediato al mismo;

VI.- Vigilar que se dé estricto y pronto cumplimiento a las determinaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; y

VII.- Las demás que le confieran las leyes.

**ARTICULO 9.-** Las ausencias del Presidente serán cubiertas de conformidad con las reglas siguientes:

I.- Asumirá la Presidencia el Magistrado de mayor antigüedad o en su caso el de mayor edad, si éstas no exceden de dos meses; y

II.- Cuando sean definitivas se estará a lo dispuesto por la Constitución y la Ley Orgánica.

### **CAPITULO III DE LOS MAGISTRADOS Y SUS PONENCIAS**

**ARTICULO 10.-** Son atribuciones de los Magistrados, las legalmente establecidas y las siguientes:

I.- Formar parte de la comisión para elaborar el proyecto de presupuesto y los demás asuntos que les sean encargados por el Pleno;

II.- Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno y a todas aquellas que el Presidente convoque;

III.- Firmar las resoluciones en las que intervengan;

IV.- Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

V.- Elaborar trabajos de investigación sobre actividades jurisdiccionales y doctrinarias, en materia electoral, para su publicación en el órgano de difusión del Tribunal;

VI.- Proponer al Pleno el personal jurídico necesario para su Ponencia;

VII.- Desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar al Tribunal cuando el Presidente lo determine;

VIII.- En caso de disenso con el proyecto de resolución aprobado por la mayoría, podrá formular voto particular razonado, el cual será agregado al expediente y podrá tener las siguientes modalidades:

Voto particular discrepante: Cuando el Magistrado no esté de acuerdo con la parte considerativa, ni con la resolutive del fallo en su totalidad.

Voto particular concurrente: Cuando el Magistrado disidente coincide con los puntos resolutivos, pero la disconformidad versa sobre aspectos relativos a la fundamentación o motivación de la parte considerativa del proyecto de resolución.

Voto particular aclaratorio: Cuando el Magistrado disidente aprueba en lo general la parte considerativa y resolutive de la resolución, pero desea fijar su postura sobre una cuestión de hecho o de derecho en la que no está de acuerdo, por estimar que los argumentos contenidos en el fallo debieron reforzarse con otros; que debió aclararse algún punto, o contestarse con mayor amplitud algún concepto de agravio.

IX.-Presentar excusa ante el Pleno, cuando tenga impedimento para conocer de un medio de impugnación o demanda que se le haya turnado;

X.- Remitir oportunamente al Secretario los proyectos de sentencia de su ponencia, para la distribución de los mismos a los demás integrantes del pleno;  
y

XI.- Todas las demás que les confieran las leyes y el presente Reglamento.

**ARTICULO 11.-** En las ausencias de los Magistrados por un término mayor de dos meses, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, así como la Ley Orgánica.

#### **CAPITULO IV DEL SECRETARIO GENERAL**

**ARTICULO 12.-** El Secretario General estará investido de fe pública, ejercerá las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y las siguientes:

I.- Vigilar que sean foliadas las hojas de los expedientes formados con los recursos y que se imprima el sello oficial en el fondo del expediente, cuidando que abarque el anverso y reverso de todas y cada una de ellas y anulando las que carezcan de texto;

II.- Custodiar y utilizar los sellos del Tribunal, los libros de gobierno y el archivo del Tribunal;

III.-Recibir, dictar y distribuir, según sea el caso, la correspondencia del Tribunal;

IV.- Recabar oportunamente de los Magistrados, original y copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

V.- Efectuar las certificaciones necesarias para el debido engrose de las sentencias del Pleno;

VI.- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo, sometiéndolos a la consideración del Presidente;

VII.- Informar permanentemente al Presidente, respecto al funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

VIII.- Responsabilizarse de que los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia, que se habrán de presentar en las sesiones del Pleno que al efecto se convoquen;

IX.- Estar presente en las audiencias que se celebren en los asuntos de la competencia del Pleno y verificar el quórum legal de las sesiones;

X.- Con autorización del Presidente, legalizar la firma de cualquier servidor del Tribunal, en los casos en que la Ley así lo exija;

XI.- Dar cuenta de los asuntos que correspondan al Pleno o al Presidente, en su caso;

XII.- Publicar en los estrados del Tribunal, con veinticuatro horas de anticipación, la lista de los asuntos a resolver en la sesión pública correspondiente;

XIII.- Llevar el registro de excusas y sustituciones de los Magistrados;

XIV.- Recibir cuando no se encuentre el Oficial de Partes, los medios de impugnación que remitan al Tribunal los organismos electorales, en cuyo caso deberá autorizar con el sello del Tribunal y con su firma por vía de recibo, una copia del escrito con que se presenten, anotando en cada uno de ellos detallada y minuciosamente la documentación y demás pruebas que se anexen;

XV.- Elaborar los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional, que le sean requeridos por el Pleno o el Presidente;

XVI.- Llevar el registro cronológico de las sesiones públicas y privadas del Pleno;

XVII.- Proporcionar la información que sea solicitada en los términos de la Ley de Transparencia;

XVIII.- Formar parte de la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística; y

XIX.- Todas las demás que le confieran las leyes y este Reglamento.

**ARTICULO 13.-** En la Secretaría General se llevarán los siguientes libros:

a) De actas de sesiones públicas;

b) De sesiones privadas;

c) De excusas y sustituciones;

d) De turno de expedientes;

e) De registro de expedientes;

f) De impugnaciones; y

g) De actuarios.

