

**REGLAMENTO INTERNO
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
TLAXCALA**

**LIBRO PRIMERO
De la organización y funcionamiento del
Tribunal Electoral de Tlaxcala**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para el Tribunal Electoral de Tlaxcala; tienen por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos integrantes del Tribunal, que a los mismos les confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala, y las demás disposiciones legales aplicables; correspondiéndole al Pleno, a su Presidente y a los magistrados, velar por su debido cumplimiento.

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

I. **Comisión de Capacitación:** Comisión de Capacitación y Enlace Institucional;

II. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

III. **Comisiones:** Comisiones del Pleno;

IV. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

V. **Instituto:** Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

VI. **Ley de Medios de Impugnación:** Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala;

VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;

VIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;

IX. **Ley Electoral Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;

X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala;

XI. **Magistrado:** Magistrados o Magistradas del Tribunal Electoral de Tlaxcala;

XII. **Personal administrativo:** Las personas que prestan sus servicios en el Tribunal y que pertenecen a la rama administrativa;

XIII. **Personal del Servicio Profesional de Carrera:** Las personas que prestan sus servicios al Tribunal y pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

XIV. **Pleno:** Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala;

XV. **Presidente:** Presidente o Presidenta del Tribunal Electoral de Tlaxcala;

XVI. **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

XVII. **Servicio Profesional de Carrera:** Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

XVIII. **Servidores Públicos Electorales:** Las personas que prestan sus servicios en el Tribunal de Tlaxcala; y

XIX. **Tribunal:** El Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Artículo 3. Todo el personal del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Para la aplicación de este reglamento se atenderá al conjunto de métodos jurídicos de interpretación prevaleciendo los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional, cuya naturaleza es propia de la materia electoral, optándose por el que otorgue mayor fuerza de convicción y de justicia, así como con las disposiciones aplicables favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho.

Artículo 4. El personal del Tribunal prestará sus servicios bajo los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo, en términos de la Constitución Local, como parte de los fines y propósitos de la institución.

Todo el personal deberá adecuar su actuación y comportamiento a los principios establecidos en las disposiciones de la Constitución Local; por lo que, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, en toda relación institucional, su actuación debe guiarse por los valores de honorabilidad, buena fe, honestidad y transparencia de actuaciones, así como regirse por los principios establecidos en el Código de Ética del Tribunal Electoral de Tlaxcala y demás normas aplicables.

Artículo 5. La información administrativa que rindan las y los servidores públicos electorales, debe orientarse por el principio de máxima publicidad y de plena veracidad de su contenido.

Dada la íntima vinculación del deber de informar con el escrutinio que debe permear todo el ejercicio de recursos públicos, la rendición de cuentas es integral y por ello, comprende tanto el despliegue de recursos económicos y materiales que se da en función del ejercicio de sus atribuciones y competencias como respecto de todas aquellas actividades que se realizan en el contexto público.

Artículo 6. El personal del Tribunal deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo, deberá

participar conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

TÍTULO SEGUNDO

De la integración

Artículo 7. El Tribunal estará integrado, además de lo que le establece la Ley Orgánica, por las áreas siguientes:

- I.** Unidad Jurídica;
- II.** Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- III.** Contraloría Interna.

El Pleno nombrará al Secretario de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Auxiliares de Estudio y Cuenta, Actuario, Oficial de Partes, Directores, Jefes de Unidad, así como al demás personal administrativo y jurídico, conforme a los procesos de selección, contratación y promoción del personal que determine, con base en los criterios que al efecto se emitan.

CAPÍTULO I

Del Pleno

Artículo 8. Corresponde al Pleno del Tribunal, en exclusiva, emitir los Acuerdos Generales necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal en las materias de su competencia. Para ello se sujetará a lo siguiente:

- I.** Cualquiera de las o los magistrados, podrá someter a la consideración del Pleno del Tribunal la emisión del acuerdo general respectivo.
- II.** Los proyectos de acuerdos generales, deberán analizarse y discutirse por el Pleno del Tribunal, quien lo aprobará, modificará o rechazará, según lo considere.
- III.** Los Acuerdos Generales aprobados por el Pleno, de considerarlo pertinente, podrán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Artículo 9. El Pleno del Tribunal, además de las facultades que le otorga la Constitución Local y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Dictar en su caso los acuerdos generales necesarios, para la debida realización de los recuentos parciales o totales de votación, que se deriven de las impugnaciones en contra de los resultados de las elecciones;
- II. Dictar el acuerdo general por el que se establezca y se apruebe el calendario oficial de labores para cada año, mismo que podrá modificarse por el Pleno, conforme con las cargas de trabajo;
- III. Elegir, por mayoría de votos, al Presidente interino del Tribunal, siempre que la ausencia temporal del titular exceda de un mes pero no de tres meses. En caso de empate de votación será designado el magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo necesario.
- IV. Celebrar reuniones generales de trabajo, de análisis, de información o de opinión con el personal del Tribunal;
- V. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- VI. Emitir las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que contrate el Tribunal, así como las que regulen la administración y baja de sus bienes;
- VII. Aprobar en los casos que estime convenientes, los lineamientos y formatos a que se sujetará la entrega-recepción de los cargos desempeñados por los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación ordinaria de los medios de impugnación;

- IX. Delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, sus facultades, para la mejor organización del trabajo, mediante Acuerdos Generales que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- X. Interpretar en el orden administrativo la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales y el presente Reglamento, favoreciendo el principio de máxima publicidad de la información en posesión del Tribunal;
- XI. Autorizar, conforme a la carga de trabajo, la propuesta de habilitar como actuarios o actuarios a los secretarios de estudio y cuenta, así como a los auxiliares de estudio y cuenta, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;
- XII. Aprobar el proyecto de Acuerdo General, por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto y del Tribunal; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Las sesiones del Pleno se celebrarán conforme al procedimiento siguiente:

- I. El Presidente señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con el Secretario de Acuerdos el correspondiente orden del día;
- II. El Presidente convocará por escrito a los magistrados, con la oportunidad debida a la celebración de la sesión;
- III. El Secretario de Acuerdos verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta al Pleno con el orden del día programado;

- IV. El Presidente someterá al análisis y discusión los puntos del orden del día. En el caso de sesiones de resolución, será conforme al procedimiento señalado en la parte relativa de este Reglamento;
- V. El Presidente, una vez que considere que los puntos a tratar han sido suficientemente discutidos, solicitará al Secretario de Acuerdos que recabe el voto de las o los magistrados, declarando el sentido de la votación que de manera nominal realicen, y se ordenará el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- VI. En las sesiones públicas de resolución ninguna persona del público podrá hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. El Presidente tendrá la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- VII. Cuando durante la celebración de las sesiones de resolución ocurra alguna alteración del orden que ponga en peligro la integridad física de los magistrados o del personal del Tribunal, el Presidente podrá suspenderlas, reanudándose una vez restaurado el mismo; incluso podrá ordenar se continúe en privado o en otra sede;
- VIII. Iniciada una sesión, sólo podrá declararse un receso por mayoría de votos de los magistrados, para el análisis de los asuntos que se estén discutiendo, siempre que exista razón fundada para ello, y no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por la Ley Electoral y la Ley de Medios de Impugnación, y
- IX. Durante los procesos electorales, las sesiones de resolución podrán celebrarse en cualquier día y hora.

En caso de que la persona titular de la Presidencia se ausente durante el desarrollo de una sesión, la presidirá la o el magistrado del Tribunal que designe el Presidente.

