

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE  
JUSTICIA ELECTORAL Y ADMINISTRATIVA  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**Última Reforma:** Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011.

*Periódico Oficial Número: 174, de fecha 08 de julio de 2009.*

*Publicación Número: 1193-A-2009*

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

---

## **Considerando**

Que el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa es un órgano del Poder Judicial del Estado, con independencia en sus decisiones y autonomía en su funcionamiento, patrimonio y presupuesto propios.

Que es la máxima autoridad jurisdiccional en las materias electoral y administrativa, conforme a la competencia y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales respectivos.

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

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

Que en materia administrativa, el Pleno estará integrado por el Magistrado Presidente y la diversa Sala que no hubiese conocido del asunto en primera instancia.

Que el Pleno del Tribunal puede emitir criterios de jurisprudencia, que de la interpretación de las leyes electoral y administrativa realice en sus sentencias.

Que para el eficaz y debido cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Presidencia y todos los órganos del Tribunal, deben contar con la estructura necesaria para el desarrollo de sus fines.

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 órgano jurisdiccional 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 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 derivado de la aprobación, sanción, promulgación, publicación y vigencia del Código de Elecciones y Participación Ciudadana para el Estado de Chiapas, así como de las reformas a la Constitución Política del Estado de Chiapas, al Código de Organización del Poder Judicial del Estado y a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado, se hace necesario que el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, cuente con un nuevo Reglamento Interior.

Que de acuerdo a los artículos 247, fracción II del Código de Organización del Poder Judicial del Estado y 75, fracción XIV del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, es atribución de la Comisión de Administración elaborar el proyecto del segundo

ordenamiento jurídico en cita, a efecto de someterlo a la consideración del Pleno del propio órgano jurisdiccional.

Que con el objeto de cumplir con el mandato legal previsto en el párrafo anterior, la Comisión de Administración aprobó el anteproyecto del Reglamento Interior de Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2009 y ordenó someterlo a consideración del Pleno del mismo.

Que el proyecto de Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, fue sujeto a análisis y modificaciones por parte de los señores Magistrados que integran el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, quienes en sesión ordinaria de cuatro de junio de dos mil nueve, hicieron las observaciones correspondientes, mismas que fueron incluidas en el presente documento.

Por las consideraciones expuestas y los ordenamientos legales señalados, el Pleno del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, 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, Presidentes de Salas, Magistrados 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, de sus órganos y unidades; así como la jornada laboral y el régimen sancionador, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Chiapas y 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 222 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 de Elecciones: Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- d) Ley de Procedimientos: Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas;

- e) 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;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- d) Salas: Sala Colegiada de Primera Instancia y Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- 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) Comité: Comité Sustanciador Administrativo;
- k) Secretario General: Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- l) Subsecretario: Subsecretario General de Acuerdos;
- m) Secretario de Acuerdos: Secretario de Acuerdos de alguna de las Salas del Tribunal;
- n) Secretario: Secretario de Estudio y Cuenta;
- o) Servidores Públicos: Personal que labora en el Tribunal; y
- p) Personal Judicial: Servidor Público que participa en la actividad jurisdiccional a cargo del Tribunal.

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

**Artículo 3.-** El Tribunal funcionará en Pleno y en dos Salas, sus resoluciones serán emitidas con plenitud de jurisdicción.

Está integrado por siete Magistrados, uno de los cuales por decisión del Pleno fungirá como su Presidente.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 4.-** En materia electoral funcionará en Pleno, el cual se integra por los siete Magistrados del Tribunal.

Todos los Magistrados integrarán ponencia, y recibirán los asuntos correspondientes en riguroso orden alfabético de apellidos.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 5.-** En materia administrativa funcionará en Salas.

La Sala Colegiada de Primera Instancia conocerá del juicio contencioso administrativo y estará integrada por tres Magistrados; la Sala Colegiada de Segunda Instancia conocerá del recurso de revisión que se interponga en contra de las sentencias que dicte aquella y estará integrada por tres Magistrados y el Presidente del Tribunal quien la presidirá; y en caso de empate tendrá voto de calidad.

Todos Magistrados integrarán ponencia, y recibirán los asuntos correspondientes en riguroso orden alfabético de apellidos.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 6.-** Además de la competencia y atribuciones que le confieren los artículos 17, apartado C, fracción III y 56, párrafo sexto de la Constitución; 222, 223, 228, 229 y 239 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 periodo inmediato por una sola vez;
- b) Emitir criterios de jurisprudencia;
- c) Analizar y resolver la contradicción de criterios de 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 al Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, en términos del artículo 27, fracción III de la Constitución;
- e) Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y 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 las materias electoral y administrativa, con base al proyecto que presente la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- i) **Aprobar los manuales con base al proyecto que presente el Oficial Mayor;**
- j) Aprobar 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;
- k) Aclarar, a petición de parte o de oficio, las sentencias que dicte el Pleno, sin que pueda de manera alguna variarse la sustancia de la misma;
- l) En los asuntos en que conozca el Pleno, designar al Magistrado que realizará el engrose del fallo cuando el proyecto de sentencia del ponente no hubiere sido el aprobado, en riguroso orden alfabético;
- m) Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia del Tribunal, 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;
- n) Elegir al Magistrado que fungirá como Presidente, cuando la ausencia del Presidente 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;
- o) Calificar la solicitud de recusación de los Magistrados y Peritos. Si la excusa fuese presentada por el Presidente del tribunal, o él fuera el recusado, elegir a quien deba fungir con tal carácter en el asunto de que se trate, prefiriéndose al Magistrado de mayor edad;
- p) Dictar los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal; en el caso de acuerdos generales, éstos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; y

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- q) **Conocer del acta de visita que rinda la Sala Colegiada de Segunda Instancia sobre las visitas realizadas a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, y a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, así como a las áreas auxiliares de ésta última, exclusivamente a lo que atañe a la función jurisdiccional, a efecto de dictar las providencias que procedan; y**

- r) Las demás que le señale el Código de Organización, el Código de Elecciones, la Ley de Procedimientos Administrativos, el presente Reglamento y ordenamientos jurídicos aplicables.

## **II. En materia electoral**

- a) Conocer y resolver los medios de impugnación que establece el Código de la materia;
- b) Calificar las elecciones, declarando la validez o nulidad de las mismas;
- c) Calificar la excusa de los Magistrados del Tribunal; y

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- d) **Conocer y resolver los conflictos o diferencias laborales que surjan entre:**

1. El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana y sus servidores;
2. La Comisión de Fiscalización Electoral y sus servidores; y
3. El propio Tribunal y sus servidores

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- e) **Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables;**

## **III. En materia administrativa**

- a) Conocer y resolver, como segunda instancia, del recurso de revisión; y
- b) Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 7.-** Para el eficaz y debido desempeño de sus funciones, el Pleno contará con:

- I. Una Secretaría General de Acuerdos;
- II. Una Subsecretaría General de Acuerdos;
- III. Actuarios; y
- IV. Personal de apoyo necesario.

La operatividad del Pleno se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo III Del Presidente**

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 8.-** Además de lo señalado en el Código de Organización, el Código de Elecciones y la Ley de Procedimientos Administrativos, el Presidente del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar al Tribunal ante cualquier autoridad o particular;
- II. Presidir las sesiones de Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- III. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos que resuelva el Pleno;
- V. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión, cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda asistir a la misma;
- VI. Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando se requiera su intervención en los asuntos que conozca el Pleno y de los que surjan en el Tribunal;
- VII. Otorgar poderes para ser representado ante cualquier autoridad o ante particulares;
- VIII. Salvaguardar la autonomía del Tribunal y la independencia jurisdiccional de sus integrantes;
- IX. Autorizar a los Magistrados faltar o ausentarse de sus labores;
- X. Convocar por escrito a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Pleno;
- XI. Aplazar las sesiones en casos fortuitos o de fuerza mayor; en año electoral hasta por 24 horas; y en año no electoral hasta por 3 días;

- XII. Dar cuenta al Pleno de la contradicción de criterios denunciada por cualquiera de los Magistrados o las partes, en los juicios en las que tales tesis se sustentaron;
- XIII. Someter a consideración del Pleno, el escrito de excusa del Magistrado, el escrito de recusación y el informe del Magistrado o Perito recusado;
- XIV. En materia administrativa, calificar la excusa que planteen los Magistrados de Sala;
- XV. Proponer a la Comisión el nombramiento del personal necesario para las funciones del Tribunal;
- XVI. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento de los asuntos que por turno le corresponda conocer;
- XVII. Turnar a los Magistrados que integran la Sala Colegiada de Segunda Instancia, los recursos de revisión que les corresponda conocer conforme al turno respectivo;
- XVIII. Turnar a los Magistrados que integran el Pleno, los juicios electorales que les corresponda conocer conforme al turno respectivo;
- XIX. Tramitar las denuncias por contradicción de sentencias o criterios, las quejas y las excitativas de justicia, con auxilio del Secretario General;
- XX. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones dictadas por la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- XXI. Rendir los informes circunstanciados en los juicios de revisión constitucional electoral y para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, que se interpongan en contra de las sentencias emitidas por el Pleno;
- XXII. 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 la materia; así como en los casos en que las autoridades no den cabal cumplimiento a las resoluciones del Tribunal;
- XXIII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, cuando el caso lo requiera, los acuerdos del Pleno, de la Comisión de Administración y demás resoluciones, para que surtan los efectos legales conducentes;
- XXIV. Rendir un informe mensual al área de Planeación y Seguimiento Operativo, sobre sus actividades jurisdiccionales, de administración, académicas y otras, para ser enviado al Tribunal Superior de Justicia del Estado y a la Secretaría de Hacienda, según corresponda;
- XXV. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XXVI. Dar trámite a la correspondencia del Tribunal; y
- XXVII. Notificar al Congreso del Estado y/o Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, de las ausencias definitivas y de los casos de retiro forzoso de los Magistrados para que procedan a la designación correspondiente;
- XXVIII. En caso de ausencia, temporal o definitiva, del Magistrado ponente en materia electoral, hacer suyo y presentar al Pleno, el proyecto de sentencia correspondiente; y
- XXIX. Las que le confieran otros 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. Asesores;
- IV. Secretarios de Estudio y Cuenta; y
- V. Personal necesario para el cumplimiento de sus fines.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Capítulo IV**  
**De las Salas Colegiadas de Primera**  
**y Segunda Instancia**

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 10.-** La Sala Colegiada de Primera Instancia, estará integrada 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; durará en el cargo un año y tendrá la posibilidad de ser reelecto por una sola vez.

Las decisiones de la Sala serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos. Los Magistrados no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan impedimento y cuya excusa o recusación haya sido calificada procedente.

Además de la competencia y atribuciones que le confiere la Constitución, el Código de Organización, y la Ley de Procedimientos Administrativos, la Sala Colegiada de Primera Instancia tiene las siguientes:

- I. Elegir a su Presidente entre los tres Magistrados que la integran, en los términos del presente artículo;
- II. Conocer y resolver los juicios contencioso administrativo y en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- III. Tramitar y resolver el procedimiento de queja, por incumplimiento de sus sentencias en los juicios de los que le corresponda conocer;
- IV. Tramitar y resolver por cuerda separada los incidentes de previo y especial pronunciamiento y, en general, los que hagan valer las partes en los juicios en que intervenga;
- V. Elegir al Magistrado que deberá fungir como encargado de la Presidencia 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 edad de entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo de ausencia;
- VI. Elegir al Magistrado que deba fungir como Presidente de Sala cuando la ausencia del titular 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 edad;
- VII. Solicitar el auxilio de los Magistrados y Jueces del Poder Judicial del Estado, respecto a la sustanciación procesal de los juicios administrativos;
- VIII. Emitir los acuerdos que resulten necesarios para garantizar su debido funcionamiento;
- IX. Solicitar a las autoridades federales, estatales y municipales, la información y ayuda que consideren conveniente;
- X. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, previa convocatoria de su presidente;
- XI. Resolver la aclaración de las sentencias que dicte, sin que ello implique variar la sustancia y el sentido de la misma.
- XII. Fijar criterios sustentados en sus sentencias, los cuales se constituirán una vez aprobados tres precedentes en el mismo sentido, no interrumpidos por otro en contrario;
- XIII. Aplicar los criterios de la Sala Colegiada de Segunda Instancia; y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 11.-** La Sala Colegiada de Segunda Instancia estará integrada por tres Magistrados y el Presidente del Tribunal quien la presidirá.