**ARTICULO 14.-** El Secretario General tendrá bajo su responsabilidad las siguientes áreas de apoyo:

a) Oficialía de Partes;

- b) Oficina de Actuarios;
- c) Archivo General; y
- d) Unidad de Transparencia

**ARTÍCULO 15.-** Los titulares de las áreas de apoyo descritas, deberán reunir cuando menos, los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles y contar con credencial para votar con fotografía;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional, con sanción privativa de la libertad mayor de un año;
- c) Contar con título de Licenciado en Derecho, tratándose de la Oficialía de Partes y de la Oficina de Actuarios; y
- d) Someterse a evaluación para acreditar los conocimientos básicos para el ejercicio de la función, conforme a los requisitos que al efecto fije la Presidencia.

## **CAPITULO V DE LA OFICIALIA DE PARTES**

**ARTICULO 16.-** El Tribunal contará con una Oficialía de Partes, que estará a cargo de un titular, quien contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones y la cual quedará bajo el control y vigilancia del Secretario. Toda la documentación del Pleno, de la Presidencia, de los Magistrados y en lo general del Tribunal deberá entrar y/o salir por la Oficialía de Partes, quien tendrá la obligación de recepcionarla o remitirla y llevar su control y registro.

**ARTICULO 17.-** Son funciones de la Oficialía de Partes, como órgano auxiliar del Secretario, las siguientes:

I.- Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial: la fecha y hora de su recepción; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;

II.- Llevar un libro de registro de expedientes foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento; el nombre del promovente; la fecha y hora de su recepción y el organismo electoral o autoridad que lo remita, así como el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable;

III.- Verificar que las promociones y escritos recibidos estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número de registro que les corresponda;

IV.- Turnar la documentación al Secretario, conforme a las disposiciones reglamentarias o a las ordenes giradas al efecto;

V.- Llevar e instrumentar todos los registros que se consideren indispensables para el más adecuado control de la documentación recibida;

VI.- Rendir los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados, así como proporcionar oportunamente la información que requiera el Pleno, los Magistrados, Secretarios adscritos o Actuarios, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VII.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

VIII.- Mantener permanentemente informado al Secretario sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas;

IX.- Bajo su más estricta responsabilidad, custodiar y utilizar los sellos a su cargo y los libros de gobierno; y

X.- Las demás que le sean ordenadas por el Presidente o el Secretario.

**ARTICULO 18.-** El encargado de la Oficialía de Partes será responsable, en los términos de la Ley, por el incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de las mismas.

## **CAPITULO VI DE LOS ACTUARIOS**

**ARTICULO 19.-** Los Actuarios tendrán las atribuciones que la Ley Orgánica establece y de manera específica las siguientes:

I. Practicar las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios, la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

II. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación; y

III. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o les sean encomendadas por el Presidente del Tribunal, los Magistrados o el Secretario.

**ARTICULO 20.-** Los Actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que se les haya turnado, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

## **CAPITULO VII DEL ARCHIVO GENERAL**

**ARTICULO 21.-** El Tribunal tendrá un Archivo General que será responsabilidad del Secretario, estará a cargo del personal necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**ARTICULO 22.-** El Oficial Judicial encargado del Archivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Inventariar y conservar los expedientes jurisdiccionales durante el plazo legal correspondiente;

II.- Llevar el archivo por orden numérico en las áreas y secciones que corresponda conforme al manual respectivo;

III.- Revisar que los expedientes estén debidamente costurados, firmados, foliados y sellados;

IV.- Auxiliar al Secretario en la formulación y actualización del manual de procedimientos del Archivo;

V.- Hacer del conocimiento del Secretario, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrija en lo posible;

VI.- Informar permanentemente al Secretario, sobre las tareas que le sean asignadas en el desahogo de los asuntos de su competencia; y

VII.- Las demás que le encomiende el Secretario General del Tribunal.

El encargado del Archivo General será responsable, en los términos de la Ley, por el incumplimiento de sus atribuciones y de las infracciones que cometa con motivo de las mismas.

**ARTICULO 23.-** Los expedientes podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución. Únicamente podrán solicitar copias simples o certificadas quienes tengan reconocida su calidad de partes. Una vez concluido el procedimiento, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes y obtener copia certificadas de los mismos dentro de los siguientes tres años de su archivo definitivo.

**ARTICULO 24.-** El Tribunal deberá conservar en su Archivo Jurisdiccional las resoluciones de los asuntos concluidos, remitiendo al Instituto, o a la Autoridad que haya recepcionado el recurso, documentos originales que se hubieren enviado previa constancia que de los mismos se deje en autos.

## **CAPITULO VIII DE LOS SECRETARIOS**

**ARTICULO 25.-** Los Magistrados para el ejercicio de sus funciones, contarán con el apoyo de un Secretario de Estudio y Cuenta, con fe pública y un Secretario Auxiliar permanentemente cuyo número podrá incrementarse durante los procesos electorales en caso de ser necesario.

**ARTICULO 26.-** Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las funciones siguientes:

I. Apoyar al Magistrado en la revisión de los requisitos, presupuestos constitucionales y legales de los medios de impugnación para su procedencia;

II. Asistir al Magistrado correspondiente:

a) En el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia de su adscripción, para el adecuado trámite y sustanciación;

b) En los acuerdos de requerimiento a las partes previstos en la Ley, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos a su conocimiento;

c) En el anteproyecto de desechamiento del medio de impugnación que sea notoriamente improcedente o evidentemente frívolo, o bien, para tenerlo por no presentado cuando se haya incumplido el requerimiento ordenado por el Magistrado Ponente;

d) En su caso, la acumulación de los medios de impugnación que sean turnados a la ponencia, así como la procedencia de la conexidad de la causa;

e) El auto admisorio del medio de impugnación, cuando reúna los requisitos constitucionales y legales para su procedencia, así como de las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes dentro de los plazos legales;

f) En su caso, los exhortos o despachos dirigidos a las autoridades competentes con respecto a la realización de alguna diligencia, o que se efectúen aquellas que deban practicarse fuera del Tribunal;

g) En caso de que se requiera cualquier informe o documento, que obrando en poder del Instituto o de las autoridades electorales federales, estatales o municipales, pueda servir para la debida sustanciación de los expedientes, siempre y cuando ello no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos legales;

h) Los proyectos de sentencias de sobreseimiento de los medios de impugnación previstos en la Ley; y

i) Asistir al Magistrado, el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir en tiempo y forma, con los requerimientos formulados.

III. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;

IV. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente del Tribunal;

V. Dar cuenta, en la sesión pública 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.- Proporcionar al Secretario, los proyectos de resolución de los asuntos de su ponencia, listados para sesión pública, con la debida anticipación, para la integración de las carpetas que se distribuirán a los Magistrados;

VII.- Apoyar al Magistrado en las diligencias de inspección ocular, cotejo de documentos, y aquellas otras que por su naturaleza deben realizarse fuera del Tribunal y no estén expresamente reservadas a otro funcionario; y

VIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## **TITULO TERCERO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, VIGILANCIA Y DISCIPLINA**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 27.-** La Comisión de Administración, estará integrada por el Presidente y un Magistrado del Tribunal, además de un Magistrado del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, presidiéndola el primero de los mencionados, quienes desempeñarán sus funciones en los términos de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 28.-** La Comisión de Administración, Vigilancia y Disciplina tendrá las atribuciones que señala la Ley Orgánica.

La Comisión tendrá la obligación de formular su reglamento de operación que establezca los lineamientos para dar vigencia a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica.

### **CAPITULO II DEL PRESIDENTE DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, VIGILANCIA Y DISCIPLINA**

**ARTICULO 29.-** El Presidente de la Comisión de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Convocar a la Comisión de Administración a sesiones ordinarias o extraordinarias;

II.- Proponer la designación o remoción en su caso del encargado de la Secretaría Administrativa de la Comisión;

III.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos de la Comisión;

IV.- Vigilar en el ámbito administrativo, la expedición de los manuales o instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Tribunal;

V.- Celebrar los contratos y convenios que se aprueben en el seno de la Comisión;

VI.- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Comisión; y

VII.- Determinar los horarios de labores de las oficinas del Tribunal;

### **CAPITULO III DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION**

**ARTICULO 30.-** La Comisión contará con un encargado de la Secretaría Administrativa y el personal necesario para el adecuado ejercicio de las funciones que tiene encomendadas. Su estructura y funciones las determina este Reglamento.

**ARTICULO 31.-** El encargado de la Secretaría Administrativa y el personal adscrito a ésta, auxiliarán a la Comisión y ejecutarán sus disposiciones en lo relativo a los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal.

**ARTICULO 32.-** El encargado de la Secretaría Administrativa contará con las atribuciones siguientes:

I.- Responsabilizarse de la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de sus áreas de apoyo o de cualquier otra de carácter administrativo, sometiéndolos a la consideración de la Comisión;

II.- Informar permanentemente a la Comisión respecto del funcionamiento de las áreas a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia;

III.- Proporcionar los informes y reportes estadísticos en materia administrativa, que le sean requeridos por la Comisión o su Presidente;

IV.- Administrar los recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Tribunal;

V.- Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal;

VI.- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las normas relacionadas con el reclutamiento, selección, nombramiento y control de personal, en los términos de la Ley Orgánica y del Manual respectivo;

VII.- Integrar y mantener actualizado el archivo administrativo del Tribunal;

VIII.- Aportar a la Comisión todos los elementos necesarios, a fin de que su Presidente elabore el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Tribunal Electoral;

IX.- Formular las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;

X.- Establecer la congruencia entre el programa operativo anual de la Secretaría a su cargo y los objetivos y metas fijados por la Comisión;

XI.- Observar y evaluar los sistemas y procedimientos de control de las áreas a su cargo;

XII.- Analizar las diversas instancias de planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación y control del área administrativa, atendiendo a la congruencia y logro de los programas, objetivos, metas y acciones;

XIII.- Determinar las variaciones programáticas administrativas, a fin de precisar las causas que originaron los cambios entre lo programado y lo alcanzado;

XIV.- Elaborar informe mensual, trimestral, semestral y anual a la Comisión, sobre todas las áreas bajo su responsabilidad;

XV.- Actualizar los expedientes personales de cada uno de los servidores del Tribunal; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento, la Comisión o el Presidente de la misma.

## **TITULO CUARTO CAPACITACION, INVESTIGACION Y DIFUSION**

### **CAPITULO I DEL CENTRO DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 33.-** El Centro de Estudios es el órgano interno del Tribunal que tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Tribunal Electoral y de quienes aspiren pertenecer a éste.

La organización, estructura, funcionamiento, coordinación, supervisión y atribuciones del Centro se regirán por este reglamento.

**ARTICULO 34.-** El Centro se constituye con la colaboración de todos los Magistrados, bajo la dirección del Presidente y la coordinación de uno de ellos.

**ARTICULO 35.-** El Centro tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar los programas de capacitación y someterlos a la aprobación del Presidente;

II.- Realizar tareas de capacitación e investigación en materia jurídica y político-electoral, para la formación y profesionalización del personal del propio Tribunal;

III.- Instrumentar, ejecutar y vigilar los programas que hagan posible el cumplimiento de las tareas de capacitación e investigación mencionadas;

IV.- Coordinar la participación del personal en actos académicos y de investigación, bien sean internos o con otras instituciones docentes, públicas o privadas, conforme a los lineamientos que dicte el Presidente;

V.- Apoyar las labores de capacitación electoral que realicen los miembros del Tribunal;

VI.- Poner a disposición de los Magistrados y demás personal del Tribunal, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;

VII.- Ofrecer al público en general un servicio actualizado y especializado en las citadas materias;

VIII.- Contribuir con los servicios de consulta, así como integración de bancos de información nacionales y extranjeros, préstamo, difusión de obras de reciente publicación y recuperación de documentos;