CAPITULO II Del Presidente del Tribunal

Artículo 11. El día uno de febrero del año que corresponda, los magistrados del Tribunal elegirán de entre ellos a un Presidente, que durará en su encargo dos años, no pudiendo ser reelecto para el periodo inmediato posterior, de conformidad con las reglas siguientes:

- I. Reunidos los magistrados del Pleno en sesión de elección, el Presidente en funciones los exhortará para que propongan candidatos;
- II. Registradas las propuestas, el Secretario de Acuerdos procederá a tomar nominalmente la votación, expresando el nombre del magistrado por el cual emite su voto.
- III. Recabada la votación, el Secretario de Acuerdos dará cuenta del resultado, siendo electo el magistrado al que favorezca el mayor número de sufragios.
- IV. Hecha la certificación respectiva por el Secretario de Acuerdos, el Presidente electo rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la cual será tomada por el Presidente que concluye el período o, en su caso, por el decano de los magistrados presentes o por el de mayor edad.
- V. En caso de falta definitiva del Presidente, será electo un nuevo Presidente en los términos de este artículo, para el efecto de concluir el periodo restante y podrá ser reelecto por una sola vez.

En la designación de Presidente, ningún magistrado podrá abstenerse de emitir su voto y ningún magistrado tendrá voto de calidad.

Artículo 12. La persona titular de la Presidencia del Tribunal, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Convocar a sesiones del Pleno;

- II. Proponer a los Secretarios Técnicos de las comisiones, al Titular de la Unidad Jurídica y al Contralor, así como al Titular de la Unidad de Comunicación Social;
 - III. Dictar, en el ámbito de su competencia, en el caso en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento, los cuales de considerarlo pertinente, podrán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
 - IV. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal;
 - V. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;
 - VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por el Pleno para el correcto funcionamiento del Tribunal y verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal del mismo, con base en los criterios que establezca el Pleno;
 - VII. Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal;
 - VIII. Comunicar a las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que se presenten en las instalaciones del Tribunal y solicitar el apoyo de la fuerza pública para mantener el orden dentro del mismo;
 - IX. Dictar las medidas relacionadas con la comunicación social y las relaciones públicas;
 - X. Turnar a la Comisión Sustanciadora los medios de impugnación promovidos por las y los servidores públicos del Tribunal;
 - XI. Proponer al Pleno, habilitar como actuarias o actuarios a las o los secretarios de estudio y cuenta y a los auxiliares de estudio y cuenta, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;
 - XII. Proponer al Pleno, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto y del Tribunal;
 - XIII. Realizar las acciones y convenios necesarios que determine el Pleno para que, en la realización de nuevos escrutinios y cómputos parciales o totales de votación, durante la sustanciación de los medios de impugnación relacionados con los resultados de las elecciones, el Tribunal cuente con el apoyo de otras autoridades y del Instituto, para la adecuada realización de los mismos; y
 - XIV. Las demás que le otorguen el Pleno y las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 13.** Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, la Presidencia contará con el apoyo de las Direcciones, Unidades y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

CAPITULO III **De las y los Magistrados**

Artículo 14. Además de las que les otorga el artículo 19 de la Ley Orgánica, las y los magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la consideración del Pleno, los proyectos de resolución que resuelvan el

incidente de nuevo escrutinio y cómputo de votación;

- II. Solicitar al titular de la Secretaría de Acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- III. Requerir a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;
- IV. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral;
- V. Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones, la cooperación de los órganos del Tribunal;
- VI. Participar en la integración y los trabajos de las comisiones respectivas que determine el Pleno;
- VII. Dictar los acuerdos de su competencia para la debida sustanciación de los medios de impugnación; así como aquellos que resulten necesarios para ordenar la realización de nuevos escrutinios y cómputos parciales o totales de votación y dirigir la diligencia respectiva, y
- VIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

Artículo 15. Los magistrados tendrán derecho a que, con cargo al presupuesto anual de egresos que el Congreso del Estado de Tlaxcala destine al Tribunal, se les asigne: un haber por retiro; una liquidación por conclusión del cargo o período para el cual fueron electos, y de ser el caso, una compensación por conclusión anticipada del cargo, de conformidad con las garantías judiciales previstas en los artículos 17 y 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. El haber de retiro es la remuneración económica que se otorga a los magistrados del

Tribunal que se encuentren en situación de conclusión de su período y que consiste en un porcentaje del ingreso mensual, comprendiendo no sólo el sueldo presupuestal, sino también las compensaciones, aguinaldos, bonos y cualesquier otro emolumento.

Sección Única **De los impedimentos y excusas**

Artículo 17. En términos del artículo 23 de la Ley Orgánica, los magistrados que incurran en alguna causa de impedimento para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución, se abstendrán de conocer de los mismos, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada. En tales circunstancias, deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

Artículo 18. Los impedimentos y excusas serán calificados por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I. En cuanto el magistrado conozca el impedimento, se presentará la excusa por escrito ante el Presidente;
- II. El Presidente, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, sometiéndola a consideración del Pleno;
- III. Cuando la excusa haya sido declarada procedente, el Magistrado no podrá integrar Pleno, debiendo llamar al Secretario de Acuerdos a integrarlo, designándose para que funja como Secretario de Acuerdos al Secretario de Estudio y Cuenta que reúna el perfil profesional, según acuerde el Pleno;

Quando el impedimento recaiga en el Presidente, se sujetará al procedimiento previsto en el último párrafo, del artículo 10 de este Reglamento;

- IV. Los sustitutos sólo integrarán Pleno para la resolución del caso concreto para el que fueron llamados;

- V. En caso de que la excusa fuera rechazada por el Pleno, el magistrado de que se trate deberá seguir conociendo del asunto, y
- VI. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados o por el medio que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.

Artículo 19. Las partes podrán hacer valer por escrito, ante el Pleno del Tribunal, la actualización de alguna de las causas de impedimento, previstas en el artículo 23 de la Ley Orgánica, aportando los elementos de prueba conducentes.

El escrito se tramitará en vía incidental, en cualquier estado del medio de impugnación, hasta antes de que se dicte la sentencia respectiva y deberá ajustarse a lo siguiente:

- I. El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a la o el magistrado integrante de la misma;
- II. Una vez admitido se dará vista a la o el magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del Pleno para su decisión;
- III. En tanto se realiza el trámite precisado, el Presidente del Tribunal, designará al magistrado que ha de elaborar el proyecto de resolución correspondiente, y tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva;
- IV. En caso de que se estime fundado el impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con las o los demás magistrados que lo integran, sin la participación de la o el magistrado impedido, debiendo retornar el expediente a otra u otro magistrado;

- V. Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación de la o el magistrado que fue objeto de la misma;
- VI. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
- VII. En caso de que se declare improcedente o no probado el impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno del Tribunal, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley de Medios de Impugnación.

CAPITULO IV

De la Secretaría de Acuerdos

Artículo 20. El Tribunal contará con una Secretaría de Acuerdos, encargada de apoyar en el cumplimiento de las facultades que le han sido conferidas a dicho Tribunal.

Artículo 21. La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, además de las que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar y dar fe de las actuaciones jurisdiccionales en que intervengan el Pleno y la Presidencia;
- II. Tomar las votaciones en las sesiones públicas y privadas, y dar a conocer el resultado de las mismas;
- III. Dar cuenta con los asuntos que no sean competencia de las y los magistrados o en aquellos que el Tribunal lo acuerde;
- IV. Elaborar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas de las áreas de la Secretaría de Acuerdos y someterlos a consideración de la Presidencia;

- V. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Acuerdos o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;
- VI. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;
- VII. Supervisar que se entregue con toda oportunidad a los magistrados, los documentos y anexos necesarios, para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones;
- VIII. Verificar que los magistrados reciban con la suficiente anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los proyectos de acuerdos o sentencia que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;
- IX. Acordar con el Presidente el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal en sesión;
- X. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, los acuerdos que determine el pleno o la Presidencia del Tribunal;
- XI. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los magistrados y conservarlas bajo su custodia;
- XII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;
- XIII. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;
- XIV. Expedir previo acuerdo del Presidente, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean

solicitadas por las partes o por sus representantes legales;

- XV. Actualizar cada año la relación de los medios de impugnación resueltos por el Pleno, los presentados; así como, los medios de impugnación federales desechados, los sobreseídos y los que se tuvieron por no recibidos; y
- XVI. Ejecutar las inherentes a las actividades propias de la Secretaría de Acuerdos y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.