Las decisiones de la Sala serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Además de la competencia y atribuciones que le confieren la Constitución, el Código de Organización y la Ley de Procedimientos Administrativos, la Sala Colegiada de Segunda Instancia tiene las siguientes:

- I. Conocer y resolver el recurso de revisión interpuesto en contra de los sentencias y autos dictados por la Sala Colegiada de Primera Instancia;
- II. Emitir los acuerdos necesarios para garantizar su debido funcionamiento;

- III. Celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, previa convocatoria de su presidente;
- IV. Fijar criterios sustentados en sus sentencias, los cuales se constituirán una vez aprobados tres precedentes en el mismo sentido, no interrumpidos por otro en contrario;
- V. Conocer y resolver la contradicción de criterios de la Sala Colegiada de Primera Instancia;
- VI. Suspender un criterio de la Sala Colegiada de Primera Instancia, cuando en una sentencia o en una resolución de contradicción de sentencias, resuelva en sentido contrario al criterio de la Sala de Segunda Instancia;
- VII. Practicar visitas a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, y a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, así como a las áreas auxiliares de ésta última, para verificar su debido desempeño;
- VIII. Revisar que los libros que al efecto manejan la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, las áreas auxiliares de ésta así como la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, se encuentren debidamente requisitados;
- IX. Examinar los expedientes de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, para determinar si los acuerdos y resoluciones han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron dentro de los plazos legales; si los exhortos han sido diligenciados y devueltos oportunamente; si se han observado las garantías procesales; si están debidamente foliados, rubricados y entresellados;
- X. Elaborar el acta circunstanciada al término de la visita por triplicado, asentando el estado de los asuntos revisados, así como las observaciones que estime de importancia;
- XI. Asentar la constancia de visita en cada uno de los expedientes y libros revisados;
- XII. Remitir el acta de visita a la Comisión de Administración y al Pleno de este Tribunal, en el que se exprese el resultado de la visita, para que en caso de existir alguna irregularidad, tanto administrativa como jurisdiccional, tomen las medidas; de conformidad con las respectivas atribuciones inherentes de cada uno, en términos de los artículos 6, fracción I, inciso q), y 54, fracción XIII, de este Reglamento;
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

(Se adiciona, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 11 Bis.** Las visitas que la Sala Colegiada de Segunda Instancia efectúe tanto a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, así como a las áreas auxiliares de ésta, será efectuada por los tres Magistrados que la integran, exceptuando a su Presidente.

Para el desarrollo de la visita, el Magistrado Presidente de este Tribunal determinará las fechas y habilitará al personal necesario para llevarla a cabo.

**Apartado A.** Los Magistrados Visitadores tendrán como atribuciones las siguientes:

- I. Practicar visitas a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y a sus áreas auxiliares, para verificar su debido desempeño;
- II. Fijar en todos los lugares visibles del área u órgano visitado, anuncios que den a conocer al público en general, la visita que se está practicando, quién la efectúa y los días que se realizará;
- III. Cotejar los datos asentados en los libros con los expedientes que se lleven en la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia así como en la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno y sus áreas auxiliares, asentando constancia de la revisión;
- IV. Verificar que los documentos y valores inherentes a los expedientes revisados se encuentren debidamente asegurados y resguardados en la caja de seguridad del órgano visitado;
- V. Examinar los expedientes para determinar si las resoluciones y acuerdos han sido dictados y cumplidos oportunamente; si las notificaciones y diligencias se efectuaron dentro de los plazos legales; si los exhortos han sido diligenciados y devueltos oportunamente; si se han observado las garantías procesales; si se han observado las garantías procesales; si están debidamente foliados, rubricados y entresellados;

- VI. Asentar la constancia de visita en cada uno de los expedientes, libros y legajos revisados;
- VII. Recibir quejas del público durante la visita;
- VIII. Elaborar el acta circunstanciada al término de la visita con el secretario del órgano visitado, haciendo constar todos los pormenores y observaciones necesarias de la visita y revisión efectuada;
- IX. Una vez concluida la visita, remitir el acta dentro del término de diez días hábiles, a la Comisión de Administración y al Pleno de este Tribunal, en el que expresará su resultado, para que en caso de existir alguna irregularidad, tanto administrativa como jurisdiccional, tomen las medidas necesarias; de conformidad con las respectivas atribuciones inherentes de cada uno, en términos de los artículos 6, fracción I, inciso q), y 54, fracción XIII, de este Reglamento; y
- X. Las demás que determine el Pleno de este Tribunal por medio de acuerdos generales.

**Apartado B.** En el acta circunstanciada se hará constar por lo menos:

- I. La Secretaría o áreas auxiliares de la misma o Secretarios de Estudio y Cuenta, a los que se les practica la visita;
- II. Fecha y nombre completo del titular del órgano o área visitada y del Secretario actuante;
- III. Desarrollo pormenorizado de la visita, asentando número de expedientes radicados, con sentencia, en revisión, en amparo y concluidos; libros y legajos revisados, con expresión de la fecha de inicio de cada expediente, de sus principales trámites y de la última diligencia practicada, así como las observaciones que estime de importancia;
- IV. Las quejas o denuncias que respecto a la visita realicen los titulares, servidores públicos o público en general del órgano visitado; y
- V. La firma del Magistrado Visitador, del titular de la Secretaría, área auxiliar o Secretario de Estudio y Cuenta, y del Secretario con quien actúa.

El acta se levantará por triplicado, un ejemplar para el titular del órgano visitado, otro para el Magistrado Visitador, y el último para el Presidente de este Tribunal, quien la turnará a la Comisión de Administración o al Pleno del mismo, que estime deba conocer del contenido de la misma, y en un término que no exceda de diez días hábiles emitirán su opinión a dicho Presidente; y en la siguiente sesión que corresponda, lo pondrán a consideración y resolverán lo conducente.

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 12.-** 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. Personal de apoyo necesario para el desempeño de sus funciones.

La operatividad de las Salas se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo V Del Presidente de Sala**

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

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

- I. Convocar por escrito 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 de su adscripción;
- VI. Dar vista a la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuando se requiera su intervención en los asuntos que conozca;
- VII. Despachar la correspondencia oficial;
- VIII. Remitir a los Magistrados en riguroso orden alfabético de apellidos, los asuntos que les corresponda conocer;
- IX. Turnar al Magistrado Ponente o a quien lo sustituya, las sentencias 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 Sala;
- XII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión de los actos u omisiones del personal adscrito a la Sala que impliquen violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia;
- XIII. Plantear al Presidente del Tribunal la contradicción de criterios de los asuntos que se tramiten en la Sala;
- XIV. Remitir al Presidente del Tribunal, el recurso de revisión y el expediente completo en el que se haya dictado la resolución recurrida; en caso de que el acto impugnado fuese un acuerdo, remitirá copias certificadas del expediente;
- XV. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento de los asuntos que por turno le corresponda conocer;
- XVI. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- XVII. Enviar al Presidente del Tribunal el escrito de recusación junto con el informe que el Magistrado o Perito recusado rinda, a fin de que se someta el asunto al Pleno;
- XVIII. Enviar al Presidente del Tribunal la excusa planteada por alguno de los Magistrados que integran la Sala;
- XIX. Rendir un informe mensual de actividades de la Sala al Presidente del Tribunal; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo VI De los derechos y obligaciones de los Magistrados**

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 14.-** Son derechos y obligaciones de los Magistrados:

- I. Concurrir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, convocadas por el Presidente que corresponda;
- II. Integrar las Salas o el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Formular voto particular razonado, en caso de disentir de un proyecto de resolución aprobado por la mayoría y solicitar que se agregue a la sentencia;
- IV. Solicitar al Pleno o a la Sala que sus proyectos de resolución se agreguen a los expedientes, como votos particulares cuando no sean aprobados por la mayoría;
- V. Conducir la instrucción y sustanciar el procedimiento en los asuntos que se les turne y, en su caso, desechar o tener por no presentada la demanda interpuesta;
- VI. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que les sean turnados;
- VII. 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;
- VIII. Informar al Presidente del Pleno o Sala de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;

- IX. Excusarse de conocer algún asunto que le sea turnado, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables;
- X. Solicitar autorización del Presidente del Tribunal para faltar o ausentarse de sus labores y comunicarlo al Presidente de la Sala de su adscripción;
- XI. Ordenar el despacho de la correspondencia oficial y desahogar los asuntos, comisiones o tareas que le sean encomendados;
- XII. Dar cuenta al Presidente de 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; y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Capítulo VII**

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

**Artículo 15.-** Además de lo previsto en el Código de Organización; el Código de Elecciones y en la Ley de Procedimientos Administrativos, los Magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de un asunto, cuando:

- I. Tengan interés personal en el negocio;
- II. Sean Cónyuges, parientes consanguíneos, afines o civiles de alguna de las partes, 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, con sus patronos o representantes;
- V. Hayan dictado la resolución o acto impugnados como autoridad administrativa 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;
- VII. 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;
- VIII. Si fuere pariente por consanguinidad o afinidad en los mismos grados contemplados en la fracciones II y VII de este artículo, 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;
- IX. Cuando él, su cónyuge o hijos tengan alguna relación de naturaleza jurídica o administrativa o sea comensal habitual de las partes señaladas en la fracción que antecede;
- X. 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;
- XI. Si ha sido representante legal de alguno de los partidos políticos o coaliciones involucrados en el juicio durante los últimos tres años; y
- XII. Estén en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

**Artículo 16.-** Los Magistrados del Tribunal deberán excusarse de conocer del asunto, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se turnó el expediente cuando se actualice alguna de las causas de impedimento previstas en el artículo anterior, expresando concretamente en qué consiste el impedimento que la motive.