IX.- Actualizar, incrementar y vigilar el acervo documental del Centro;

X.- Coordinar con instituciones afines, la celebración de convenios de préstamo interbibliotecario, de canje o donación de material documental, previo acuerdo con el Presidente;

XI.- Coordinarse con la Unidad de Informática para el establecimiento de los programas de cómputo y el uso del equipo respectivo; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTICULO 36.-** El Centro realizará tareas de capacitación e investigación proporcionando material de los mismos a la coordinación de comunicación social para su difusión en la materia de Derecho Electoral y en las que le fueren afines, con los objetivos siguientes:

I.- Las de capacitación se orientarán a la formación y actualización en los conocimientos de las materias programadas a los servidores en activo del propio Tribunal, y de otras instituciones electorales y a los aspirantes a ingresar al servicio de los mismos, para lo cual se realizarán cursos periódicos a cargo de Magistrados, académicos o investigadores bajo la vigilancia y coordinación

del Presidente; los cursos y programas en base a los cuales se impartan los mismos tenderán a:

- a) Realizar los estudios de la cultura de la legalidad, democrática y electoral en el Estado, y a través de la Coordinación de Comunicación Social difundirlos;
- b) Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites, diligencias y actuaciones que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Tribunal;
- c) Perfeccionar las habilidades y técnicas en materia de preparación y ejecución de actuaciones judiciales;
- d) Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia electoral;
- e) Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis, argumentación, interpretación y valoración de las pruebas aportadas en los procedimientos, así como la práctica de las actuaciones y el dictado de resoluciones judiciales;
- f) Realizar los estudios de las técnicas de organización, sustanciación y resolución inherentes a la función judicial electoral, y difundirlos a través de la coordinación de comunicación social; y
- g) Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio, así como al ejercicio de los valores y principios jurídicos y éticos inherentes a la función judicial.

II.- Las de investigación se dirigirán a obtener el conocimiento científico y técnico de las materias propias de su estudio, mediante la búsqueda y formulación de trabajos jurídicos; así mismo, se orientará a la comprensión del fenómeno político, la función jurisdiccional y la normatividad electoral, en la búsqueda de su constante perfeccionamiento y el fortalecimiento de las instituciones, procedimientos e instrumentos democráticos; y

III.- Las de difusión tenderán a la exposición pública de los resultados de las dos tareas anteriores, mediante la exposición verbal o escrita que realicen los miembros del propio Centro, enviando a la coordinación de comunicación social material para la publicación y realización de diversos eventos académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura política.

**ARTICULO 37.-** Para coadyuvar en las labores a que se refiere el artículo anterior, se editará, como publicación oficial del Tribunal, una revista con temas jurídicos de la materia.

**ARTICULO 38.-** Los servicios del Centro se sujetarán a las disposiciones contenidas en el manual respectivo.

El responsable del Centro del Tribunal vigilará su observancia y en caso de incumplimiento, informará al Presidente, para que ordene las medidas que juzgue convenientes.

## **CAPITULO II DEL COMITE EDITORIAL**

**ARTICULO 39.-** El Comité Editorial es el órgano de difusión del Tribunal, cuyo titular es el Presidente, integrado por los Magistrados y coordinado por uno de ellos, que permanentemente se encargará de analizar, opinar sobre las publicaciones oficiales y especializadas que deben realizarse, para la difusión de las actividades jurisdiccionales y académicas, una vez aprobadas por el pleno.

**ARTICULO 40.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer al Presidente las publicaciones que estime convenientes para la divulgación de las materias jurídica y político-electorales;

II.- En su caso, tramitar lo relativo al registro de las publicaciones y de los derechos de autor;

III.- Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, los programas editoriales y someter los resultados a la consideración del Presidente;

IV.- Informar permanentemente al Presidente sobre las tareas que le sean asignadas y sobre el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo;

V.- Realizar las gestiones y trámites necesarios ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para mantener vigente el Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo de la publicación autorizada al Tribunal; y

VI.- Coadyuvar en las actividades o programas de la coordinación de comunicación social.

## **TITULO QUINTO COORDINACIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA**

### **CAPITULO I COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL**

**ARTICULO 41.-** La Coordinación de Comunicación Social estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

I.- Fortalecer y difundir la imagen institucional del Tribunal, promoviendo sus objetivos, funciones y responsabilidades, a través de los medios masivos de comunicación, de conformidad con los lineamientos que establezca el Presidente;

II.- Elaborar la síntesis informativa diaria y reporte del monitoreo matutino y vespertino de los medios de comunicación escritos, radiofónicos, audiovisuales y electrónicos;

III.- Coadyuvar en el establecimiento y promoción de relaciones con organismos nacionales y extranjeros vinculados con actividades electorales;

IV.- Diseñar y controlar la producción de los materiales de radio, televisión o impresos destinados a la difusión de la imagen institucional del Tribunal;

V.- Elaborar las políticas y lineamientos para la edición, producción, impresión y difusión de materiales impresos y audiovisuales;

VI.- Organizar y asesorar el desarrollo de los programas de radio y televisión que vayan a ser transmitidos por estos mismos medios, en los que intervenga el Tribunal, así como en las entrevistas y conferencias de prensa, en las que participen el Presidente, Magistrados, Secretario y demás servidores públicos del Tribunal;

VII.- Realizar estudios de investigación que permitan conocer el impacto que genera en la opinión pública, la transmisión de información relacionada con el Tribunal, por los diferentes medios masivos de comunicación y proponer nuevas estrategias que permitan su optimización;

VIII.- Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación social a los servidores públicos del Tribunal, cuando éstos lo soliciten previa autorización del Presidente;

IX.- Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de investigación, análisis, síntesis y evaluación de la información para los informes del Presidente y memorias anuales del Tribunal;

X.- Elaborar el periódico mural del Tribunal, con el objeto de difundir la información relativa a temas y acontecimientos político-electorales de interés para los servidores públicos del Tribunal;

XI.- Captar, analizar, procesar y en su caso distribuir, la información proveniente de los medios de comunicación, referida a los acontecimientos de interés para el Tribunal Electoral;

XII.- Establecer relaciones con los medios de difusión locales, estatales y nacionales, así como con organismos representativos de los sectores público y privado, vinculados con esta actividad;

XIII.- Apoyar en las tareas del Centro de Estudios, Comité Editorial, y Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente del Tribunal Electoral; y

XIV.- Las demás que se le encomienden.