Artículo 22. Como lo establece el artículo 30 de la Ley Orgánica, para el eficaz y debido desempeño de sus funciones la Secretaría de Acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Oficialía de Partes,
- II. Actuaría, y
- III. Archivo Jurisdiccional.

Sección 1ª De la Oficialía de Partes

Artículo 23. La Oficialía de Partes se encarga de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese al Tribunal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 24. La persona (s) titular (es) de la Oficialía de Partes, además de las que le otorga la Ley Orgánica, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción utilizando reloj fechador o, en caso fortuito o de fuerza mayor a través de sello oficial manual; el

- número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;
 - III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
 - IV. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
 - V. Proponer, al Secretario de Acuerdos, el personal que deba cubrir guardia cuando proceda; y
 - VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los magistrados o el Secretario de Acuerdos.
- IV. Practicar las notificaciones que le ordene la Presidencia del Tribunal, las y los magistrados y el titular de la Secretaría de Acuerdos;
 - V. Proponer al Secretario de Acuerdos las mejoras para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Actuaría;
 - VI. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos para la respectiva alimentación de la página del Tribunal y los estrados electrónicos con las sentencias y acuerdos que emita este Tribunal;
 - VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los magistrados, las comisiones o el Secretario de Acuerdos.

Sección 2^a **De los Actuarios**

Artículo 25. La Actuaría se encargará de practicar en el tiempo y forma establecidos por los ordenamientos legales, las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas.

Artículo 26. Los actuarios, además de las que les otorga la Ley Orgánica, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;
- II. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de los Actuarios;
- III. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;

Sección 3^a **Del Archivo Jurisdiccional**

Artículo 27. El Archivo Jurisdiccional se encarga del registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes definitivamente concluidos por el Tribunal, durante los plazos legales.

Artículo 28. Para ocupar el cargo de titular del Archivo Jurisdiccional, deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho.

Artículo 29. El Archivo Jurisdiccional dependerá de la Secretaría de Acuerdos y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 30. En los términos establecidos en las leyes aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, los expedientes de los medios de impugnación podrán ser consultados por cualquier persona interesada; quienes podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Artículo 31. Concluido el proceso electoral, cualquier persona que tenga interés podrá consultar

los expedientes, sujetándose a los lineamientos que para su conservación y consulta emita el Pleno.

Artículo 32. Son facultades y obligaciones del responsable del área de Archivo las siguientes:

- I. Conservar el archivo por orden numérico y cronológico en el área de sección que correspondan;
- II. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Pleno una vez concluido el proceso electoral;
- III. Revisar que los expedientes que remita el Pleno para su archivo, estén foliados, rubricados, firmados y sellados;
- IV. Mantener el archivo jurisdiccional con los registros correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento del Secretario de Acuerdos, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;
- VI. Informar permanentemente al Secretario de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- VIII. Proponer al Secretario de Acuerdos la remisión de los expedientes al Archivo del propio Tribunal;
- IX. Vigilar que los expedientes electorales se entreguen completos una vez que se pidan para su consulta por alguna de las partes; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de Acuerdos.

CAPITULO V

De las Ponencias de los Magistrados

Artículo 33. Las Ponencias del Tribunal se compondrán en los términos que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica.

Sección 1ª

De los Secretarios de Estudio y Cuenta

Artículo 34. Los Secretarios de Estudio y Cuenta, además de las facultades que les otorga la Ley Orgánica, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Analizar los requisitos de procedibilidad de los medios de impugnación y, proponer a la o el magistrado respectivo, en su caso, su admisión;
- II. Realizar actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, mismas que tendrán valor curricular y de evaluación para efecto de la carrera judicial;
- III. Desempeñar las tareas que les encomiende la o el magistrado titular de la Ponencia a la cual se encuentren adscritos;
- IV. Expedir los exhortos ordenados por la o el magistrado titular de la Ponencia a la cual estén adscritos;
- V. Realizar certificaciones de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados a la o el magistrado titular de la Ponencia a la cual estén adscritos;
- VI. Expedir las respectivas copias certificadas o simples de la documentación y constancias que obren en los expedientes turnados a la o el magistrado titular de la Ponencia a la cual estén adscritos;
- VII. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de la

Ponencia de su adscripción, o de cualquier otra cuando así lo solicite la o el magistrado correspondiente; y

- VIII.** Las demás que le encomiende el magistrado titular de la Ponencia a la que estén adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

Sección 2ª De los Auxiliares de Estudio y Cuenta

Artículo 35. Para ocupar el cargo de Auxiliar de Estudio y Cuenta, deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho.

Artículo 36. Los Auxiliares de Estudio y Cuenta tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por el magistrado titular de la Ponencia a la cual están adscritos y a los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia;
- II.** Opinar respecto a los proyectos que formulen los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia;
- III.** Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados al Magistrado Ponente;
- IV.** Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos al Secretario de Estudio y Cuenta para su revisión;
- V.** Elaborar los autos de recepción en Ponencia, admisión, cierre de instrucción, requerimientos, auto de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la Ponencia;
- VI.** Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la Ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la Ponencia;

VII. Realizar las actividades administrativas propias a la Ponencia; y

VIII. Las demás que les confieran el magistrado y los Secretarios de Estudio y Cuenta de su respectiva Ponencia, así como las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO De las Direcciones, Unidades, Comisiones y del personal adscrito a la Presidencia

CAPÍTULO I De la Dirección de Administración

Artículo 37. La administración del Tribunal estará a cargo de la Dirección de Administración cuya integración, atribuciones y funcionamiento se llevarán a cabo en los términos previstos en la Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 38. La Dirección de Administración dependerá del Pleno y tendrá a su cargo la atención de todo lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del mismo, elaborando su inventario actualizado, tramitando la adquisición de los bienes y servicios indispensables para su preservación.

Artículo 39. La Dirección de Administración, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus facultades;
- II.** Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos;
- III.** Impulsar la innovación y modernización de los sistemas y procesos operativos de las áreas a su cargo y evaluar su desempeño;
- IV.** Establecer los sistemas de administración de los recursos humanos para el ingreso, control, remuneraciones, estímulos,

- prestaciones, desarrollo, capacitación y evaluación del personal del Tribunal;
- V. Proponer las políticas, programas, medidas y metas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto;
- VI. Proponer las adecuaciones presupuestarias por aumento o disminución, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Presidencia del Tribunal.

Artículo 40. Para su eficaz funcionamiento, la Dirección de Administración contará con el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Recursos Financieros y el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como con del personal de apoyo que requiera, de conformidad con las cargas de trabajo y el presupuesto del Tribunal.

Sección 1ª

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 41. El personal del Departamento de Recursos Humanos debe tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja de cálculo electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerablemente a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

Artículo 42. El personal del área tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Tener el registro y control de archivo del personal administrativo y demás servidores públicos del Tribunal, llevando el historial laboral de cada uno;
- II. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración del personal del Tribunal;

III. Vigilar, en coordinación con la Unidad Jurídica y demás unidades administrativas competentes del Tribunal, la observancia de la normativa laboral aplicable;

IV. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas del Tribunal;

V. Realizar las liquidaciones de pago de servicios personales y administrar la información contenida en el sistema de nómina de las unidades administrativas del Tribunal que para tal efecto se establezca;

VI. Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales del Tribunal con sus servidores públicos;

VI. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal del Tribunal y, en su caso, verificar su cumplimiento;

VII. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas del Tribunal;

VIII. Seleccionar y proponer al área correspondiente al personal adecuado para cubrir los puestos de trabajo vacantes en el Tribunal;

IX. Establecer los procedimientos y actuaciones que se deberán observar para la integración, actualización, expurgo, revisión, guarda, custodia y conservación de los expedientes de los servidores públicos que laboran o han laborado en el Tribunal; y

X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Pleno, el Magistrado Presidente y el Director de Administración.