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

**Artículo 17.-** 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, en las que deberán atender a las disposiciones jurídicas aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

### **Capítulo VIII** **De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno** **y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia**

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 18.-** Para el desahogo de los asuntos del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia, el Tribunal nombrará a propuesta de su Presidente al Secretario General, quien tendrá fe pública con respecto a la función judicial que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 19.-** Además de las facultades y obligaciones que le confiere el Código de Organización, el Secretario General, tendrá las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- III. Dar cuenta al Pleno y a la Sala Colegiada de Segunda Instancia, de los asuntos del orden del día;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- V. Verificar el quórum legal para la celebración de la sesión del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- VI. En su oportunidad, tomar las votaciones y elaborar el acta de sesión correspondiente, misma que contendrá, lugar y fecha, nombre de los Magistrados que concurren, 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;
- VII. Recibir y dar cuenta a los Magistrados de la correspondencia jurisdiccional que reciba, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- VIII. Asentar en los expedientes los cómputos y razones que procedan;
- IX. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- X. Expedir certificaciones de expedientes resueltos por el Pleno y por la Sala Colegiada de Segunda Instancia, que se hayan remitido al Archivo Judicial del Estado;
- XI. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar la conservación del orden, disciplina y puntualidad de los servidores públicos de su adscripción, así como el despacho oportuno de los asuntos de su competencia, dando cuenta al Presidente de las infracciones que observe sobre el particular;
- XIV. 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 y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- XV. Cuidar que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables de identificación, bastando para ello citar el número progresivo que corresponda y el año de ejercicio jurisdiccional en que se haya recibido el juicio;

- XVI. Comunicar mediante circular o por oficio los acuerdos o resoluciones dictados o decretados por el Pleno que sean de observancia obligatoria a quienes interesen, atendiendo en todo caso lo acordado por el Pleno o su Presidente, en su caso;
- XVII. Proporcionar a los Magistrados los datos o informes que le soliciten para el despacho de los asuntos del Tribunal;
- XVIII. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de publicación de expedientes a resolverse;
- XIX. Fijar en los estrados del Tribunal la lista de resoluciones y acuerdos dictados en los expedientes;
- XX. Turnar al Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación de inmediato, según sea el caso, la entrega de los autos al Actuario se registrará en el libro correspondiente;
- XXI. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XXII. Coordinar las funciones del archivo judicial correspondientes al Pleno y a la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- XXIII. Revisar que las resoluciones del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia, se engrosen al expediente respectivo;
- XXIV. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes;
- XXV. 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;
- XXVI. Formar legajos de correspondencia, exhortos, telegramas, telefonemas, constancias de correspondencia y circulares que el Tribunal o la presidencia emitan y reciban en su actividad jurisdiccional;
- XXVII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Formar legajos de los listados de publicación, listas de acuerdos y sentencias que suscriba;
- XXIX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos de las áreas a su cargo o en aquellos en que el Pleno, la Comisión o el Presidente lo determinen;
- XXX. Llevar el control y registro de los criterios de jurisprudencia electoral y administrativa, que surjan de las sentencias que dicten el Pleno y las Salas del Tribunal;
- XXXI. Rendir un informe de las actividades jurisdiccionales del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia, al área de Planeación y Seguimiento Operativo dentro de los primeros tres días de cada mes;
- XXXII. Enviar semanalmente al área de transparencia y acceso a la información e informática, la estadística de expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en trámite;
- XXXIII. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los asuntos competencia del Poder Judicial de la Federación, según corresponda; de igual forma, cuando la Sala Colegiada de Segunda Instancia sea autoridad responsable en materia administrativa;
- XXXIV. Tramitar lo conducente y remitir con toda oportunidad los expedientes al Tribunal Constitucional del Poder Judicial del Estado, en los casos en que se promueva un juicio de control constitucional cuando el asunto se encuentre en la Sala Colegiada de Segunda Instancia;
- XXXV. Elaborar el oficio de notificación a las autoridades responsables, debiendo insertar textualmente el auto a notificar y entregarlo al Actuario para la entrega respectiva;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Guardar y custodiar los documentos y valores que le sean remitidos por el Pleno y las Salas;
- XXXVIII. Remitir los expedientes de Pleno y Salas, seis meses después de haberse declarado como asuntos definitivamente concluidos, al Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado;
- XXXIX. Despachar la correspondencia relacionada con el ámbito de su competencia;
- XL. Cubrir las guardias que en materia administrativa le correspondan y las necesidades del servicio requieran;
- XLI. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes del Pleno y de la Sala Colegiada de Segunda Instancia, una vez que le sea turnada la sentencia respectiva; y

**XLII.** Desempeñar las funciones que por ley le corresponda, las que le encomiende el Presidente del Tribunal, los Magistrados del Pleno, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 20.-** Para ser Secretario General, se deben satisfacer, además de los requisitos señalados en el 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.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 21.-** En la Secretaría General, se llevarán los siguientes libros:

- I. De gobierno electoral;
- II. De gobierno administrativo;
- III. De actas;
- IV. De correspondencia general jurisdiccional;
- V. De juicios federales electorales;
- VI. De amparos;
- VII. De registro de cédulas profesionales; y
- VIII. De entrega-recepción de expedientes al Actuario.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**IX.** De entrega-recepción de promociones a los Secretarios de Estudio y Cuenta.

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

(Se adiciona, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 21 Bis.-** En la Sala Colegiada de Segunda Instancia, se llevarán los siguientes libros:

- I. De gobierno;
- II. De actas;
- III. De correspondencia;
- IV. De revisión;
- V. De amparos;
- VI. De entrega-recepción de expedientes al Actuario; y
- VII. De entrega-recepción de promociones a los Secretarios de Estudio y Cuenta.

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

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

- I. Subsecretaría de Acuerdos;

- II. Actuaría;
- III. Oficialía de partes;
- IV. Archivo judicial;
- V. Abogados auxiliares; y
- VI. Personal de apoyo necesario para el logro de sus fines.

La operatividad de la Secretaría General de Acuerdos se determinará en el manual de funciones respectivo.

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

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 24.-** La Subsecretaría de Acuerdos, es una área de auxilio exclusivo para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno. Quien desempeñe el cargo deberán cumplir con los mismos requisitos para ser Secretario General y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Cubrir las ausencias temporales del titular de la Secretaría General;
- II. Coadyuvar con el Secretario General en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III. Dar fe de los actos y diligencias que le encomiende el Pleno o la Presidencia del Tribunal;
- IV. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento, así como las que le sean encomendadas por el Pleno, por la Presidencia del Tribunal o por el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.

La operatividad de la Subsecretaría de Acuerdos se determinará en el manual de funciones respectivo.

**Artículo 25.-** La Oficialía de Partes del Tribunal, es el área encargada de la recepción de todo tipo de documentos, los cuales deberá turnar de inmediato. Su objetivo es ofrecer una rápida atención a la ciudadanía de manera eficiente, canalizando la documentación recibida al área que corresponda.

**Artículo 26.-** El oficial de partes estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario General y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- X. Cubrir las guardias cuando así lo requiera el servicio; y
- XI. Las que le asignen los Magistrados, el Secretario General o de Acuerdos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 27.-** El Tribunal contará con un Archivo Judicial, que dependerá funcionalmente del Secretario General.

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

**Artículo 28.-** Todos los expedientes, podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto.

Las personas con personalidad reconocida 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 29.-** Son facultades y obligaciones del titular del Archivo Judicial:

- I. Recibir, concentrar y conservar 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 del archivos judicial;
- III. Controlar el archivo judicial y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;
- IV. Revisar que los expedientes que remitan las Salas y el Pleno estén debidamente firmados, foliados, rubricados y sellados;
- V. Hacer del conocimiento del Secretario General, cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- VI. Informar permanentemente al Secretario General sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Elaborar cada seis meses y presentarlo ante al Secretario General, la listas de los expedientes que deben ser remitidos al Archivo Judicial e Histórico del Estado, 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 los Magistrados, el Secretario General o de Acuerdos.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

### **Capítulo IX** **De la Secretaría de Acuerdos de la** **Sala Colegiada de Primera Instancia**

**Artículo 30.-** Para ser Secretario de Acuerdos, se requiere tener cuando menos 25 años de edad cumplidos el día de su designación y no más de setenta y cinco; además de cumplir en lo conducente con

los requisitos para ser Secretario General señalados en el artículo 238, del Código de Organización y 20, del presente reglamento.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 31.-** El Secretario de Acuerdos tiene fe pública con respecto a la función judicial que realice, debiendo conducirse con estricto apego a derecho, bajo pena de incurrir en responsabilidad de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Son facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos:**

- I. Suplir al Magistrado de Sala cuya excusa o recusación haya sido fundada o declarada procedente, respectivamente; y en los casos de ausencia definitiva, hasta que la vacante sea cubierta;
- II. Suplir al Secretario General o al Subsecretario, dando cuenta de los asuntos que atienda;
- III. Dar fe y autorizar con su firma los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la Sala de su adscripción;
- IV. Auxiliar al Presidente de Sala en el cumplimiento de sus facultades;
- V. Dar cuenta a la Sala de los asuntos del orden del día;
- VI. Pasar lista de asistencia a los integrantes de la Sala;
- VII. Verificar el quórum legal para la celebración de la sesión del Pleno;
- VIII. Recibir y dar cuenta a los Magistrados de la correspondencia jurisdiccional que reciba, debiendo elaborar los acuerdos respectivos;
- IX. Dar cuenta al Presidente de Sala de los juicios que ingresen a la misma, registrarlos en el libro de gobierno, integrar los expedientes respectivos y elaborar los acuerdos de turno correspondientes;
- X. Dar trámite bajo su más estricta responsabilidad a los recursos de revisión que se interpongan contra actos o resoluciones dictados por la Sala;
- XI. Cuidar que en la formación y registro de los expedientes, consten los datos indispensables de identificación, bastando para ello citar el número progresivo que corresponda y el año de ejercicio jurisdiccional en que se haya recibido el juicio;
- XII. Verificar que los Magistrados reciban oportunamente copia de los proyectos de sentencia que se habrán de presentar en la sesión respectiva;
- XIII. 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 de Acuerdos cerrará el acta dando fe de lo sucedido en la sesión;
- XIV. Desahogar las diligencias que se requieran, previo acuerdo del Magistrado instructor;
- XV. 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;
- XVI. Formar legajos de correspondencia, exhortos, telegramas, telefonemas, constancias de correspondencia y circulares que la Sala o la Presidencia de la misma emitan y reciban en su actividad jurisdiccional;
- XVII. Llevar el control de oficios, memorándums, circulares y cuadernillos que emita en el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Formar legajos de los listados de publicación, listas que suscriba;
- XIX. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de manuales e instructivos del área a su cargo o en aquellos en que el Pleno o la Sala determinen;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XX. **Rendir un informe de las actividades jurisdiccionales de la Sala, al área de Planeación y Seguimiento Operativo dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes;**

XXI. **Enviar semanalmente al área de transparencia y acceso a la información e informática, la estadística de expedientes recibidos, resueltos y los que se encuentran en trámite;**

- XXII. Tramitar con toda oportunidad y bajo su más estricta responsabilidad, los juicios de amparo al Poder Judicial de la Federación, según corresponda;
- XXIII. Tramitar lo conducente y remitir con toda oportunidad los expedientes al Tribunal Constitucional del Poder Judicial del Estado, en los casos en que se interponga un juicio de control constitucional cuando el asunto sea de Sala;
- XXIV. Elaborar el oficio de notificación a las autoridades responsables, debiendo insertar textualmente el auto a notificar y entregarlo al Actuario para la entrega respectiva;
- XXV. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de los juicios tramitados en la Sala de su adscripción;
- XXVI. Dar cuenta inmediatamente al Magistrado instructor y al Presidente, bajo su más estricta responsabilidad, de escritos y promociones que les corresponda;
- XXVII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de la Sala;
- XXVIII. Expedir certificaciones de expedientes resueltos por la Sala que se hayan remitido al archivo;
- XXIX. Cuidar que los expedientes sean debidamente integrados y foliados al agregarse cada una de las fojas rubricándolas en el centro de las actuaciones y entre sellándolas;
- XXX. Asentar en los expedientes las razones, cómputos y certificaciones que procedan;
- XXXI. Conservar en su poder y bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que se encuentran en trámite;
- XXXII. Fijar en los estrados del Tribunal el listado de publicación de expedientes a resolverse;
- XXXIII. Fijar en la Sala la lista de resoluciones y acuerdos dictados en los expedientes;
- XXXIV. Turnar al Actuario los expedientes con los acuerdos y resoluciones para su diligenciación o notificación, la entrega de los autos al Actuario se registrará en el libro correspondiente;
- XXXV. Permitir a las partes acreditadas que lo soliciten, bajo su más estricta responsabilidad, la consulta de los expedientes que tenga a su cargo;
- XXXVI. Cubrir las guardias en año electoral y en materia administrativa cuando así lo requieran las necesidades del servicio;
- XXXVII. Recabar las firmas autógrafas de los Magistrados integrantes de la Sala, una vez que le sea turnada la resolución respectiva;
- XXXVIII. Remitir a la Secretaría General los expedientes concluidos; y
- XXXIX. 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 presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 32.- En la Secretaría de Acuerdos, se llevarán los siguientes libros:**

- I. De gobierno;
- II. De actas;
- III. De correspondencia;
- IV. De exhortos;
- V. De amparos;
- VI. De revisión;
- VII. De entrega-recepción de expedientes al Actuario, y
- VIII. De entrega-recepción de promociones a los Secretarios de Estudio y Cuenta.