## **CAPITULO II COORDINACION DE JURISPRUDENCIA Y ESTADISTICA**

**ARTICULO 42 .-** La Jurisprudencia del Tribunal Electoral será establecida en los términos que señala la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial será el órgano competente para compilar, sistematizar y publicar la jurisprudencia, así como los criterios relevantes y los relacionados emitidos por el Tribunal. Se integrará por el Presidente, un Magistrado, el Secretario y demás personal de apoyo que sea necesario.

**ARTICULO 44.-** La Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar los sistemas de clasificación que sean necesarios y realizar la captura de los datos cuantitativos que provengan de los expedientes sustanciados y resueltos por el Tribunal;

II.- Operar el sistema computarizado de control de los medios de impugnación presentados ante el Tribunal;

III.- Registrar, clasificar y compilar los criterios sustentados en las resoluciones del Tribunal;

IV.- Recibir del Pleno, los criterios sostenidos en las resoluciones que emita para su debida compilación, sistematización y publicación;

V.- Sistematizar y proporcionar la información que sea necesaria para que los criterios se publiquen en el órgano de difusión del Tribunal Electoral;

VI.- Elaborar el proyecto de manual para la organización y funcionamiento de la Coordinación, que será sometido al Presidente para su aprobación; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente del Tribunal Electoral.

### **CAPITULO III COORDINACION DE SISTEMAS E INFORMATICA**

**ARTICULO 45.-** La Coordinación de Informática estará a cargo de un responsable y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y tendrá las funciones siguientes:

I.- Establecer y promover los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo e informática;

II.- Administrar la red de cómputo del Tribunal, encargándose directamente, o a través de terceros, de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados por este organismo electoral;

III.- Auxiliar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;

IV.- Hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y sistemas informáticos del Tribunal, conforme a los lineamientos que se establezcan;

V.- Supervisar el intercambio de aplicaciones y paquetería en informática entre los órganos del Tribunal;

VI.- Informar oportunamente a los servidores públicos del Tribunal, sobre los cambios en los sistemas informáticos, y proporcionar apoyo y asesoría a los mismos;

VII.- Concentrar la información de los órganos del Tribunal, con el objeto de tener el soporte informático necesario, para el informe anual que rinda el Presidente;

VIII.- Proponer, formular y difundir las normas y disposiciones técnicas de organización, operación y supervisión del procesamiento informático a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Tribunal;

IX.- Elaborar, ejecutar y actualizar el plan estratégico de desarrollo informático;

X.- Elaborar el anteproyecto de necesidades en materia informática y de telecomunicaciones de los órganos del Tribunal, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo informático;

XI.- Efectuar el diseño, contenido, programación y ejecución de los cursos de informática que requieran los servidores públicos del Tribunal, a fin de asegurar la correcta operación y aprovechamiento de los bienes y sistemas informáticos;

XII.- Coadyuvar con el área de apoyo correspondiente en la planeación, análisis, diseño, implantación y mantenimiento de la infraestructura de telefonía que aseguren el buen funcionamiento, conectividad y operación informática del Tribunal;

XIII.- Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la óptima operación de los bienes y servicios informáticos del Tribunal;

XIV.- Efectuar, estudios técnicos para la adquisición de bienes y servicios informáticos que requiera el Tribunal;

XV.- Asesorar a los servidores públicos del Tribunal en el aseguramiento del acervo informático en medios digitalizados y difundir las normas, disposiciones y mecanismos que salvaguarden el mismo, en caso de siniestro o de fuerza mayor;

XVI.- Brindar apoyo a todos los órganos que integran el Tribunal;

XVII.- Mantener actualizada la Página Web del Tribunal;

XVIII.- Será responsable de la Unidad de Transparencia; y

XIX.- Demás que le encomiende el Presidente.

**TITULO SEXTO  
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

**ARTICULO 46.-** En materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Tribunal, observará lo establecido en la Ley de Transparencia, correspondiendo al responsable de la Unidad que designe el Pleno, y que en año no electoral lo será el Secretario, vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la misma.

**TITULO SEPTIMO  
DE LAS ACTUACIONES, DEL TURNO Y DE LA SUSTANCIACION DE LOS  
RECURSOS**

**CAPITULO I  
DE LAS ACTUACIONES**

**ARTICULO 47.-** Durante los procesos electorales ordinarios o extraordinarios, todos los días y horas son hábiles por lo tanto las actuaciones del Tribunal podrán ser practicadas en cualquier momento.

**ARTICULO 48.-** Durante el tiempo que transcurra entre dos procesos electorales ordinarios, las actuaciones del Tribunal solamente se practicarán en días y horas hábiles. Se consideran hábiles todos los días de las ocho a las diecinueve horas, a excepción de los sábados y domingos y los señalados por la Ley Orgánica y el Pleno.

**CAPITULO II  
DEL TURNO**

**ARTICULO 49.-** La admisión, tramitación y resolución de los asuntos competencia del Tribunal se sujetará a las normas del procedimiento establecido en el Título Noveno de la Ley Orgánica, en la Ley de Medios y a las disposiciones contenidas en este Reglamento.