Sección 2ª

Del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 43. El personal del Departamento de Recursos Financieros debe tener experiencia y conocimientos contables y administrativos, para el

control y ejercicio de los recursos presupuestales, materiales y servicios generales, experiencia en el manejo de sistemas computacionales, procesador de textos, hoja de cálculo electrónica, manejo de internet, ortografía y redacción; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerablemente a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

Artículo 44. El personal del área tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral de Tlaxcala para la operación de sus áreas;
- II. Instrumentar los procedimientos de programación, presupuestales y contables, para el manejo de los recursos financieros;
- III. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos y solicitar autorización de modificaciones y transferencias para solventar compromisos requeridos así como llevar el control de las radicaciones;
- IV. Llevar la contabilidad general conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas vigentes en materia financiera y contable aplicables;
- V. Recibir, revisar y tramitar la documentación de egresos para efecto de trámite de pago y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para el pago de prestadores de servicios, contratistas, proveedores y viaticantes según los procedimientos y normas establecidos;
- VI. Coordinar la elaboración de cheques, transferencias bancarias y su entrega a los proveedores, acreedores, empleados del Tribunal por gastos realizados; así como el pago de nóminas y sus prestaciones;
- VII. Revisar la elaboración de la conciliación bancaria y depuración de las partidas de la misma, que se maneja de la participación estatal y resguarda el talón numérico de los cheques expedidos;
- VIII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Estado del Ejercicio Presupuestal y Contable de acuerdo a las normas establecidas;
- IX. Elaborar de manera oportuna, confiable y con criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas los informes del avance financiero de los presupuestos asignados al Tribunal Electoral de Tlaxcala, aplicando los sistemas institucionales y/o oficiales que se implementen en el Tribunal;
- X. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme con la programación establecida y, en su caso, proponer el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas;
- XI. Integrar y resguardar la documentación comprobatoria y la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado al Tribunal;
- XII. Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XIII. Integrar el avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XIV. Elaborar oficios y documentos inherentes al área administrativa;
- XV. Realizar la adquisición de insumos requeridos;
- XVI. Atender a proveedores de bienes y servicios;
- XVII. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas;
- XVIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad y a cargo del Tribunal;
- XIX. Elaborar las bitácoras de salidas y entradas, así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular;
- XX. Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad y a cargo del Tribunal;

- XXI.** Elaborar y llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo;
- XXII.** Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;
- XXIII.** Atender, conforme con la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de las diversas áreas del Tribunal, relacionadas con equipamiento, bienes y servicios; así como, el suministro de material de oficina y otros productos;
- XXIV.** Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga;
- XXV.** Dar mantenimiento a las instalaciones del Tribunal;
- XXVI.** Realizar y registrar movimientos de mobiliario entre áreas, y
- XXVII.** Las demás que expresamente le confiera el Presidente, los magistrados y el Director de Administración.

CAPITULO II
De la Dirección de Transparencia,
Capacitación y Enlace Institucional

Artículo 45. Para el adecuado funcionamiento y especialización del Tribunal, contará con una Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional, que atenderá las funciones relativas a la capacitación, investigación, documentación, difusión y enlace con otras autoridades electorales.

Artículo 46. La Dirección, tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 64 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Evaluar cuantitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la Comisión de Capacitación;
- II.** Proponer al Presidente, en caso de ausencias temporales o definitivas de los titulares de las áreas o personal de apoyo de

la Dirección, al funcionario que habrá de suplirlos, y

- III.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o el Presidente para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.

Sección 1ª
Del Auxiliar de Información,
Documentación e Investigación

Artículo 47. Para ser Auxiliar de Información, Documentación e Investigación, deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho, ciencias políticas o afín.

Artículo 48. El auxiliar tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, a las áreas del Tribunal, con la información requerida;
- II.** Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal;
- III.** Llevar el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por el Tribunal;
- IV.** Establecer los estándares para la captura de los datos que provengan de los asuntos que resuelva el Tribunal;
- V.** Elaborar estudios estadísticos de la actividad jurisdiccional del Tribunal;
- VI.** Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación e investigación;
- VII.** Compilar la normativa electoral federal y local, y publicarla en el sistema de red informática del Tribunal;
- VIII.** Compilar la jurisprudencia electoral que emitan las Salas del Tribunal Electoral del

Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y supervisar su permanente actualización;

- IX. Alimentar y actualizar la red informática del Tribunal;
- X. Poner a disposición del Tribunal y público en general, un servicio actualizado directo de información así como la documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;
- XI. Actualizar, incrementar y conservar el acervo de documentación;
- XII. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación en temas relevantes de la materia electoral;
- XIII. Informar permanentemente al Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional respecto del funcionamiento del área a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno de este Tribunal y su Presidente; así como, el Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional.

Sección 2ª

Del Auxiliar de Capacitación

Artículo 49. El Auxiliar de Capacitación deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho, ciencia política o afín.

Artículo 50. El auxiliar tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática;
- II. Dar seguimiento y mantener actualizada la información relativa al programa de capacitación con la elaboración de apuntes,

portafolios de trabajo, envíos de materiales, recepción de trabajos, invitaciones y reconocimientos;

- III. Proponer al Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;
- IV. Rendir un informe mensual por escrito al Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional respecto de las actividades realizadas, además de llevar el control, resguardo y actualización de los informes rendidos por el demás personal del área;
- V. Participar en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que estime convenientes la Comisión de Capacitación para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;
- VI. Coadyuvar en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- VII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- VIII. Elaborar los convenios que se celebren con otras instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal jurídico del Tribunal;
- IX. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales, así como en la realización de memorias, investigaciones, búsqueda de información electoral, actualización de la página de internet del Tribunal;
- X. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno de este Tribunal y su Presidente; así como, el Director de

Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional.

CAPITULO III De Las Comisiones

Artículo 51. El Pleno del Tribunal integrará las comisiones permanentes dentro de los treinta días naturales siguientes a su aprobación; las que tendrán a su cargo analizar y resolver los asuntos de su competencia conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y este Reglamento.

Las comisiones laborarán en las instalaciones del Tribunal.

Artículo 52. El Presidente de la Comisión será nombrado de entre los que la conforman en la sesión de instalación.

En la misma sesión, a propuesta del Presidente se nombrará al Secretario Técnico de la Comisión.

Artículo 53. El Secretario Técnico deberá contar con los conocimientos profesionales técnicos y la experiencia necesaria en la materia de la Comisión de que se trate y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Convocar a nombre del Presidente a los integrantes de la Comisión a sesiones y reuniones de trabajo;
- II.** Entregar los citatorios con la debida anticipación;
- III.** Redactar las actas de reuniones de la Comisión y recabar las firmas correspondientes de los participantes;
- IV.** Dar seguimiento a los Acuerdos de la Comisión; y
- V.** Elaborar, a petición de cualquiera de los integrantes de la comisión, el proyecto del plan de trabajo que se presentará ante el Pleno de la Comisión.

Artículo 54. Las convocatorias a reuniones o sesiones deberán incluir lo siguiente:

- I.** Proyecto de orden del día, y
- II.** Fecha, hora y lugar de su realización.

Artículo 55. El Presidente de cada Comisión convocará a una reunión o sesión por lo menos cada dos meses de manera ordinaria, y extraordinaria cuando se requiera, asimismo, podrá hacerlo a solicitud de cualquier integrante de la misma.

Artículo 56. El quórum de las reuniones o sesiones de las comisiones será de mayoría, siempre y cuando asista el Presidente.

Sus acuerdos serán tomados por mayoría y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 57. Las actas de las reuniones o sesiones de las comisiones serán elaboradas por el Secretario Técnico de cada una de ellas y firmadas por el presidente y los vocales integrantes de la misma.