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

La operatividad de la Secretaría de Acuerdos de Sala se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo X**

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

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 33-** Para ser Secretario de Estudio y Cuenta se deben satisfacer los mismos requisitos para ser Secretario de Acuerdos. Tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario General, Subsecretario o Secretario de Acuerdos, según sea el caso, en la elaboración de autos de admisión, desechamiento o en los casos en que proceda tener por no presentadas las demandas que en materia administrativa y electoral conozca el Magistrado de su adscripción;
- II. Suplir al Secretario de Acuerdos, según corresponda, dando cuenta de los asuntos que atienda;
- III. Apoyar al Magistrado instructor en la revisión de los requisitos y presupuestos procesales de los medios de impugnación que le sean turnados;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos o sentencias conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado instructor;
- V. Dar cuenta en sesión de Pleno o Sala, de los proyectos de sentencia que haya elaborado, señalando concretamente los argumentos jurídicos que los sustenten, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción;
- VI. Realizar el engrose de las sentencias, conforme a los lineamientos que le indique el Magistrado de su adscripción, el Secretario General, Subsecretario o Secretario de Acuerdos, según corresponda;
- VII. Participar en las actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral y administrativa;
- VIII. Realizar los trabajos que les encomiende el Magistrado al cual se encuentran adscrito;
- IX. Desempeñar las tareas que les encomiende la Sala de su adscripción, el Presidente de la misma o el Presidente del Tribunal, previa anuencia del Magistrado de su adscripción y atendiendo a las cargas de trabajo;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- X. Llevar el libro de control de expedientes que les sean entregados por su Magistrado para proyecto, con el fin de registrar la fecha en que les fueron turnados y la correspondiente devolución con el proyecto de sentencia;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XI. Llevar el libro de control de promociones que les sean entregados por el Secretario de Acuerdos de Sala, con el fin de registrar la fecha en que fueron recibidas y la correspondiente devolución con el acuerdo respectivo;

- X. Las que les asignen el Pleno, el Presidente de éste, las Salas, el Presidente de las mismas, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo XI**

### **De los Actuarios del Tribunal**

**Artículo 34.-** Los Actuarios tienen fe pública judicial con respecto a las diligencias y notificaciones que practique en los expedientes que le hayan turnado, debiendo conducirse con estricto apego a la verdad y al derecho, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 35.-** Para ser Actuario del Tribunal, se deben satisfacer los mismos requisitos para ser Secretario de Acuerdos. Son facultades y obligaciones de los Actuarios en el ámbito de su competencia:

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- I. Recibir del Secretario General, Subsecretario o Secretario de Acuerdos, los expedientes para su diligenciación respectiva, firmando el libro de control de entrega-recepción;

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

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XI. Informar permanentemente al Secretario General, Subsecretario o Secretario de Acuerdos, según sea el caso, sobre las tareas que les sean encomendadas y del desahogo de los asuntos de su competencia; y

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables.

La operatividad de la Actuaría se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo XII De las sesiones**

**Artículo 36.-** 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.

**Artículo 37.-** Las sesiones del Tribunal se llevarán a cabo en el domicilio oficial de éste. El Presidente del Tribunal o de Sala, propondrá que las sesiones se celebren en otro lugar de la capital del Estado, siempre y cuando dicha causa sea aprobada por el Pleno o Sala respectiva, cuando no se garantice el buen desarrollo, la seguridad y la libre participación de sus integrantes.

**Artículo 38.-** Los asuntos a tratar en las sesiones, deberán anotarse en el orden del día, observando la forma siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Declaratoria de instalación;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y votación de proyectos de sentencia circulados; 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 en la próxima sesión, si así fuese el caso o lo determine el Pleno o Sala sesionante.

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

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 39.-** Para que el Pleno pueda sesionar en materia electoral y laboral, se requiere el quórum de cuando menos cuatro de sus integrantes, incluyendo al Presidente.

En tratándose de la Sala Colegiada de Primera Instancia, se requiere la presencia de todos sus integrantes; y para la Sala Colegiada de Segunda Instancia, bastará la presencia de tres Magistrados incluyendo al Presidente.

Cuando por causa de recusación, excusa o cualquier otro motivo justificado, un Magistrado no integre Sala, será sustituido por el Secretario General o de Acuerdos respectivamente, y éste a su vez por un Secretario de Estudio y Cuenta. Si se trata del Presidente de Sala, será sustituido por el Magistrado que le siga en orden alfabético de su apellido, y éste a su vez por el Secretario General o de Acuerdos de la Sala, según sea el caso.

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 40.-** En el caso de que el Presidente del Tribunal no pueda estar presente en la sesión correspondiente, será suplido por el Magistrado que él mismo designe.

Si la ausencia es del Secretario General, sus funciones serán realizadas por el Subsecretario, el Secretario de Acuerdos o quien designe la Comisión de Administración. Cuando la ausencia sea del Secretario de Acuerdos, éste será suplido por el Secretario de Estudio y Cuenta o Actuario que designe el Presidente de Sala o del Tribunal.

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

**Artículo 41.-** Las sesiones del Tribunal podrán ser públicas o privadas, con carácter de ordinarias, extraordinarias y solemnes.

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

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.

**(Se adiciona, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

De igual forma, podrá aplazar las sesiones en caso fortuito o fuerza mayor; en año electoral hasta por 24 horas; y en año no electoral, hasta por 3 días.

**Artículo 42.-** 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 y solemnes cuando lo estime necesario, previa convocatoria que al efecto emita.

**Artículo 43.-** 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 Pleno o Sala, el Secretario que corresponda, previa instrucción del Presidente, dará lectura a los documentos que se le soliciten para ilustrar la discusión.

La lectura de los proyectos de resolución podrá realizarse en una síntesis de los mismos, en la que se señale los preceptos legales que lo funde y las consideraciones jurídicas que estime pertinentes.

Si el proyecto de resolución del Magistrado ponente no es aprobado por la mayoría, quedará como voto particular y se escuchará el proyecto que presente el Magistrado disidente. El Pleno o la Sala respectiva designarán al Magistrado encargado del engrose correspondiente, en riguroso orden alfabético, quien tomará en consideración los razonamientos vertidos por la mayoría del Pleno o Sala.

**Artículo 44.-** Los Magistrados podrán hacer uso de la palabra con la anuencia del Presidente.

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

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

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

**Artículo 45.-** 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.

**Artículo 46.-** 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 solitud de receso;
- c) Tratar un solo asunto en el debate correspondiente;
- d) Suspender la sesión por alguna de las causas establecidas en este Capítulo;
- e) Solicitar que el uso de la palabra se conduzca con respeto;
- f) Retirar el uso de la palabra, cuando ésta sea ofensiva o calumniosa para algún integrante del Tribunal o persona ajena al mismo;
- g) Ilustrar la discusión con una lectura; y
- h) Pedir la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

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

Toda moción deberá dirigirse al Presidente del Pleno 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.

### **Capítulo XIII De las votaciones**

**Artículo 47.-** Las decisiones del Pleno o de las Salas se tomarán por unanimidad, por mayoría simple o absoluta de votos.

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

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

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

Cuando un proyecto no sea aprobado por la mayoría del Pleno o Sala, el Magistrado que lo presentó, podrá solicitar que sea agregado como voto particular al proyecto que haya sido aprobado por la mayoría de los presentes, para que forme parte de la sentencia.

**Artículo 48.-** A solicitud de algún integrante del Pleno o Sala, 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 lo general incluyendo los puntos que no fueron motivo de desacuerdo. Posteriormente, se tomará la votación en lo particular sobre los puntos en disenso.

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

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 49.-** Para el engrose de las sentencias se observará el siguiente procedimiento:

- I. Fallado un asunto, los Secretarios de Estudio y Cuenta, por instrucción del Magistrado de su adscripción, de inmediato remitirán a la Secretaría General o de Acuerdos, las sentencias que hayan sido aprobadas en la sesión, en forma impresa y en medio magnético;
- II. Si existe voto particular, éste no deberá contener puntos resolutivos y se insertará en la sentencia después de la indicación de su notificación respectiva; seguidamente se anotará el pie de la resolución, la votación por la que fue aprobada y finalmente el nombre de los Magistrados que intervinieron en su emisión; y

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

- III. El Secretario General o de Acuerdos que corresponda procederá a recabar la firma de los Magistrados que hayan votado el asunto.

**Título Segundo**  
**De la Administración del Tribunal**

**1ª Sección**  
**De la Comisión de Administración**

**Capítulo I**  
**De su integración y funcionamiento**

**Artículo 50.-** 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 51.-** 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 52.-** 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. Y podrá suspender labores en caso de necesidad o contingencia.

**Artículo 53.-** 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.

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 54.-** Además de las atribuciones señaladas en el Código de Organización, la Comisión tendrá las siguientes:

- I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;
- II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;
- III. Establecer la formación de comités para la atención de los asuntos de su competencia;
- IV. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;
- V. Revisar y aprobar, en su caso, el informe financiero y presupuestal que en forma trimestral y al cierre del ejercicio rinda el Oficial Mayor, previa validación del órgano de control interno;
- VI. Discutir y aprobar los programas de auditorías formulados por la Contraloría, vigilando su debida aplicación;

- VII. Aplicar medidas de apremio, correcciones disciplinarias y sanciones, según sea el caso, en contra de los funcionarios y servidores públicos del Tribunal, previa sustanciación de procedencia de la queja o denuncia interpuesta;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- VIII. Nominar y aprobar, a propuesta que formule su Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones, conforme lo dispuesto en la fracción VII del artículo 247 del Código de Organización;

- IX. Emitir acuerdos generales;

- X. Nominar, 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;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XIII. Conocer del acta de visita que rinda la Sala Colegiada de Segunda Instancia sobre las visitas realizadas a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a la Secretaría de Acuerdos de la Sala Colegiada de Primera Instancia, y a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno, así como a las áreas auxiliares de ésta última, exclusivamente a lo que atañe al régimen disciplinario, a efecto de dictar las providencias que procedan;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XIV. Establecer las bases de coordinación del Centro con el Instituto de Estudios Judiciales del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, de acuerdo a los lineamientos que previamente acuerde la propia Comisión;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XV. 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;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XVI. Analizar y aprobar la normativa y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, para modernizar las estructuras organizacionales, los sistemas y procedimientos administrativos internos;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XVII. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los órganos dependientes de la Comisión;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XVIII. Acordar los días de descanso que considere pertinente;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XIX. Fijar las bases de la política de medios de comunicación digital y estadística del Tribunal;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XX. Establecer e implantar el Sistema de Carrera Judicial en términos de este Reglamento;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

- XXI. Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XXII. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XXIII. 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;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XXIV. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XXV. 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

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el presente Reglamento. La operatividad de la Comisión se determinará en el manual de funciones respectivo.

La operatividad de la Comisión se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo II De su Presidente**

**Artículo 55.-** Además de las atribuciones que le confiere el 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 y 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 7, 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 al artículo 159, fracción I del Código de Organización;
- XV. Proponer a la Comisión el nombramiento del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, del 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 ameriten, los acuerdos necesarios para el correcto funcionamiento de la Comisión, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
  - 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 confieran el Código de Organización, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones aplicables.

### **Capítulo III De sus Órganos**

**Artículo 56.-** La Comisión contará con una Secretaría, un Centro de Formación Electoral y Administrativa, una Contraloría Interna, una Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo, y demás órganos auxiliares necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones encomendadas; los cuales contarán con el personal mínimo que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 57.-** 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. Y tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 58.-** Para su mayor funcionalidad, la Secretaría contará con una Jefatura de Unidad de Control y Gestión, y se encargará de auxiliar al Secretario de la Comisión en los asuntos y acuerdos considerados, así como en el desempeño de las funciones encomendadas por el propio Secretario.