**ARTICULO 50.-** Por cada demanda que se reciba, se formará expediente, y se registrará en el Libro de Gobierno, con el número que le corresponda siguiendo un orden progresivo.

**ARTICULO 51.-** Registrado el expediente, el Secretario lo turnará al Presidente, para que éste lo remita a una de las Ponencias.

**CAPITULO III  
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

**ARTICULO 52.-** Los Magistrados, estarán impedidos para conocer de aquellos asuntos en que tengan interés, por relaciones de parentesco, negocios, amistad estrecha o enemistad manifiesta que pueda afectar su imparcialidad; por tanto deberán excusarse, debiendo hacer constar en autos, la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

No será admisible la excusa sin causa justificada, el Pleno, con excepción del Magistrado cuyo impedimento se trate, calificará la misma y de estimarla procedente, aquel dejará de conocer pero continuará haciéndolo en el caso de que se declarara infundado el impedimento o la excusa.

El impedimento podrá ser invocado ante el Pleno por cualquiera de las partes aportando los elementos de prueba conducentes.

**ARTICULO 53.-** Al Secretario, le será aplicable en lo conducente lo dispuesto en el artículo anterior. Si la excusa es procedente, el Pleno designará al sustituto, de entre los Secretarios de Estudio y Cuenta.

**ARTICULO 54.-** Procedimiento similar al contenido en el artículo precedente se llevará a cabo si el Secretario de Estudio y Cuenta, elegido se excusare a su vez.

#### **CAPITULO IV DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO**

**ARTICULO 55.-** Los medios de impugnación serán improcedentes y se desecharán de plano, en los términos señalados por la Ley de Medios.

**ARTICULO 56.-** Procede el sobreseimiento en los supuestos contemplados por la Ley de Medios.

#### **CAPITULO V DE LA SUSTANCIACION DE LOS RECURSOS**

**ARTICULO 57.-** La sustanciación de los recursos procederá conforme a lo establecido en la Ley de Medios.

#### **CAPITULO VI DE LA ACUMULACION**

**ARTICULO 58.-** Procede la acumulación en los siguientes casos:

I.- Cuando se impugnen por dos o más partidos políticos o coaliciones, el mismo acto o resolución; o un partido político interponga dos o más recursos de apelación en contra del mismo acto o resolución;

II.- Cuando se impugnen actos o resoluciones conexas, por diversos partidos políticos o coaliciones;

III.- Cuando se impugnen actos o resoluciones conexas por distintos particulares;

IV.- En los recursos de apelación interpuestos cinco días antes de la elección, que guarden relación con recursos de inconformidad y cuya conexidad la haya señalado el promovente de estos últimos; y

V.- En cualquier otro supuesto previsto por las leyes de la materia.

**ARTICULO 59.-** En el supuesto a que se refiere la fracción I, del artículo anterior, el Secretario, al recibir un recurso, constatará si existe identidad del acto o resolución impugnado, con otro previamente admitido; en cuyo caso lo comunicará al Presidente para que de ser procedente, lo turne al Magistrado Ponente que esté conociendo del expediente más antiguo, a fin de que lo acumule e inicie o prosiga la substanciación hasta concluirlo, y elabore el proyecto de resolución conjunto.

**ARTICULO 60.-** En los supuestos a que se refieren las fracciones restantes del artículo 58 de este Reglamento, el Secretario, al percatarse de que existe estrecha relación entre los diversos recursos, lo hará del conocimiento de los Magistrados, a quienes les correspondan o se hayan turnado. Si los Magistrados estiman que existe conexidad, el expediente más reciente se acumulará al más antiguo; en caso contrario, persistirá el mismo estado de cosas. Si existe discrepancia, el caso se someterá a consideración del Pleno para que se dirima la cuestión.

## **CAPITULO VII DE LAS RESOLUCIONES**

**ARTÍCULO 61.-** Las resoluciones se dictarán en la sesión pública convocada, y desarrollada en los términos a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento.

**ARTICULO 62.-** El Pleno cuando lo juzgue necesario, podrá de oficio o a petición de parte, dentro de las veinticuatro horas siguientes de su notificación, aclarar un concepto o precisar los efectos de una resolución, siempre y cuando no implique una alteración sustancial al contenido de los puntos resolutivos o al sentido del fallo.

**ARTICULO 63.-** Aprobado el proyecto de resolución, el Presidente lo declarará resuelto en los términos de la Ley de Medios y ordenará que el Secretario supervise la glosa y engrose en su caso, del expediente para su notificación. El Magistrado Ponente del medio de impugnación, una vez dictada la resolución, remitirá el expediente en forma inmediata a la Secretaría General de Acuerdos. El Secretario certificará la interposición o no, de un medio de impugnación establecido en la Ley de Medios.

## **CAPITULO VIII DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTICULO 64.-** En la práctica de notificaciones deberá observarse lo que al respecto señale la Ley de Medios y el presente Reglamento.

**ARTICULO 65.-** La notificación por correo, se hará en pieza certificada, agregando al expediente el acuse de recibo postal. La notificación por telegrama, se hará enviándola por duplicado para que la oficina que la transmite devuelva el ejemplar sellado que se agregará al expediente.

**ARTICULO 66.-** En las notificaciones personales, se aplicarán las siguientes disposiciones:

I.- Se hará personalmente al interesado, en el domicilio que haya señalado para tal efecto, entregándole cédula de notificación y copia certificada de la resolución que se notifica;

II.- Quien realice la notificación debe cerciorarse previamente, que en el inmueble designado para hacerla, se halla el domicilio de la persona que ha de ser notificada y asentará la razón correspondiente;

III.- Si la persona a quien se deba notificar, o el autorizado en autos para recibirlas no se encuentra, la notificación se entenderá con quien labore en la oficina o institución señalada como domicilio, o con cualquier otra persona que se encuentre en el domicilio señalado; y

IV.- Si en la casa designada para recibir notificaciones, se niegan a recibirla, el actuario la hará por medio de cédula que fijará en la puerta de la casa y además notificará por estrados;

**ARTICULO 67.-** Las cédulas y razones de las notificaciones deberán ser firmadas por el servidor público del Tribunal que las realice, así como por las personas que las reciban; si estas no saben, no quieren, o no pueden firmar, se asentará en autos razón de esta circunstancia.