Sección 1ª De la Comisión de Capacitación y Enlace Institucional

Artículo 58. La Comisión tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 46 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de las personas encargadas de las investigaciones que dentro de cada línea se presenten en los programas Académico y Editorial anuales del Tribunal;
- II.** Aprobar los trabajos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III.** Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;
- IV.** Aprobar la política editorial del Tribunal;
- V.** Proponer personas para las publicaciones conforme a la política editorial;

- VI. Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;
- VII. Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;
- VIII. Proponer convenios de coedición con otras instituciones;
- IX. Proponer la elaboración de convenios con bibliotecas, centros de documentación e información y archivos, con el objeto de intercambiar material e información y acrecentar el acervo documental del Tribunal;
- X. Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- XI. Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 2ª

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral

Artículo 59. La Comisión tendrá, además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 49 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Reglamentar la organización y funcionamiento de la carrera jurisdiccional en el Tribunal;
- II. Determinar los requisitos y procedimientos de ingreso al sistema de carrera jurisdiccional;
- III. Instaurar mecanismos de permanencia, ascenso e incentivos que fomenten el

desarrollo del personal de carrera jurisdiccional;

- 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 encomendados al Tribunal;
- V. Integrar al personal jurisdiccional del Tribunal al servicio profesional de carrera;
- VI. Establecer los derechos, obligaciones y sanciones, así como los procedimientos administrativos para imponerlas, y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 3ª

De la Comisión de Reglamentación

Artículo 60. La Comisión tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 51 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer la forma y estilo de los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- II. Revisar los reglamentos, criterios, lineamientos, manuales que emitan las demás Comisiones cuando estas así se lo soliciten, por cuanto hace a su redacción sin modificar su esencia;
- III. Establecer criterios de redacción de la normatividad interna y difundirlas, y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

Sección 4ª
De la Comisión de Transparencia

Artículo 61. La Comisión tendrá, además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 54 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- II.** Promover en las áreas del Tribunal, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia;
- III.** Colaborar con la Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- IV.** Apoyar en las tareas de la Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional, con la aprobación del Magistrado Presidente;
- V.** Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área; y
- VI.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Presidente.

Sección 5ª
De la Comisión Sustanciadora

Artículo 62. La Comisión tendrá, además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 57 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I.** Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su personal, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno, para los efectos previstos en el artículo 118, de la Ley de Medios de Impugnación;
- II.** Sustanciar los asuntos relativos a la imposición de sanciones del personal del

Tribunal Electoral por las irregularidades o faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

- III.** Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- IV.** Resolver respecto de las objeciones presentadas por las partes en contra de los acuerdos dictados por la Comisión en las audiencias, y
- V.** Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 6ª
De las Comisiones Transitorias

Artículo 63. Las comisiones transitorias, se regirán por las disposiciones siguientes:

- I.** Sólo podrán crearse por acuerdo del Pleno;
- II.** El acuerdo determinará:
 - a.** El número de los integrantes que las conformarán;
 - b.** El objeto o asunto específico que motive su creación, y
 - c.** El plazo para efectuar las tareas que se les hayan encomendado.
- III.** Cuando se hubiere cumplido el objeto de una comisión transitoria, quien la presida, lo informará al Pleno para que proceda, a la declaración de su extinción, y
- IV.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción anterior, será responsabilidad del Presidente del Tribunal informar al Pleno, con la debida anticipación a efecto de que se proceda a declarar la extinción de aquellas comisiones transitorias que a esa fecha no hubieren alcanzado su objeto;

CAPÍTULO IV De la Unidad Jurídica

Artículo 64. La Unidad Jurídica se encargará de la defensa jurídica de los asuntos en los que intervenga el Tribunal, ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas, para la salvaguarda de sus intereses, así como de velar por el principio del autocontrol preventivo de los actos administrativos del Tribunal a través de opiniones jurídicas, a efecto de que las actuaciones de sus órganos y unidades se ajusten al marco normativo vigente.

Artículo 65. Para ser titular de la Unidad Jurídica se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula de Licenciado en Derecho con una antigüedad de tres años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- IV. No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupar cargo de dirección en los dos años anteriores a su designación;
- V. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los magistrados del Tribunal, y
- VI. Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno del Tribunal.

Artículo 66. El o la titular de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente los intereses del Tribunal y de sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en los juicios y procedimientos administrativos en que sean parte o tengan algún interés jurídico; previo otorgamiento de representación legal, conforme a los poderes que le otorgue la Presidencia;

- II. Formular denuncias y/o querellas, ante el Ministerio Público Federal y Local, previa instrucción del Presidente del Tribunal; así como otorgar el perdón del ofendido previa autorización del Pleno;
- III. Representar al Tribunal en los procedimientos por violaciones a derechos humanos;
- IV. Asesorar a la Presidencia del Tribunal;
- V. Emitir opiniones jurídicas a petición de las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Elaborar o, en su caso, validar los convenios y contratos que celebre el Tribunal, así como el seguimiento del cumplimiento de los mismos cuando le sea requerido;
- VII. Validar o, en su caso, elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal o solicitados por cualquier área del Tribunal;
- VIII. Compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan la Presidencia del Tribunal, y hacerlas del conocimiento de todas y todos los funcionarios que lo integran;
- IX. Proponer y coordinar los programas de actualización y sistematización de la normatividad jurídico-administrativa interna;
- X. Apoyar a las áreas respectivas, en la atención de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna del Tribunal, así como del Órgano de Fiscalización Superior;
- XI. Atender los planteamientos jurídicos de carácter administrativo que formule la ciudadanía, a la Presidencia del Tribunal, así como a las otras áreas del mismo, y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y el Pleno del Tribunal.

Para el desempeño de sus funciones, el titular de la Unidad Jurídica podrá apoyarse de un Auxiliar de Unidad Jurídica, quien gozará de las mismas facultades y, en su caso, lo suplirá en su ausencia y vacancia.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 67. La Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas se encargará de planear, diseñar y dirigir las políticas de comunicación institucional, para una mejor difusión y comprensión de los derechos político-electorales y del sistema de justicia electoral que los garantiza, consolidando la imagen pública del Tribunal; así como de difundir la actividad jurisdiccional de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 68. Para ser titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, o licenciaturas afines;
- III.** Tener experiencia en la materia de comunicación social mínima de dos años anteriores a su designación;
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V.** No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupar cargo de dirección en los tres años anteriores a su designación;
- VI.** No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los magistrados del Tribunal, y

VII. Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno del Tribunal.

Artículo 69. La persona titular de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional; así como las políticas internas y campañas sobre la tutela del derecho a la igualdad y no discriminación;
- II.** Implementar políticas y normas en materia de comunicación social libres de estereotipos discriminadores y vigilar su cumplimiento;
- III.** Conducir la relación con los medios de comunicación local y nacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- IV.** Organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- V.** Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en la comunicación de las actividades del Tribunal;
- VI.** Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios de comunicación;
- VII.** Acordar con la Presidencia del Tribunal las políticas de información institucional que se difundan;
- VIII.** Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal con la colaboración de la Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional y de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- IX.** Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;
- X.** Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales,

fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;

- XI.** Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tribunales locales electorales y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- XII.** Acordar con la Presidencia todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal y las actividades públicas de las y los magistrados;
- XIII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia, y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente y el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO VI

De la Contraloría Interna

Artículo 70. La Contraloría Interna es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa y jurisdiccional, a través de la realización de auditorías y revisiones; para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Las y los servidores públicos encargados del control y evaluación, auditoría y responsabilidades, deberán cumplir con un proceso de capacitación.

Para garantizar su independencia de todas aquellas acciones que por su naturaleza, sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, se abstendrá de realizar funciones operativas distintas a las de su propio funcionamiento interno.

Artículo 71. Para ser titular de la Contraloría Interna se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I.** Se ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

- II.** Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Contaduría Pública o en Derecho, o rama afín a éstas, con una antigüedad mínima de tres años;
- III.** Tener experiencia mínima de tres años en la Administración Pública;
- IV.** No haber sido condenado por delito doloso, mediante sentencia ejecutoriada;
- V.** No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular en los dos años anteriores a su designación; y
- VI.** No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los magistrados del Tribunal.