**Artículo 59.-** Para ser Jefe de la Unidad de Control y Gestión de la Comisión se deben satisfacer, además de los requisitos exigidos por el artículo 20 del presente Reglamento, con excepción de la edad que será de 25 años, los siguientes:

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

**Artículo 60.-** Son facultades y obligaciones del Jefe de la Unidad de Control y 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.

**Artículo 61.-** El Centro de Formación Electoral y Administrativa, tendrá a su cargo las tareas de investigación, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos y de quienes aspiren pertenecer al Tribunal a través del Servicio Profesional de Carrera, así como de la difusión de los trabajos académicos que se elaboren y realicen en el Tribunal.

**Artículo 62.-** El Servicio Profesional de Carrera se organizará y desarrollará a través del Centro, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y los acuerdos que emita el Pleno y 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 Judicatura del Poder Judicial del Estado, instituciones académicas, universidades, organismos electorales federales y estatales, autoridades del Estado o Ayuntamientos.

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

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.

**Artículo 63.-** El Centro contará con un Jefe de Unidad y el personal de apoyo necesario para su mejor funcionamiento.

Para ser Jefe de Unidad del Centro, además de satisfacer los requisitos previstos en el artículo 20 del presente Reglamento, se debe contar con experiencia en el área académica o de investigación.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 64.-** Son facultades y obligaciones del titular del Centro:

- I. Organizar e implementar cursos, seminarios y otras actividades docentes, a fin de formar y capacitar a sus servidores públicos y a los que aspiren a pertenecer a éste, así como contribuir a su permanente actualización y superación profesional;
- II. Difundir el conocimiento en materia electoral y administrativa, así como promover la educación cívica y los valores de la cultura democrática, a través de publicaciones y la realización de diversos eventos y foros académicos, con el objeto de contribuir al fomento de la cultura general y jurídico-política;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y presentarlo 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 afines, locales, nacionales y extranjeras, previa autorización de la Comisión;
- VI. Presentar a la Comisión un programa anual de trabajo que reúna los objetivos contenidos en el presente capítulo e informar de las actividades que realice en cumplimiento de dicho programa;
- VII. Elaborar y presentar a la Comisión, el proyecto de manual de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión del Centro;
- VIII. Diseñar y elaborar con apoyo de la Unidad de Informática o de profesionales que cuenten con reconocimiento en las materias correspondientes, los materiales didácticos que se utilicen en los programas de formación y capacitación profesional;
- IX. Custodiar y vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca del Tribunal;
- X. Preparar las ediciones y demás publicaciones del Tribunal y de la Comisión;
- XI. Coordinar la organización de seminarios, congresos, conferencias y otros eventos o foros académicos;
- XII. Coordinar la difusión de los programas y actividades del Tribunal y de la Comisión;
- XIII. Preparar la edición del boletín informativo del Tribunal y de la Comisión;
- XIV. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico electoral y administrativo;

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

XV. **Proponer al Secretario General, Subsecretario y Secretario de Acuerdos, el rubro y texto de los criterios de jurisprudencia electoral y administrativa, que surjan de las sentencias que dicten el Pleno y las Salas del Tribunal;**

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 65.-** 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.

**Artículo 66.-** 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. Contará con el personal necesario para la realización de sus atribuciones.

**Artículo 67.-** Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Proponer a la Comisión, para su aprobación, los sistemas de prevención, de procedimientos y de control interno y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas;
- II. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de sus actividades y presentarlo a la Unidad de Planeación para su seguimiento;
- III. Coordinar la elaboración de manuales e instructivos de carácter administrativo correspondiente 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, financiamientos, patrimonio, fondos, tiempos, registros, servicios y todo lo que conlleve a la eficiencia y eficacia de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII. Iniciar los procedimientos correspondientes contra los servidores públicos que incurran en responsabilidad, previo acuerdo con el Presidente de la Comisión;
- VIII. Revisar y dictaminar que las operaciones y los informes financieros y presupuestales, estén basados en los registros contables de acuerdo a la técnica contable;
- IX. 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 las irregularidades que impiden el buen funcionamiento del Tribunal;
- XII. Determinar las responsabilidades que resulten de las auditorías practicadas y soportar con 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 arquezos 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;
- 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;
- XVII. Coordinar y supervisar la ejecución de cada auditoría para que se logren los objetivos trazados en el tiempo y con el personal programado;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- XXII. Realizar el seguimiento de las observaciones formuladas como consecuencia de las auditorías practicadas hasta que sean solventadas;
- 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
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran la Comisión, su Presidente, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 68.-** Para ser Contralor Interno se deben satisfacer los requisitos señalados en los artículos 20 y 59 del presente Reglamento.

**Artículo 69.-** 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 70.-** Para ser Jefe de la Unidad de Planeación y Seguimiento Operativo se debe satisfacer los mismos requisitos señalados en el artículo 59 del presente Reglamento. Su titular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizadas las estructuras organizacionales de los órganos auxiliares;
- II. Elaborar el programa operativo anual, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- III. Concentrar, integrar, controlar y evaluar los informes mensuales de actividades que rindan los órganos del Tribunal y de la Comisión, y presentarlo a la propia Comisión para su aprobación;
- IV. Con base al informe mensual que rindan las áreas del Tribunal, elaborar en forma bimestral y trimestral el concentrado de la información otorgada, y remitirla al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y a la Secretaría de Hacienda, respectivamente;
- V. Elaborar expedientes técnicos de programas especiales para el desarrollo de las actividades del Tribunal;
- VI. Coordinar, elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de Organización, de Procedimientos, de Servicios e Inducción, para presentarlos a la Comisión;

- VII. Desarrollar políticas y procedimientos para la eficiencia en la operatividad de los órganos auxiliares, las cuales se someterán a consideración de la Comisión, para la respectiva validación y autorización;
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo a su cargo e informar al Centro sobre el particular;
- IX. Implementar procedimientos para el seguimiento del Programa Operativo Anual en el Tribunal;
- X. Diseñar estrategias para el cumplimiento y vigilancia de las metas obtenidas en cada uno de los planes programados, estableciendo mejoramiento continuo y calidad en las acciones realizadas;
- XI. Coordinar la elaboración y supervisar la entrega oportuna de los avances de los indicadores estratégicos de los proyectos institucionales del Tribunal;
- XII. Dar seguimiento y presentar los avances físicos y financieros del programa operativo anual;
- XIII. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda la administración y de las actividades realizadas por el Tribunal;
- XIV. Elaborar y requisitar los expedientes técnicos para los proyectos institucionales del Tribunal y tramitar su autorización; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

**Artículo 71.-** La Unidad contará con un Departamento de Acceso a la Información. El titular deberá satisfacer los mismos requisitos señalados en el artículo 59 del presente Reglamento.

## **2ª Sección De la Oficialía Mayor**

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

**Artículo 72.-** Al frente de la operatividad administrativa financiera del Tribunal, habrá una Oficialía Mayor. Para el mejor desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

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

**Artículo 73.-** Para ser Oficial Mayor se requiere cumplir, además de los requisitos señalados en el artículo 20 del presente Reglamento, contar con título legalmente expedido y cédula profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín a las funciones que deba desempeñar.

**Artículo 74.-** 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 laboren 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, dentro de las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público;
- XIV. Implementar los mecanismos de control y registro que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en las diversas operaciones que se realicen y observar la normatividad establecida;
- XV. Firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVI. Realizar las transferencias electrónicas mancomunadamente con el Presidente de la Comisión;
- XVII. Elaborar y proponer a la Comisión, la relación de bienes para su baja y enajenación, previo dictamen 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 a recursos humanos;
- XXII. Determinar los descuentos correspondientes cuando el personal acumule tres retardos injustificados, dentro del lapso de 30 días; o por cada día de trabajo que falte, sin causa justificada;
- XXIII. Someter a la consideración de la Comisión de Administración los casos en que los servidores públicos del Tribunal no firmen la tarjeta de control de asistencia o la nómina respectiva.
- XXIV. Vigilar que se mantenga en condiciones óptimas las oficinas, vehículos y demás equipos del Tribunal, así como el de sus órganos auxiliares que tiene a su cargo; y
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

La operatividad de la Oficialía Mayor se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo II** **De las áreas de apoyo**

**Artículo 75.-** Los titulares de las áreas de apoyo de la Oficialía Mayor deberán cumplir los requisitos que se precisan en el artículo 59 del presente Reglamento, además de contar con carrera afín al departamento de que se trate.

**Artículo 76.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar oportunamente las nóminas y recibos de las percepciones de los trabajadores del Tribunal;

- II. Diseñar y aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento del personal;
- III. Integrar y mantener actualizada la documentación del personal que labora en el Tribunal;
- IV. Elaborar los nombramientos del personal de estructura y los contratos del personal eventual del Tribunal;
- V. Llevar el control de asistencias, faltas, licencias, permisos e incapacidades del personal que labora en el Tribunal;
- VI. Llevar el control del rol de vacaciones y guardias;
- VII. Instrumentar y llevar el control de las actas administrativas y de las actas circunstanciadas de hechos y turnarlas al Oficial Mayor con copia a la Contraloría;
- VIII. Implementar mecanismos de control del personal;
- IX. Llevar un registro individual de las correcciones disciplinarias y sanciones administrativas impuestas a los trabajadores del Tribunal;
- X. Elaborar mensualmente los informes y reportes estadísticos necesarios para la evaluación del personal que labora en el Tribunal;
- XI. Entregar constancia, en tiempo y forma, a los servidores públicos del Tribunal, de sus remuneraciones cubiertas, de retenciones efectuadas y del monto del impuesto local a los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado que les hubieran deducido en el año del calendario de que se trate, según lo previsto en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- XII. Informar a la Oficialía Mayor y a la Contraloría 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, reingreso, modificaciones salariales ante 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 entre el Tribunal y el acreditante, así como la autorización del servidor público en la suscripción del documento respectivo;
- XX. Realizar y supervisar los trámites para el registro de las promociones, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, recategorizaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Tribunal;
- XXI. Establecer técnicas de organización, sistemas y procedimientos de control, para supervisar la administración de recursos humanos, que apoyen al logro de los objetivos del Tribunal;
- XXII. Aplicar las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de recursos humanos establezca el 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 77.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

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

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

**Artículo 78.-** Son facultades y obligaciones del titular del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el manejo de los recursos financieros, para atender las necesidades del Tribunal;
- II. Cubrir las remuneraciones del personal, con base a las nóminas de percepciones;
- III. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las previsiones presupuestales para llevar a cabo actividades en los programas del Tribunal;
- IV. Elaborar y presentar los informes financieros trimestrales a la Oficialía Mayor para su revisión y validación por la Contraloría;
- V. Revisar la integración de las facturas y comprobantes de gasto, para validación de la documentación y trámite de pago correspondiente;
- VI. Elaborar y controlar la expedición de cheques para su revisión, autorización y pago correspondiente;
- VII. Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, generadas por las operaciones financieras del Tribunal, con sus respectivos documentos soporte y turnar al Oficial Mayor para su autorización de registro;
- VIII. Archivar y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;

- IX. Colocar los saldos financieros disponibles en instrumentos de renta fija, previa autorización del Presidente de la Comisión y del titular de la Oficialía Mayor, con el objeto de generar productos financieros a favor del propio órgano colegiado;
- X. Llevar los libros contables obligatorios por ley y el control y manejo de los mismos;
- XI. Llevar el control presupuestal a nivel de partidas del gasto a efecto de darle suficiencia presupuestal a los egresos;
- XII. Elaborar las adecuaciones presupuestales y presentarlas semestralmente a la Comisión, a través 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.