## **CAPITULO IX**

### **DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 68.-** Los medios de apremio serán los contemplados en la Ley de Medios.

**ARTICULO 69.-** El Tribunal o el Magistrado Ponente deberán hacer cumplir las disposiciones de la Ley y sus resoluciones, así como mantener el orden y exigir se les guarde el respeto y la consideración debidos; para ello podrá imponer los medios de apremio y las correcciones disciplinarias siguientes:

I.- Apercibimiento;

II.- Amonestación;

III.- Multa de cincuenta hasta cinco mil veces el salario mínimo diario general vigente en la capital del Estado. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada;

IV.- Auxilio de la fuerza pública; y

V.- Arresto hasta por treinta y seis horas.

**ARTICULO 70.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- **Apercibimiento:** La advertencia que se hace a una persona, para que haga o deje de hacer algo, y de que se le impondrá una sanción en caso de incumplimiento; y

II.- **Amonestación:** La llamada de atención o extrañamiento que se le hace a una persona por la acción o omisión indebidamente realizada; y además la exhortación a la enmienda; puede ser verbal o escrita, privada o pública.

**ARTICULO 71.-** En la determinación de los medios de apremio y las correcciones disciplinarias, el Presidente o el Magistrado correspondiente tomará en consideración las circunstancias particulares del caso, las personales del responsable y la gravedad de la conducta.

**ARTICULO 72.-** Los medios de apremio y correcciones disciplinarias referidos en este Reglamento, podrán ser aplicadas a las partes, a sus representantes y en general a cualquier persona que provoque desorden o no guarde el respeto y la consideración debidos, incumpla con una obligación legítima o se conduzca con falta de decoro o probidad, o con malicia o mala fe. Si la conducta asumida, se estima constitutiva de delito, se levantará el acta correspondiente y se hará del conocimiento del Ministerio Público para que proceda conforme a sus atribuciones.

**ARTICULO 73.-** El responsable podrá solicitar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, audiencia con el Presidente, para que reconsidere su determinación, siempre y cuando exista la posibilidad de modificarla, quien previo acuerdo con el Pleno, emitirá la resolución que corresponda.

Las multas que fije el Tribunal se harán efectivas en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba la persona sancionada, misma que deberá informar del debido cumplimiento, para efecto de mandar archivar el asunto correspondiente.

## **TITULO OCTAVO**

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 74.-** Las responsabilidades de los servidores públicos del Tribunal, se regirán por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas. El órgano competente para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Tamaulipas, será la Comisión de Administración en los términos de la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

**ARTICULO 75.-** Para los efectos de la declaración de situación patrimonial por parte de los servidores públicos del Tribunal, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

## **CAPITULO II DE LAS CONTROVERSIAS LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 76.-** Las controversias laborales de los servidores públicos del Tribunal, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley de Medios.

## **CAPITULO III DE LAS AUSENCIAS, LICENCIAS Y RENUNCIAS**

**ARTICULO 77.-** Los servidores públicos que presten sus servicios en el Tribunal, sólo podrán ausentarse de su lugar de trabajo hasta por quince días, previo permiso que les sea concedido por la Comisión de Administración.

**ARTICULO 78.-** Las licencias solamente podrán concederse por la Comisión al personal conforme a las reglas siguientes:

I. Hasta por tres meses con goce de sueldo, en caso de enfermedad; y

II.- Hasta por quince días con goce de sueldo, cuando a juicio del Pleno, el cumplimiento del servidor público lo hagan merecedor a ese beneficio, en base a su desempeño, capacidad y antigüedad.

**ARTICULO 79.-** Los servidores públicos del Tribunal, en caso de renuncia, deberán de comunicarla por escrito al encargado de la Secretaría Administrativa de la Comisión, cuando menos con quince días de anticipación, para que el Pleno la someta a consideración y decida en consecuencia.

## **CAPITULO IV DE LAS VACACIONES Y DIAS INHABILES**

**ARTÍCULO 80.-** En años no electorales, los servidores públicos y empleados del Tribunal, gozarán de dos períodos anuales de vacaciones, con goce de sueldo, de quince días naturales cada uno en las fechas que al efecto fije el Pleno.

**ARTICULO 81.-** En año electoral, las vacaciones no serán concedidas simultáneamente al personal, las fechas y los plazos serán determinados por el Pleno, tomando en consideración las recomendaciones que al efecto emita la Comisión de Administración.

**ARTICULO 82.-** Son días inhábiles aquellos que expresamente señale la Ley Orgánica y los acordados por el Pleno, en año no electoral.

## **CAPITULO V DE LAS INCOMPATIBILIDADES E INCAPACIDADES**

**ARTICULO 83.-** Con respecto a las incompatibilidades e incapacidades para ser servidor público del Tribunal, se observará lo contemplado en la Ley Orgánica.