Artículo 72. El o la titular de la Contraloría Interna tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por la Dirección Administrativa;
- II.** Verificar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal, así como el cumplimiento de las metas y actividades previstas en los programas, subprogramas y proyectos aprobados;
- III.** Evaluar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas del Tribunal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, con relación al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a su operación;
- IV.** Proponer el Programa Anual de Control y Auditoría y llevar a cabo, una vez aprobado éste, las auditorías contables, operacionales, de resultados, de desempeño, por procesos, especiales y de seguimiento, a las unidades administrativas del Tribunal;
- V.** Formular, con base en las auditorías y revisiones de control, las observaciones

necesarias, dando seguimiento a su cumplimiento;

- VI. Verificar, evaluar y proponer, en coordinación con los diferentes órganos, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal;
- VII. Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación y, en su caso, los de responsabilidades administrativas, conforme a los lineamientos que emita el Pleno y la Presidencia del Tribunal;
- VIII. Realizar la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- IX. Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a las y los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica;
- X. Integrar y mantener actualizado un registro del personal sancionado, adscrito al Tribunal;
- XI. Vigilar, con la coadyuvancia de la Dirección de Administración, que los servidores públicos del Tribunal den cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción, del personal de las áreas del Tribunal;
- XIII. Conocer, resolver y, en su caso, imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables;
- XV. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- XVI. Proponer las acciones, lineamientos o criterios que coadyuven a promover la

mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;

- XVII. Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros, y
- XVIII. Las demás que determine el Pleno y o el Presidente del Tribunal.

Las ausencias del titular de la Contraloría Interna, se cubrirán en los términos que acuerde el Pleno del Tribunal.

CAPÍTULO VII De la Unidad de Sistemas Informáticos

Artículo 73. El titular de la Unidad de Sistemas Informáticos, contará además de las obligaciones y atribuciones contenidas en el artículo 66 de la Ley Orgánica, con las siguientes:

- I. Capturar, procesar y remitir, los reportes estadísticos de la información generada;
- II. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;
- III. Cuidar la integridad del sistema en la transparencia de información;
- IV. Capturar, procesar y actualizar la página de internet del Tribunal, y
- V. Las demás que expresamente le confiera el Pleno, el Presidente y los magistrados.

CAPÍTULO VIII Del Personal Adscrito a la Presidencia

Artículo 74. La Presidencia contará con una o un Secretario Particular, Secretarías y auxiliares que se

requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

Artículo 75. La o el Secretario Particular de Presidencia debe tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja de cálculo electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerable a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar un control de la agenda personal e institucional del Magistrado Presidente;
- II. Revisar y llevar el registro de los correos institucionales del Presidente, y
- III. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Presidente, según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal.

Artículo 76. Las Secretarías del área de Presidencia deben tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja de cálculo electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como, habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerable a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Atender las cuestiones administrativas del área de Presidencia relativas a recibir y realizar llamadas del Presidente y de los demás magistrados que así lo requieran;
- II. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del área de Presidencia; así como llevar el registro y control de la misma;
- III. Elaborar y girar los oficios solicitados por el Presidente, con numeración progresiva;

IV. Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de Presidencia;

V. Atención diaria de la agenda y entrevistas personales del Presidente; así como la recepción de los mensajes telefónicos del área de Presidencia, y en su caso, de los demás magistrados;

VI. Apoyar en la realización del informe de actividades de Presidencia, y

VII. Las demás actividades encomendadas por el Presidente, de acuerdo a las necesidades de las cargas de trabajo.

Artículo 77. Los auxiliares de la Presidencia, tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Del fotocopiado, transcripción y escaneo de documentos;
- II. Los trámites que le encomiende el Presidente, y
- III. Las demás obligaciones y atribuciones que determine el Presidente.

LIBRO SEGUNDO

Del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y su Procedimiento

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 78. De conformidad con lo establecido por la Ley de Medios de Impugnación y la Ley Orgánica, durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles, entendiéndose como días, un día completo que abarque el lapso de veinticuatro horas.

Cuando se impugnen actos que no estén vinculados con algún proceso electoral, en los plazos sólo se deberán considerar días y horas hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes, entre las ocho y las quince horas. Son inhábiles los días establecidos en el artículo 11, de la Ley Orgánica.

Tratándose de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y el Tribunal Electoral con sus respectivos servidores públicos, se considerarán horas y días hábiles las que se precisan en el párrafo que antecede.

Artículo 79. Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación serán bajo la responsabilidad de la o el Magistrado Ponente, quien será asistido por cualquiera de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a su Ponencia con funciones de fedatario judicial.

Artículo 80. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 21, fracción IV, de la Ley de Medios de Impugnación podrán, previa autorización e identificación:

- I. Consultar e imponerse de los autos;
- II. Recoger documentos, en su caso, previo pago y razón que de ello se deje en autos, y
- III. Desahogar requerimientos, cuando consistan únicamente en la presentación física de documentos.

Artículo 81. Las partes y las personas autorizadas en términos del artículo anterior, podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación. Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias que integren el expediente, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal. Lo anterior, con excepción de las solicitudes hechas por autoridades, cuya expedición será sin costo alguno y se ordenará su remisión.

Se eximirá de pago a las partes que aduzcan que las copias solicitadas se exhibirán como prueba ante alguna autoridad administrativa o jurisdiccional, para lo cual se deberá proporcionar la clave del expediente relacionado.

CAPÍTULO I De las Reglas de Turno

Artículo 82. De conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción I de la Ley de Medios de

Impugnación y 391, párrafo segundo de la Ley Electoral Local, el Presidente, turnará de inmediato a los magistrados ponentes los expedientes de los medios de impugnación o procedimiento especial sancionador que sean promovidos y demás asuntos de su competencia para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

- I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre las y los magistrados que la integran, en riguroso orden alfabético de apellidos, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme con la fecha y hora de su recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;
- II. Cuando se advierta que entre dos o más juicios, existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia, el Presidente turnará el o los expedientes a la o el magistrado que haya sido ponente en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;
- III. En caso de ausencia de alguna o algún magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que se refiere el artículo 75 de la Ley Orgánica, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Ponencia, salvo en casos urgentes. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;
- IV. En caso de que alguna o algún magistrado se ausente de sus funciones, en atención a los

plazos electorales y por acuerdo del Presidente del Tribunal, se podrán retornar los expedientes de su Ponencia a otra para que se continúe su sustanciación, hasta en tanto se reincorpore a sus actividades la o el magistrado designado originalmente. Para estos efectos, se seguirá rigurosamente el mismo orden de asignación previsto en la fracción I;

- V. En los casos de cumplimiento de sentencia o de cualquier promoción posterior a la fecha de la sentencia, relacionadas con el expediente, el turno corresponderá a la o el Magistrado Ponente. Si en los supuestos anteriores, la o el magistrado respectivo se encontrara ausente y la urgencia del asunto lo amerite, el turno se hará en términos de la fracción I de este artículo;
- VI. En caso de que se impugnen actos o resoluciones emitidas con motivo de una sentencia del Tribunal, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I;
- VII. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo y la competencia se surta a favor del Tribunal, serán turnados a la o el magistrado que haya fungido como Ponente en el expediente primigenio;
- VIII. Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de separación de autos, se turnarán a la o el Magistrado Ponente en el asunto en que se haya dictado el acuerdo mencionado, y
- IX. En los casos de impedimentos y excusas, las reglas del turno se regularán a través del Acuerdo General que emita el Pleno, en términos de la Ley Orgánica.

Artículo 83. Los escritos de los medios de impugnación recibidos en Tribunal sin el trámite previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley de Medios, previa integración y registro del expediente respectivo, se turnarán conforme a las reglas previstas en el artículo 83 de este Reglamento, para que la o el magistrado

correspondiente determine el trámite que en derecho proceda.