### **3ª Sección** **De las áreas complementarias y del fondo auxiliar**

#### **Capítulo I** **De la Unidad de Informática**

**Artículo 79.-** 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 59 del presente Reglamento, se requiere ser ingeniero o licenciado en sistemas computacionales o licenciado en informática.

**Artículo 80.-** 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 operación 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 comunicación instalados en los centros de cómputo del Tribunal;
- IX. Apoyar en la elaboración mensual, trimestral, semestral y anualmente 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 página web;
- XII. Elaborar un programa anual de trabajo para presentarlo a consideración de la Comisión;
- XIII. Mantener actualizadas las bases de datos, efectuando el respaldo de los mismos como medida preventiva ante imponderables;
- XIV. 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.

La operatividad de la Unidad de Informática se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Capítulo II Del Fondo Auxiliar**

**Artículo 81.-** 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 82.-** El Patrimonio del Fondo Auxiliar se integra de la siguiente manera:

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

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

**Artículo 83.-** Para los efectos de la Fracción II del artículo anterior, el Tribunal o cualquier órgano o servidor público de éste, que por cualquier motivo haya recibido o reciba un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos para que se integre al Fondo.

**Artículo 84.-** La cantidad que reciba el Fondo en los términos del artículo anterior, será entregada por la Comisión a quien tenga derecho a ella, según proceda, previo acuerdo del Pleno o de la Sala.

**Artículo 85.-** La Comisión, a través de su Presidente y Secretario, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, respecto al Fondo Auxiliar:

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

El Fondo formará parte de la Cuenta Pública del Tribunal y será fiscalizado de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 86.-** El patrimonio del Fondo se destinará exclusivamente a:

- I. Sufragar los gastos que origine su Administración;
- II. Adquirir mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el Tribunal no considerados en el presupuesto;
- III. Formar, actualizar y especializar servidores públicos profesionales del Tribunal; y
- IV. Programar estímulos económicos al personal del Tribunal.

La operatividad del Fondo Auxiliar se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Título Tercero Del Régimen Laboral**

### **Capítulo I De los Servidores Públicos**

**Artículo 87.-** El personal que labora en el Tribunal, será considerado de confianza.

**Artículo 88.-** 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.

Para mantener el orden impondrá correcciones disciplinarias que no constituyan responsabilidad administrativa; bastando para ello, llamar al o los servidores públicos en compañía de un representante de los trabajadores del Tribunal y hacerle saber sobre el asunto que motiva la corrección, otorgándole el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, en el mismo acto, la Comisión determinará si ha lugar a imponer la corrección disciplinaria.

### **Capítulo II De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 89.-** El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes. La atención al público y recepción de documentos será hasta las 15:00 horas.

En materia electoral, las actuaciones del Tribunal se practicarán en horas hábiles, debiendo entenderse por tales las que median entre las 8:00 a las 18:00 horas del día respectivo.

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

Son hábiles todos los días de la semana, con excepción de sábados, domingos, los que determinen el Código de Organización y la Ley de Procedimientos Administrativos; también los que regulen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes y aquellos que acuerde la Comisión, los que se harán del conocimiento del público mediante acuerdo que se publicará en los estrados o en su caso en el Periódico Oficial del Estado.

### **Capítulo III** **De la situación laboral, retardos, faltas, permisos** **licencias e incapacidades**

**Artículo 90.-** La situación laboral del Tribunal con sus servidores, se deriva del vínculo que surge con motivo del servicio prestado, consistirá en:

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

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

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

**Artículo 91.-** Los retardos, ausencias y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

- I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de un mes; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta;
- II. A partir de nueve retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento, se dará cuenta al Presidente o a la Comisión, 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, previo derecho de audiencia y un representante de los Trabajadores del Tribunal;
- IV. Cuatro faltas injustificadas en forma consecutiva o en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada, informando a la Comisión a través de su Presidente, para el trámite correspondiente;

Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho cada año a 6 días de permiso de manera escalonada, y 3 días de permiso consecutivos. Los permisos no serán acumulables y tampoco se podrán fusionar con las licencias previstas en el artículo siguiente.

Los Magistrados podrán conceder licencia al personal jurídico, técnico y de confianza adscrito a su ponencia hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes, en términos de lo dispuesto por el artículo 241, fracción XII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

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

**Artículo 92.-** 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.

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

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

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

**Artículo 93.-** Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 94.-** Las licencias de maternidad y paternidad otorgadas a los trabajadores del Tribunal serán en los siguientes términos:

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

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

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

Todas las madres tendrán derecho al período de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de

Chiapas, es decir, dos períodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de recursos humanos.

II. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos de este Tribunal el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter progenitor. Además, tendrá un plazo de treinta días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hijo o hija; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

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

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

III. Cuando fallezca la madre, el padre del niño o niña recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.

IV. El trabajador, hombre o mujer, a quien se le conceda la adopción de un niño o niña disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

- a. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de sesenta días naturales a la madre.
- b. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.
- c. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.
- d. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez días hábiles al padre.

V. Si el menor es recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un período adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez días hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.

VI. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.

VII. Para acreditar los derechos señalados en las fracciones anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectiva, ante el Departamento de Recursos Humanos.

**(Se reforma, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)**

**Artículo 95.** La incapacidad médica deberá ser justificada mediante certificación expedida por institución de salud pública o médico particular, quien deberá ratificarla a solicitud de la Comisión o su Presidente.

El personal jurisdiccional y administrativo que sufra enfermedades no profesionales, tendrá derecho a presentar incapacidad médica para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen del Instituto Mexicano del Seguro Social, a quienes se les podrá conceder licencia en los siguientes términos:

- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicio, se les otorgará licencia por quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicio, se les otorgará licencia por treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicio, se les otorgará licencia por cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo; y
- IV. A los que tengan diez años de servicio en adelante, se les otorgará licencia por sesenta días con goce de sueldo y hasta sesenta días más con goce de medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, sin goce de sueldo hasta totalizar en conjunto el término que establezca la ley de la institución de seguridad social que le corresponda.

La Comisión puede ampliar los plazos con goce de sueldo íntegro y los de medio sueldo previstos en las fracciones que anteceden, atendiendo al buen desempeño del servidor público de que se trate, debiendo fundar y motivar esa determinación.

#### **Capítulo IV De las vacaciones y días inhábiles**

**Artículo 96.-** 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 podrán acumular las vacaciones correspondientes a más de dos años.

**Artículo 97.-** En los años no electorales, se considerarán hábiles todos los días del año, con excepción de lo señalado en el Código de Organización, el Código de Elecciones, La Ley de Procedimientos, el presente Reglamento y los que determine la Comisión.

#### **Capítulo V De los estímulos**

**Artículo 98.-** La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su servicio, disciplina, asistencia y puntualidad.

**Artículo 99.-** 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. Sin que proceda el pago de horas extras por el desempeño de la función electoral.

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

**Artículo 100.-** Las gratificaciones extraordinarias que deban otorgarse a los servidores públicos, serán de acuerdo a los horarios y cargas de trabajo que hubiesen desempeñado y que lo permita el presupuesto.

**Artículo 101.-** 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**

**Artículo 102.-** Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

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

**Artículo 103.-** En caso de muerte del trabajador por riesgo de trabajo, al familiar que haya sido designado beneficiario, le será entregada una cantidad equivalente a setecientos treinta días de salario mínimo general vigente en el Estado, más dos meses de sueldo por gastos funerarios, de conformidad con lo previsto en el artículo 502 de la Ley Federal de Trabajo.

**Artículo 104.-** Queda prohibido al personal del Tribunal:

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

VI. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables.

El servidor público que contravenga estas disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez, lo que será motivo suficiente para el cese inmediato, independientemente de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que pueda incurrir.

**Artículo 105.-** Las responsabilidades de los servidores públicos se regirán por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y el presente reglamento.

Se aplicarán supletoriamente el Código de Procedimientos Penales del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, el Código de Organización y demás disposiciones legales.

**Artículo 106.-** Son causas de responsabilidad para los servidores públicos:

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

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

**Artículo 107.-** Para la determinación de las responsabilidades a que se refiere el presente capítulo deberá observarse el procedimiento siguiente:

- I. Se iniciará de oficio, por queja o denuncia presentada ante la Comisión, su Presidente o Secretario, presentada por persona legitimada o facultada jurídicamente, por el funcionario público que tenga conocimiento de hechos ilegales o por el Ministerio Público;
- II. Las denuncias se presentarán por escrito, identificándose quien la presente, asimismo deberán estar apoyadas con pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor público denunciado;
- III. En el escrito o manifestación inicial se ofrecerán las pruebas respectivas, los cuales se presentarán ante la Secretaría de la Comisión. El Secretario dará cuenta inmediatamente a la Presidencia de la misma del asunto de que se trate, con el objeto de que la Comisión acuerde erigirse en Comisión Sustanciadora, determine quién de los Comisionados conducirá la instrucción del asunto hasta el cierre de la misma y resuelva en definitiva dentro del término de diez días hábiles, salvo que por la naturaleza de las pruebas aportadas o la trascendencia del asunto se requiera de un plazo mayor;
- IV. El Presidente de la Comisión hará saber a ésta del asunto y, mediante acuerdo, la Comisión comunicará al servidor público el contenido de la denuncia o queja, para que dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la radicación del asunto, conteste por escrito lo que a su derecho corresponda, ofreciendo las pruebas que estime pertinentes. El escrito deberá

referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia o queja, afirmándolos o negándolos, expresando los que ignore, por no ser propios o refiriéndolos como le consta que tuvieron lugar.

Se presumirán por ciertos los hechos sobre los cuales el denunciado no conteste explícitamente, salvo prueba en contrario. Lo anterior no implica que le asista la razón al denunciante, por lo que deberá observarse el principio de que el actor deberá acreditar su denuncia, con independencia de que el imputado demuestre sus defensas.

- 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 así conviniere para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará cuando así lo resuelvan, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al servidor público, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la suspensión;
- VI. Al admitir la queja o denuncia, se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y se fijará un período de ocho días para la preparación de las que se vayan a desahogar; en el mismo auto se fijará fecha para la audiencia de desahogo de pruebas;
- VII. 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 desahogarán las pruebas que hayan sido admitidas; si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no acreditan la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá en el procedimiento.
- VIII. 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 no asiste nuevamente, la Comisión podrá imponer la sanción correspondiente. Si asiste, se observará el procedimiento señalado en el presente artículo;
- IX. La Comisión podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria, para el esclarecimiento de los hechos; y
- X. De no existir diligencias probatorias adicionales, la Comisión emitirá un dictamen dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al cierre de la instrucción, en el que se determine la responsabilidad o no del servidor público y la sanción administrativa a la que se hace acreedor, en su caso.

**Artículo 108.-** 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 estuvo suspendido.

**Artículo 109.-** 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 de uno a quinientos días de salario mínimo diario vigente en el Estado;
- IV. Suspensión del cargo de tres días hasta por un mes, sin goce de sueldo;
- V. Destitución del cargo; e
- VI. Inhabilitación para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público, hasta por diez años.

Cuando además de las faltas, se advierta que los servidores públicos hayan incurrido en hechos que puedan ser constitutivos de delitos, se dará vista a la Procuraduría de Justicia del Estado para los efectos correspondientes.

## **Capítulo VII De las Renuncias**

**Artículo 110.-** 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; tratándose de los Magistrados designados por el Poder Judicial del Estado, se hará del conocimiento del Presidente, para los efectos correspondientes a que haya lugar.