## **CAPITULO VI DEL REGIMEN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL**

**ARTICULO 84.-** La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores, se establece en virtud de nombramiento expedido para la persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

**ARTICULO 85.-** Todos los servidores del Tribunal serán considerados de confianza, según lo dispuesto en la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 86.-** Los servidores del Tribunal se abstendrán de:

I.- Cualquier acto u omisión que entorpezca o perjudique el debido cumplimiento de sus funciones, o que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

II.- Intervenir en asuntos electorales que no sean competencia del Tribunal;

III.- Comprometer, por imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del centro de trabajo, así como la de las personas o bienes que se encuentran dentro del Tribunal;

IV.- Sustraer documentos, mobiliario, equipo o útiles de trabajo del Tribunal, sin la autorización previa y expresa de sus superiores jerárquicos;

V.- Incurrir en faltas injustificadas a sus labores;

VI.- Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, psicotrópico o cualquier otra droga;

VII.- Realizar actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o maltrato en las instalaciones del Tribunal;

VIII.- Llevar a cabo colectas, rifas, sorteos o la venta de bienes o servicios en las instalaciones del Tribunal;

IX.- Consumir alimentos en el interior del Tribunal, fuera de las áreas destinadas para ello y en horas de atención al público, salvo autorización expresa;

X.- Portar armas de cualquier clase en el interior del Tribunal, salvo que por la naturaleza de sus funciones las requieran;

XI.- Utilizar los teléfonos del Tribunal y, en general, los materiales y/o máquinas o sistemas operativos del centro de trabajo, para uso personal sin autorización de superiores;

XII.- Introducir a los sistemas de cómputo, algún disquete, usb, programas, cd's, o cualquier otro objeto no autorizado por sus superiores que pueda dañar el sistema;

XIII.- Sustraer sin autorización expresa del Magistrado, información contenida en los sistemas de cómputo;

XIV.- Comprometer, por imprudencia o dolosamente, la imagen y proyección del Tribunal o de cualquiera de sus integrantes;

XV.- Ausentarse de su lugar de adscripción o abandonar sus actividades sin autorización expresa de su superior;

XVI.- Desobedecer sin causa justificada a sus superiores, en el desempeño de sus funciones y atribuciones;

XVII.- Tener una notoria ineptitud, descuido o negligencia en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar; y

XVIII.- Prestar un mal servicio al público en general, o mostrar una conducta indebida con el personal que labora en el Tribunal.

**ARTICULO 87.-** El incumplimiento de las obligaciones mencionadas en artículos precedentes dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las previstas en otras disposiciones legales.

**ARTICULO 88.-** Las sanciones administrativas serán impuestas a los servidores del Tribunal, por la Comisión de Administración, quien valorará, entre otros, los siguientes elementos para fundar y motivar la individualización de la sanción a imponer:

I.- La gravedad de la falta en que se incurra;

II.- El nivel jerárquico, grado de responsabilidad, antecedentes y condiciones personales del servidor público;

III.- La intención con la que realice la conducta indebida;

IV.- La reiteración en la comisión de infracciones o en el incumplimiento de las obligaciones inherentes a su cargo; y

V.- Los beneficios económicos obtenidos por el servidor público, así como los daños y perjuicios patrimoniales causados al Tribunal.

**ARTICULO 89.-** Las sanciones administrativas serán las siguientes:

I.- Amonestación, pública o privada;

II.- Multa;

III.- Suspensión; y

IV.- Destitución.

**ARTICULO 90.-** La suspensión consiste en la interrupción temporal en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Tribunal, sin goce de sueldo, que se impondrá por infringir las normas establecidas en el presente Reglamento o en las disposiciones aplicables, cuando por su naturaleza éstas sean consideradas graves, pero que no ameriten la terminación de la relación laboral con el Tribunal y no podrán exceder del plazo de quince días naturales.

**ARTICULO 91.-** La multa consiste en la pena de carácter pecuniario, que se impondrá al servidor público del Tribunal, que además de infringir las disposiciones que se contemplan en el Código o en el presente Reglamento, cause un daño o perjuicio al patrimonio del Tribunal. El monto de la misma será fijado por la comisión, tomando en consideración las circunstancias del caso.

**ARTICULO 92.-** La destitución consiste en la separación del servidor público de su cargo, dicha sanción se impondrá en aquellos casos en que se infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento o en las demás disposiciones aplicables, cuando por su naturaleza éstas sean consideradas graves y ameriten la terminación de la relación laboral con el Tribunal. Como consecuencia de la destitución, quedará concluida la relación jurídica con el Tribunal y procederá la baja inmediata del servidor público.

Estas sanciones serán aplicadas, previa audiencia del interesado, observándose en lo conducente el procedimiento que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTICULO 93.-** El servidor público inconforme con la aplicación de alguna sanción administrativa, podrá acudir al Pleno del Tribunal, dentro del término de tres días a partir de su notificación, mediante escrito en el que se expresen las razones por las que en su concepto debe de reconsiderarse la sanción.

## TITULO NOVENO

### CAPITULO I

## DE LA PROTESTA CONSTITUCIONAL

**ARTICULO 94.-** Los servidores públicos del Tribunal, deberán rendir su protesta ante el Pleno del Tribunal.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** En atención, a que el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, quedó instalado el día 19 de marzo del 2009, y carece de presupuesto para ejercer de manera autónoma, durante el presente año, el control de su personal jurídico y administrativo lo llevará el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado.

APROBADO EN SESION DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CELEBRADA EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS EL DIA 3 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE. **MAGISTRADA.- LIC. MA. FIDELFA MARCIA GUADALUPE PEREZ CANTU.-** Rúbrica.-

**MAGISTRADO.- LIC. CLAUDIO DIAZ CASTAÑO.-** Rúbrica.- **MAGISTRADO.- LIC. MATIAS ENRIQUEZ SALAZAR.-** Rúbrica.- **MAGISTRADA.- LIC. EMILIA VELA GONZALEZ.-** Rúbrica.- **MAGISTRADO.- LIC. ANDRES MEZA PINZON.-** Rúbrica.- **SECRETARIO GENERAL.- LIC. JOSE GUADALUPE GUERRERO MARTINEZ.-** Rúbrica.

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**  
**REGLAMENTO** Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado  
P.O. N° 8, del 20 de enero de 2010