Artículo 84. Cuando las resoluciones emitidas por este Tribunal sean recurridas mediante un medio de impugnación competencia del Tribunal del Poder Judicial de la Federación, el Magistrado Presidente asistido por los Secretarios de Estudio y Cuenta de la Ponencia correspondiente, se encargará de rendir el informe circunstanciado, dentro de los términos que establece la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

CAPÍTULO II De la Acumulación

Artículo 85. Procede la acumulación cuando en dos o más medios de impugnación se controviertan actos o resoluciones de la misma autoridad u órgano señalado como responsable; o cuando se advierta conexidad, porque se controvierta el mismo acto o resolución, y que sea conveniente su estudio en forma conjunta.

El Presidente del Tribunal turnará el o los expedientes a la o el magistrado que haya sido ponente en el primero de ellos, sin que proceda compensación en el turno, salvo que por su número, urgencia u otras circunstancias se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en el artículo 82 de este Reglamento.

La acumulación podrá decretarse al inicio o durante la sustanciación, o para la resolución de los medios de impugnación.

Artículo 86. Para los casos en que proceda la acumulación de expedientes el Secretario de Acuerdos constatará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente para que lo turne al Magistrado Ponente que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes y formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

Si la o el Magistrado Ponente formula la propuesta de acumulación al inicio o durante la sustanciación de los medios de impugnación, se deberá someter

dicha propuesta a la consideración del Pleno del Tribunal y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o privada y se emitirá el Acuerdo respectivo.

Si la acumulación se propone hasta la etapa de resolución de los medios de impugnación, en la sentencia respectiva que emita el Tribunal se resolverá lo conducente.

Artículo 87. Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la elección de que se trate, si la o el Magistrado Ponente considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que al expediente del juicio de nulidad electoral se acumule el expediente de revisión correspondiente.

Si a pesar de lo señalado por el actor en el juicio de nulidad electoral, no existe conexidad con el recurso de revisión, el Magistrado Ponente propondrá en el proyecto de sentencia del juicio, ordenar el archivo del correspondiente recurso como asunto definitivamente concluido.

Artículo 88. Si una vez resueltos todos los juicios electorales que se hubiesen promovido, existieran recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores a la elección de que se trate y respecto de los cuales no se hubiese señalado conexidad de la causa, el Magistrado Ponente que haya dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que conforme a derecho corresponda.

A lo anterior, se deben exceptuar los recursos que no estén vinculados de manera inmediata y directa, con el desarrollo de la jornada electoral o los resultados de la elección.

Artículo 89. El Magistrado Ponente que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de separación de autos respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, si existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de

desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de separación de autos, la Secretaría de Acuerdos, mediante acuerdo del Presidente procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo al magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

Artículo 90. En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido al Magistrado que corresponda, el Presidente podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

CAPÍTULO III Del Reencauzamiento

Artículo 91. Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección de la vía legalmente procedente, el Pleno deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

CAPÍTULO IV De la Resolución de los Medios de Impugnación

Artículo 92. La resolución se dictará en la sesión convocada para ello, en la que sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los magistrados, el Secretario de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta que determine cada magistrado.

Artículo 93. El Secretario de Acuerdos verificará el quórum legal, y el Presidente declarará formalmente instalada la sesión. El Secretario de Acuerdos dará lectura al orden del día y los asuntos listados para su análisis y resolución.

El Presidente concederá el uso de la voz al Magistrado Ponente en el asunto referido en el orden del día para la exposición de su proyecto de resolución. La lectura del documento, si así se solicitare, la podrá hacer el Secretario de Acuerdos o el Secretario de Estudio y Cuenta que determine el Magistrado Ponente. Acto seguido, el Presidente lo pondrá a discusión, concediendo el uso de la voz a los magistrados conforme al orden en que lo

vayan solicitando para efecto de que planteen sus observaciones al proyecto de cuenta.

Artículo 94. Cuando el Presidente estime que el asunto haya sido suficientemente discutido lo someterá a votación de los Magistrados, procediendo el Secretario de Acuerdos a recabar los votos que se hayan emitido y el sentido de los mismos.

Artículo 95. Si el proyecto de resolución se aprueba por mayoría, la o el magistrado que disienta del sentido del fallo aprobado por la mayoría o que su proyecto fuera rechazado, podrá solicitar que sus motivos se hagan constar en el acta respectiva, así como formular voto particular por escrito; si comparte el sentido, pero disiente de las consideraciones que lo sustentan, podrá formular voto concurrente, o bien, voto aclaratorio o razonado.

Los votos que emitan las y los magistrados se insertarán al final de la ejecutoria respectiva, siempre y cuando se presenten antes de que sea firmada. Los votos deberán anunciarse preferentemente en la sesión pública correspondiente.

Artículo 96. Si el proyecto no fuera aprobado, pero el Magistrado Ponente acepta las observaciones propuestas por la mayoría, redactará la resolución en los términos de lo discutido, la que será entregada al Presidente para su engrose dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 97. Aprobado el proyecto de resolución, el Presidente declarará fallado el medio de impugnación en los términos de la Ley de Medios de Impugnación, y ordenará que el Secretario de Acuerdos supervise la glosa y engrose del expediente para su notificación.

En todos los casos, el expediente quedará en poder del Magistrado Ponente, hasta su archivo definitivo.

Sección 2ª

Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Sentencias

Artículo 98. Luego que se emita la sentencia en que se haya revocado o modificado el acto reclamado o

la resolución impugnada, el Pleno la comunicará por oficio y sin demora alguna, a las autoridades responsables, o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en la Ley de Medios de Impugnación.

En casos urgentes y de notorio perjuicio para el actor, podrá ordenarse por fax o correo electrónico la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

En el propio oficio en que se haga la notificación a las autoridades responsables, o los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado se les prevendrá que informen sobre el cumplimiento que se dé al fallo de referencia, dentro del término señalado en la resolución, para lo que deberán acompañar las constancias que lo acrediten.

CAPÍTULO VI

Medidas de Apremio y Correcciones Disciplinarias

Artículo 99. Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Magistrado del Tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus acuerdos y resoluciones, así como las disposiciones de la Ley de la materia.

Las medidas de apremio a que se refiere el artículo 74 de la Ley de Medios de Impugnación, podrán ser aplicados a las partes, sus representantes y, en general, a cualquier persona, por determinación del Tribunal, actuando de manera colegiada o unitaria.

Las correcciones disciplinarias, son las sanciones que imponen las y los magistrados del Tribunal a cualquier persona que provoque desorden, no guarde el respeto y la consideración debida, o se conduzca con falta de probidad, para mantener la disciplina en el Tribunal.

Si la conducta asumida pudiese constituir delito, el Presidente del Tribunal ordenará que se levante el acta correspondiente y que se haga del conocimiento de la autoridad competente, para que proceda conforme a derecho.

Artículo 100. El apercibimiento es la advertencia o conminación que la autoridad hace a determinada persona, de las consecuencias desfavorables que podrá acarrearle la realización de ciertos actos u omisiones.

La amonestación es el extrañamiento verbal o escrito con la exhortación de enmendar la conducta o una reprensión para que no se reitere un comportamiento que se considera indebido.

Artículo 101. Las multas impuestas se pagarán ante la Dirección de Administración del Tribunal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir de la notificación que reciba quien fuere sancionado, quien deberá informar del debido cumplimiento para efectos de ordenar archivar el asunto correspondiente; las cuales serán consignadas mediante el mecanismo que implemente dicha Dirección.

Artículo 102. En caso de incumplimiento, se procederá de inmediato al cobro de la multa impuesta, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado.

LIBRO TERCERO

De los Servidores Públicos del Tribunal

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 103. La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores públicos se establece en virtud del nombramiento expedido por el Magistrado Presidente a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, independientemente de la rama a la que pertenezca.

Artículo 104. Todos los servidores públicos del Tribunal tendrán las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

De la Ética Judicial

Artículo 105. Para efectos de lo previsto en el artículo 4 de este Reglamento, el personal del Tribunal, deberá observar, durante su desempeño

profesional el Código de Ética y cualquier normativa en la materia que emita el Tribunal.