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

(Se adiciona, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

## **Capítulo VIII De la carrera judicial**

(Se adiciona, Pub. No. 3055-A-2011, Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011)

**Artículo 110 bis.** Los principios generales y las categorías que integran la carrera judicial son de observancia general y tienen por objeto:

- I. Reglamentar la organización y funcionamiento de la carrera judicial en el Tribunal.
- II. Determinar los requisitos y procedimientos de ingreso al sistema de carrera judicial.
- III. Instaurar mecanismos de permanencia, ascensos e incentivos que fomenten el desarrollo del personal de carrera.
- IV. Establecer un sistema permanente de actualización y profesionalización de los servidores públicos del Tribunal, que permita contar con funcionarios especializados que coadyuven al cumplimiento de los fines y atribuciones encomendadas a dicho órgano jurisdiccional.
- V. Integrar al personal de carrera del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa a la carrera judicial.
- VI. Promover mecanismos de intercambio académico con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y el Instituto de la Judicatura Federal.

Para efectos de la carrera judicial se entenderá como personal de carrera a los servidores públicos en activo que cumplieron con los requisitos establecidos en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado y en el presente Reglamento para ser considerados miembros del sistema de carrera judicial del Tribunal.

La carrera judicial en el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa se basará en lo siguiente:

**Apartado A.** Para el óptimo desarrollo del sistema de carrera judicial en el Tribunal se deberá:

- I. Seleccionar al personal de carrera de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

- II. Establecer un sistema de ascensos que tome en consideración la antigüedad, la trayectoria profesional y el desempeño jurisdiccional.
- III. Promover el desarrollo del personal de carrera a través de la capacitación y el establecimiento de incentivos y reconocimientos.
- IV. Fomentar en el personal, los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, valores que rigen la actividad jurisdiccional estatal.

**Apartado B.** La carrera judicial en el Tribunal estará integrada por las siguientes categorías:

- I. Secretario General de Acuerdos y del Pleno y Secretario de Acuerdos de la Sala Colegiada de Segunda Instancia.
- II. Subsecretario General de Acuerdos.
- III. Secretario de Acuerdos de la Sala de Primera Instancia.
- IV. Secretario de Estudio y Cuenta.
- V. Actuario.

Las dos terceras partes por cada categoría jurisdiccional de carrera judicial que integre las salas del Tribunal, deberá estar conformada por personal de carrera. Para su ingreso, dicho personal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado, el presente Reglamento y sujetarse a los procedimientos contemplados en este ordenamiento. Cada ponencia deberá contar con al menos dos terceras partes de personal de carrera judicial.

El Centro de Formación Electoral y Administrativa será el área responsable de implementar y ejecutar el sistema de carrera judicial del Tribunal, para lo cual contará con el apoyo que le brinden otras unidades administrativas.

**Apartado C.** El ingreso al sistema de carrera judicial será a través de la aprobación de los exámenes de aptitud o a través de la aprobación del curso para Secretario de Estudio y Cuenta y Actuario

La Comisión de Administración, previo dictamen del Centro de Formación Electoral y Administrativa, establecerá la calificación mínima aprobatoria y la frecuencia de la celebración de exámenes y de los cursos.

La especialidad en Secretaría de Juzgado de Distrito y de Tribunal de Circuito y el curso para actuario que imparte el Instituto de la Judicatura Federal, así como la especialidad en Secretario de Estudio y Cuenta y el curso para Actuario que imparte el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se equiparan a los cursos que para ocupar dichos cargos imparte este Tribunal.

Para el ingreso al sistema de carrera judicial se tomarán en consideración los siguientes elementos:

- I. Aprobación de los exámenes de aptitud o de la especialidad.
- II. Tiempo efectivamente laborado en el Poder Judicial del Estado o de la Federación.
- III. La experiencia en materia electoral y administrativa.
- IV. Los cursos recibidos o impartidos y
- V. El grado académico del aspirante.

Además de dar la posibilidad de ingresar al sistema de carrera judicial, la aprobación de los exámenes de aptitud o del curso para Actuario, así como de la especialidad dará la posibilidad de integrar una lista de habilitados con vigencia de un año de la cual podrán elegir los Magistrados para ocupar las vacantes que se generen en sus ponencias, sean estas plazas eventuales o permanentes, de carrera judicial o no.

Las convocatorias a los exámenes de aptitud podrán ser abiertas o cerradas, según lo determine en cada caso la Comisión de Administración. La elaboración de los exámenes de aptitud será responsabilidad del

Centro de Formación Electoral y Administrativa con el auxilio académico de Magistrados y, en su caso, el apoyo de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno.

Los exámenes de aptitud se realizarán en las fechas y en la sede que para tal efecto determine la Comisión de Administración

Los exámenes de aptitud deberán estar conformados por una evaluación teórica y una evaluación práctica. De no acreditar los exámenes a los que se refiere este párrafo, los aspirantes podrán sustentar subsecuentes exámenes en las fechas que determine la Comisión de Administración. En el caso de que un aspirante no aprobara el examen en la misma categoría en más de tres ocasiones consecutivas, no podrá presentar otro, sino un año después de sustentado el último.

Con el propósito de otorgar mayor eficiencia a los procedimientos de publicidad de las convocatorias, etapa de inscripción y realización de exámenes, se privilegiará el uso de sistemas informáticos. Para ello, en caso de que se posibilite a los participantes la remisión de su documentación por medios electrónicos, dichos participantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, que la información que envían por ese conducto es auténtica y que se comprometen a presentarla en cualquier momento que les sea solicitada, ya sea en original o copia certificada.

Dentro de los diez días posteriores a la evaluación, se publicará los resultados de los exámenes de aptitud; dicha publicación surtirá efectos de notificación a los interesados. En caso de desacuerdo con la calificación publicada, los sustentantes cuentan con el plazo de tres días a partir de la publicación de los resultados, para la presentación de su reclamación ante el Centro de Formación Electoral y Administrativa.

Dicha reclamación deberá presentarse en los términos que establezca la Comisión de Administración en la convocatoria correspondiente. La referida Comisión resolverá la reclamación dentro del plazo de quince días posteriores a su recepción, con dictamen previo del Centro de Formación Electoral y Administrativa. La resolución emitida será definitiva e inatacable, y deberá ser notificada de manera personal al reclamante en el domicilio que señale para tal efecto.

Los nombres de las personas que hayan acreditado los exámenes de aptitud serán integrados a una lista de habilitados que se publicará en la página de internet del Tribunal, la cual se mantendrá actualizada.

En el supuesto de que un integrante de la lista hubiere sido nombrado en alguna plaza y concluya sus funciones, volverá a formar parte de la lista de habilitados con una vigencia de un año a partir de la conclusión de sus funciones, siempre y cuando la conclusión de sus servicios no sea por causas de responsabilidad administrativa o penal imputables al servidor público.

**Apartado D.** Para la permanencia del personal de carrera, se realizarán cursos de actualización obligatorios. Se establecerá un mecanismo de evaluación periódico del desempeño del personal de carrera que permita medir su desempeño laboral y en el cual se tomarán en consideración los cursos de actualización que haya impartido o recibido.

Las evaluaciones del personal de carrera serán anuales, determinadas en su contenido por el Centro de Formación Electoral y Administrativa, aprobadas por la Comisión de Administración.

Los ascensos en la carrera judicial estarán sujetos a la existencia de vacantes, la disponibilidad presupuestal y las necesidades propias del Tribunal.

Para los ascensos se tomarán en consideración:

- I. El resultado de los exámenes de aptitud correspondientes al cargo al que se desea ascender.
- II. Antigüedad en el Poder Judicial del Estado o de la Federación.

- III. Resultados obtenidos en las evaluaciones anuales.
- IV. Créditos obtenidos en los cursos con valor en el sistema de carrera judicial, organizados por el Centro de Capacitación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el Instituto de la Judicatura Federal, y el propio Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa.
- V. Títulos profesionales y grados académicos obtenidos.

De acuerdo a las necesidades del servicio y de manera temporal el personal de carrera podrá ser comisionado a otras áreas del Tribunal.

**Apartado E.** El Centro de Capacitación promoverá la constante actualización del personal de carrera a través de diversos cursos, congresos o seminarios; sean estos nacionales o extranjeros.

Los cursos serán coordinados por dicho Centro, de conformidad con las disposiciones que le confiere este Reglamento, el Manual de Organización del Centro de Capacitación y el Programa Académico que apruebe la Comisión de Administración.

Las personas que acrediten dichos cursos de manera destacada, estarán acreditadas para impartirlos, lo que se tomará en consideración para efectos de la evaluación del desempeño del personal de carrera.

El Centro de Capacitación llevará un registro actualizado de los cursos tomados o impartidos por el personal de carrera. Los resultados de los cursos tomados deberán agregarse a los expedientes personales de los interesados.

El Centro de Capacitación publicará los eventos de capacitación señalando cuáles de ellos tendrán valor para el personal de carrera judicial, los cuales serán tomados en consideración para efectos de permanencia y ascensos.

Derivado de la incorporación del personal jurisdiccional del Tribunal a la carrera judicial del Estado, se promoverá el intercambio académico y de capacitación con el Instituto de la Judicatura Estatal.

Con el objeto de fortalecer la capacitación del personal de carrera se privilegiará la celebración de convenios con instituciones académicas y judiciales; nacionales o extranjeras; que contribuyan a la formación de los servidores públicos de carrera.

**Apartado F.** Son derechos del personal de carrera judicial:

- I. Recibir su nombramiento como miembro de carrera judicial una vez cumplidos los requisitos determinados para ello.
- II. Si la disponibilidad presupuestaria así lo permite y de acuerdo a los resultados de las evaluaciones anuales, el personal de carrera tendrá derecho a recibir estímulos económicos o aquéllos incentivos que determine la Comisión de Administración, que fomenten su desarrollo profesional.
- III. Ser ascendido, en términos de la evaluación y los requisitos determinados.
- IV. Si las cargas de trabajo lo permiten, recibir los apoyos y las autorizaciones correspondientes para participar en los cursos de capacitación y actualización.
- V. Los demás que así determinen las leyes y los acuerdos de la Comisión de Administración.

**Apartado G.** Son obligaciones del personal de carrera:

- I. Coadyuvar en los fines encomendados al Tribunal.
- II. Ejercer sus funciones con base en los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia.
- III. Acreditar los cursos de capacitación y actualización, así como las evaluaciones anuales. El personal de carrera deberá acreditar haber aprobado o impartido cuando menos un curso por año.

- IV. De acuerdo a las necesidades del servicio y a las cargas de trabajo, los miembros de la carrera judicial del Tribunal deberán tener la disponibilidad para ser comisionados en otras áreas del propio Tribunal.
- V. Cumplir la normatividad aplicable a sus funciones, así como la relativa al sistema de carrera judicial.
- VI. Las demás que determinen las leyes y los acuerdos de la Comisión de Administración.

**Apartado H.** De aprobar los exámenes de aptitud, los aspirantes a los cargos de Secretario de Estudio y Cuenta y Actuario serán integrados a una lista de habilitados para los cargos conforme a los cuales fueron evaluados y de la cual podrán seleccionar los Magistrados para ser designados en una plaza de las consideradas de carrera judicial u otra, en caso de existir la vacante.

Sólo cuando por determinación de la Comisión de Administración se generen vacantes de urgente ocupación, con el objeto de no afectar la actividad jurisdiccional, los Magistrados podrán seleccionar de forma inmediata y directa a quien no esté en la lista de habilitados, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo y se comprometa el personal contratado a evaluarse en un plazo de tres meses.

El expediente personal de los servidores públicos o los documentos entregados por los participantes, serán los medios idóneos de comprobación de los requisitos exigidos.

Será responsabilidad del aspirante o del servidor público acreditar la antigüedad o la experiencia a la que se refiere este Reglamento. El Departamento de Recursos Humanos tendrá en todo momento la facultad de comprobar la información proporcionada por los servidores públicos o solicitar información adicional.

La designación del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, así como la del Subsecretario General de Acuerdos, se realizará a propuesta del Magistrado Presidente y se someterá a la decisión del Pleno del Tribunal.

Tan pronto como un servidor público ingrese a cualquiera de las categorías a que se refiere este Reglamento, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos los documentos originales que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, con el objeto de que la citada coordinación integre el expediente con copias de dichos documentos.

**Apartado I.** El Tribunal velará porque se establezca un sistema de estímulos o incentivos para el personal de carrera judicial. La Comisión de Administración podrá establecer el otorgamiento de becas, para realizar estudios en instituciones nacionales o extranjeras, al personal de carrera, conforme a la normatividad aplicable.

Se podrán otorgar becas o apoyos, simultáneamente, a más de un servidor público de carrera judicial adscrito a una misma ponencia, siempre que ello no afecte las actividades jurisdiccionales.

La Comisión de Administración podrá acordar el otorgamiento de otro tipo de estímulos al personal de carrera.

La Comisión de Administración privilegiará que las becas que en su caso se autoricen, beneficien al mayor número de servidores públicos de carrera judicial. El Tribunal destinará anualmente un presupuesto especial para el desarrollo del sistema de carrera judicial, así como para el establecimiento de estímulos económicos y becas.

**Apartado J.** El personal de carrera podrá solicitar licencias que no deberán ser mayores de seis meses para la realización de estudios y tendrá derecho a reincorporarse al sistema de carrera judicial en el puesto que venía desempeñando.

La separación del personal de carrera podrá darse por las siguientes causas:

- I. Por renuncia que deberá hacer por escrito y que producirá efectos a partir de la recepción de la misma.
- II. Retiro por edad y tiempo de servicio.
- III. Destitución o inhabilitación por resolución firme que así lo determine.
- IV. Por no cumplir con las obligaciones en términos de este acuerdo.
- V. Por no aprobar las evaluaciones a las que se refiere este acuerdo.

**Apartado K.** El personal de carrera podrá ocupar plazas eventuales en la misma categoría o en una superior. En caso de ocupar una plaza eventual superior a la que venía ocupando, deberá someterse al correspondiente examen de aptitud previo a su nombramiento, en el plazo de los tres meses posteriores a la expedición de su nombramiento o en la fecha que determine la Comisión de Administración.

## **Capítulo VIII Del Juicio Laboral**

**Artículo 111.-** Las diferencias o conflictos laborales que surjan entre el Tribunal y sus servidores públicos, serán resueltos por la Comisión.

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

Para la promoción, sustanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador, se considerarán hábiles, todos los días del año, con excepción de lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 112.-** Para los efectos del párrafo primero del artículo anterior, se creará un Comité Sustanciador encargado de sustanciar los expedientes y de emitir un dictamen, que se someterá a consideración de la Comisión para su resolución.

El Comité Sustanciador se integrará con un representante del Tribunal, nombrado por el Pleno; un representante de la Comisión, nombrado por ella; y un representante de los servidores públicos designado de entre los trabajadores del Tribunal. Los dictámenes se emitirán por unanimidad o mayoría de votos y se requiere de presencia de todos sus integrantes para sesionar.

**Artículo 113.-** El Comité Sustanciador 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 personal que requiera para cumplir con sus funciones, los cuales formarán parte de la estructura existente del propio Tribunal.

**Artículo 114.-** Se aplicarán para este procedimiento en forma supletoria y en el orden siguiente:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado de Chiapas;
- III. La Ley Federal del Trabajo;
- IV. La Ley del Trabajo Burocrático;
- V. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas;
- VI. La jurisprudencia; y
- VII. Los Principios Generales del Derecho.

**Artículo 115.-** Son partes en el procedimiento:

- I. El actor, que será el servidor público que considere afectado sus derechos laborales, quien deberá actuar personalmente o por conducto de apoderado; y

- II. El titular del área al que el servidor público considere causante de la afectación de sus derechos laborales.

**Artículo 116.-** 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 oficio.

**Artículo 117.-** 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 118.-** El escrito de demanda por el que se inconforme el servidor público, deberá reunir los requisitos siguientes:

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

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del servidor público o cuando no hubiera podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, éste deberá señalar el archivo o lugar en que se encuentra para que a su costa se mande expedir copia de ellos o se requiera su remisión, cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto deberá identificar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la interposición de la demanda. Se entiende que el demandante tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias.

**Artículo 119.-** Presentada la demanda, será remitida por Oficialía de Partes al Comité Sustanciador, para que dentro de los tres días hábiles siguientes al de su presentación, analice si cumple con los requisitos de procedibilidad que exige el artículo anterior.

Cuando se omita alguno de los requisitos previstos en el artículo anterior, el Comité Sustanciador requerirá al servidor público o su representante para que las subsane dentro del término de tres días hábiles; si el actor no cumple con el requerimiento, el Comité propondrá a la Comisión desechar la demanda por improcedente.

Si la demanda reúne los requisitos de procedencia, se admitirá y en el mismo auto, se ordenará correr traslado y emplazar al titular del área responsable, quien deberá contestarla y aportar las pruebas que estime pertinentes, dentro del término de diez días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación respectiva.

Si no se produce la contestación a tiempo o ésta no se refiere a todos los hechos, se tendrán como ciertos los que el actor impute de manera precisa al demandado, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados.

**Artículo 120.-** Contestada la demanda, o vencido el término para contestarla, el Comité citará a las partes a una audiencia de conciliación, que deberá llevarse a cabo dentro del término de cinco días contados a partir de que surta efectos la citación.

En esta audiencia se 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.

**Artículo 121.-** De no lograr la conciliación a que alude el párrafo anterior, al día hábil siguiente de haberse celebrado se dictará auto de calificación, admisión y preparación de pruebas, en el mismo se fijará fecha y hora para la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá llevarse a cabo dentro de los quince días siguientes.

En caso de que alguna de las partes se inconforme por la admisión de pruebas, podrá inconformarse dentro de los tres días hábiles siguientes al en que le surta efectos la notificación del auto que la admite o desecha, el Comité resolverá de inmediato la inconformidad y lo notificará a las partes.

Tres días antes de celebrarse la audiencia, las partes deberán presentar los interrogatorios, los dictámenes periciales o los documentos que consideren necesarios, con la única finalidad que los contendientes puedan conocerlos previamente.

**Artículo 122.-** La audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, se celebrará en la fecha y hora señalada, de no presentarse alguna de las partes, se diferirá para una posterior, que no podrá ser mayor a cinco días, llegada esta segunda fecha se llevará a cabo, aun sin la asistencia de las partes, siempre y cuando estén debidamente notificados, y con las constancias que obren en el expediente.

El día y hora de la audiencia, el Comité sustanciador estará presente y empezará relacionando las pruebas admitidas y los documentos que se hayan presentado previamente a su celebración.

Acto continuo se señalará el orden de su desahogo, primero las del actor y después las del demandado, en la forma y términos que el propio Comité estime oportuno, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y procurando la celeridad en el procedimiento.

Desahogadas las pruebas, se pasará a la fase de alegatos, respetando el orden establecido en el párrafo anterior, para las manifestaciones correspondientes.

**Artículo 123.-** En el caso de que se hayan presentado previamente a la apertura de la diligencia alguna prueba superviniente, en la misma se calificará y el Comité se pronunciará sobre su admisión o desechamiento, en todo caso, se dará vista a la parte contraria para que exprese lo que a su derecho corresponda, siempre y cuando lo haga antes de cerrarse la audiencia, de no ser así, el Comité resolverá lo conducente al pronunciar el dictamen.

**Artículo 124.-** 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 previamente el pliego de posiciones correspondiente. Una vez calificadas de legales por el Comité, remitirá el pliego al absolvente, para que en un término de tres días hábiles lo conteste por escrito.

**Artículo 125.-** Desahogadas las pruebas y alegatos, el Comité Sustanciador emitirá el dictamen respectivo en un plazo máximo de diez días hábiles. Para que sea sometido a la Comisión dentro de los cinco días siguientes y resolverá en un plazo que no exceda a diez días hábiles.

**Artículo 126.-** Los acuerdos y resolución respectiva se notificarán a las partes personalmente, si señalaron domicilio en la Capital del Estado, en caso contrario, se harán en los estrados del Tribunal.

**Artículo 127.-** Los efectos de las resoluciones de la Comisión podrán confirmar, modificar o revocar el dictamen emitido por el Comité Sustanciador.

En el supuesto de que la resolución ordene la reinstalación del servidor público, el Tribunal podrá 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 que por ley le correspondan.

**Artículo 128.-** El Comité analizará de fondo las pruebas que se le presenten y resolverá los asuntos a verdad sabida y buena fe guardada, debiendo expresar en su laudo las consideraciones en que se funde su decisión.

Antes de pronunciarse la resolución, el Comité podrá solicitar la información que estime pertinente para mejor proveer, en cuyo caso acordará la práctica de las diligencias necesarias.

Si de la demanda, o durante la secuela del procedimiento, se advierte la incompetencia del asunto, se declarará de oficio.

**Artículo 129.-** Se tendrá por desistida de la acción y de la demanda intentada, a toda persona que no haga promoción alguna en el término de tres meses, siempre que esa promoción sea necesaria para la continuación del procedimiento. El Comité, 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 130.-** Los incidentes que se susciten con motivo de la personalidad de las partes o de los integrantes del Comité, de nulidad de actuaciones, y los que se hagan valer, serán resueltos por la Comisión.

**Artículo 131.-** El Comité sancionará 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.

El Tribunal no podrá condenar al pago de costas.

**Artículo 132.-** Los miembros del Comité Sustanciador y de la Comisión, resolviendo el procedimiento administrativo sancionador, no podrán excusarse ni podrán ser recusados.

## **Título Cuarto De la Transparencia y Acceso a la Información**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 133.-** 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 134.-** El ejercicio de Derecho a la Información Pública en el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas, se ejercerá de acuerdo a lo previsto en el Reglamento citado en el artículo anterior.

**Artículo 135.-** El Subcomité de Información del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa, 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 y un 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 Tribunal.

Además del responsable de la Unidad de Enlace, el Magistrado Presidente del Tribunal, 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 términos del reglamento previsto en el artículo anterior.

**Artículo 136.-** Las disposiciones contempladas en este apartado son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal y tiene como finalidad lo que en forma enunciativa más no limitativa, se precisa a continuación:

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

La operatividad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información se determinará en el manual de funciones respectivo.

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

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

**Artículo Segundo.-** Se aboga el Reglamento Interior aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado, de 13 de marzo de 2008, publicado en el Periódico Oficial número 090, el veintitrés de abril del mismo año.

**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 el Salón de Pleno "Democracia y Justicia" del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el cuatro de junio de 2009.

José María Chambé Hernández, Presidente.- Genaro Coello Pérez, Magistrado.- Miguel Reyes Lacroix Macosay, Magistrado.- José Manuel Mantecón Vázquez, Magistrado.- Susana Sarmiento López, Magistrado.- Noé Miguel Zenteno Orantes, Magistrado.- Julio Serrano Castillejos, Magistrado.- Sofía Mosqueda Malanche, Secretaria General de Acuerdos y del Pleno.- Rúbricas.

-----  
**Periódico Oficial No. 325, de fecha 07 de septiembre de 2011**

**Pub. No. 3055-A-2011**

**Acuerdo de modificaciones, adiciones y reformas al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas.**

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abrogan las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

Dado en el Salón de Pleno del Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas; en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el veinticuatro de agosto de 2011.

José María Chambé Hernández, Presidente.- Guillermo Asseburg Archila, Magistrado.- Genaro Coello Pérez, Magistrado.- Alberto Peña Ramos, Magistrado.- Susana Sarmiento López, Magistrada.- Noé Miguel Zenteno Orantes, Magistrado.- René Peña Morgan, Secretario General de Acuerdos y del Pleno.