Artículo 106. Son principios éticos del personal del Tribunal, además de lo establecido por los artículos 7 y 67 de la Ley Orgánica los siguientes: imparcialidad, respeto, honestidad y legalidad.

CAPITULO III

Derechos y Obligaciones

Artículo 107. Son derechos de los servidores públicos del Tribunal:

- I. Recibir la remuneración y demás prestaciones que le confiera la ley;
- II. Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta días de salario;
- III. Recibir los bonos y compensaciones que apruebe el Pleno, así como los especiales derivados de los años de proceso electoral y los demás que determine, por cuestiones de las cargas de Trabajo;
- V. Disfrutar de los periodos vacacionales a que tenga derecho en los términos establecidos por el artículo 75 de la Ley Orgánica; con excepción de aquellos servidores públicos que tengan diez años o más de servicio, los cuales gozarán de quince días laborables por cada periodo vacacional. En ningún caso podrán ser inferiores a las que determine el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- V. Percibir la prima vacacional y las demás prestaciones que de carácter general se fijen para todo el personal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y los lineamientos respectivos establecidos por el Pleno;
- VI. Ser incorporados al régimen de Seguridad Social que corresponda conforme al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

- VII.** Disfrutar de períodos de licencia de maternidad, por el tiempo y en los términos que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral, con goce de sueldo;
- VIII.** Disfrutar de diez días de licencia de paternidad, con goce de sueldo, así como en caso de adopción, y
- IX.** Los demás derechos que les otorgue el Pleno, a través del acuerdo correspondiente, atendiendo a las cargas de Trabajo.

Artículo 108. Son obligaciones de los servidores públicos del Tribunal las establecidas en el artículo 68, fracción I, de la Ley Orgánica y demás leyes aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Del Juicio de Conflictos o Relaciones Laborales

CAPÍTULO ÚNICO

De las Controversias entre el Tribunal y el Instituto con sus respectivos Servidores Públicos

Artículo 109. El Pleno será competente para conocer y resolver las controversias que surjan entre el Instituto y sus servidores, que no estén adscritos al Servicio Profesional Electoral; así como las controversias que surjan entre el Tribunal con sus respectivos servidores, en términos de lo establecido por el Título Quinto de la Ley de Medios de Impugnación.

TÍTULO TERCERO

De las Reformas de este Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento de Reforma

Artículo 110. Cualquiera de las Magistradas o los magistrados, tendrán facultad para presentar iniciativa de reforma al presente Reglamento.

Artículo 111. Las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- I.** Toda iniciativa será presentada ante el Pleno;

- II.** La Comisión de Reglamentación dentro del término de treinta días naturales elaborará el proyecto de dictamen que presentará al Pleno;
- III.** El Presidente convocará a sesión de Pleno para analizar, discutir, y en su caso, aprobar o modificar el dictamen, y
- IV.** De ser aprobada la reforma quedará incorporada al texto del Reglamento, ordenando su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento se expide en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tlaxcala.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se concede un término de ciento ochenta días naturales después de su entrada en vigor para que conforme al artículo 190 de la Ley Orgánica se expida el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

ARTÍCULO TERCERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la Sala de Sesiones del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala; a los catorce días del mes de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.

El Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala

Juris Doctor Hugo Morales Alanís
Magistrado Presidente
Rúbrica

Lic. José Lumbreras García
Magistrado Electoral
Rúbrica

Lic. Luis Manuel Muñoz Cuahutle
Magistrado Electoral
Rúbrica

* * * * *

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
 ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE
 TLAXCALA**

TÍTULO PRIMERO
Generalidades

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, por parte del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Este Tribunal está facultado para interpretar administrativamente el contenido de la Ley y expedir las disposiciones que resulten necesarias.

ARTÍCULO 2. Adicionalmente a las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley, para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Bases: Pliegos de requisitos y condiciones que rijan, que serán aplicados en cada licitación pública;
- II.** Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal;
- III.** Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- IV.** Contratante: Tribunal Electoral de Tlaxcala;
- V.** Convocante: Tribunal Electoral de Tlaxcala, instancia que lleve a cabo los procedimientos de adjudicación por conducto del Comité;
- VI.** Convocatoria: Publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública en cualquier medio;

- VII.** Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de documentación legal y propuestas técnicas -económicas;
- VIII.** Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala;
- IX.** Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de adjudicación de contratos, en las materias que regula este ordenamiento;
- X.** Patente: Documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;
- XI.** POBALINES: Políticas, bases y lineamientos que, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, expida el Comité en el ámbito de su competencia;
- XII.** Presupuesto de Egresos: Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XIII.** Propuesta u oferta: Proposición que se presenta en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por la Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económicos;
- XIV.** Proveedor: Persona física o moral que en virtud de contrato celebrado de acuerdo con la Ley, realice el suministro e instalación de bienes muebles, otorgue en arrendamiento bienes muebles e inmuebles o preste un servicio;
- XV.** Padrón de Proveedores: Listado debidamente soportado documentalmente

que deberá integrar la Dirección de Administración, para agilizar la búsqueda de proveedores en base a su actividad, capacidad técnica y su ubicación;

XVI. Contraloría Interna: Unidad administrativa a la que corresponden las funciones de control al interior del Tribunal;

XVII. Tribunal: Tribunal Electoral de Tlaxcala.

ARTÍCULO 3. Los POBALINES en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a que se refiere la fracción III del artículo 21 de la Ley, deberán contener principalmente lo siguiente:

- I.** Las áreas del Tribunal a las que aplicarán las disposiciones previstas en la Ley y el presente Reglamento;
- II.** Los niveles jerárquicos de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de adjudicación a que hacen referencia la Ley y este Reglamento; y
- III.** La forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hacen referencia la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 4. Sin perjuicio de lo que establece la Ley y el presente Reglamento, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetarán a lo previsto en las disposiciones sobre presupuesto, contabilidad gubernamental y gasto público, así como a lo señalado de manera específica en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

El Tribunal, en los actos, pedidos y contratos que realicen en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetarán estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que de ellas deriven.

ARTÍCULO 5. El Presidente del Tribunal, la Contraloría Interna y el Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultados para

interpretar la Ley, este Reglamento y los POBALINES para efectos administrativos. Los criterios de interpretación que emitan, en términos de este párrafo, son obligatorios.

ARTÍCULO 6. No se considerará como operación de financiamiento el otorgamiento de anticipos, los cuales sin excepción, deberán garantizarse en los términos de la Ley; por lo que, en todo caso, no podrán exceder el cincuenta por ciento del monto total contratado.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, la contratante podrá otorgar por lo menos el veinte por ciento de anticipo, salvo la existencia de causas que impidan a la adquirente hacerlo.

TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO PRIMERO RESPONSABILIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7. El Tribunal en los actos, pedidos y contratos que realice en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará estrictamente a las bases, procedimientos y requisitos que establezcan la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 8. El Tribunal tendrá las siguientes obligaciones genéricas:

- I.** Programar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de sus necesidades reales y programas establecidos al efecto;
- II.** Observar la normatividad para mejorar los sistemas y procedimientos regulados por la Ley y este Reglamento;
- III.** Comunicar de inmediato a la Dirección de Administración las irregularidades que adviertan en relación con el cumplimiento de los mismos;

- IV. Conservar copia de la documentación relativa a todas sus contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- V. Realizar las acciones necesarias para el aseguramiento, protección y custodia de los bienes a su cargo, y sobre los que tenga posesión legítima, así como preservar los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, debiendo vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y fines para los cuales fueron procurados;
- VI. Mantener actualizado el control de sus inventarios;
- VII. En general, cumplir con las normas y resoluciones que se emitan conforme a la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de la autonomía de gestión que posea; y
- VIII. Enviar oportunamente, a la Dirección de Administración, sus requisiciones debidamente integradas en términos de las disposiciones aplicables y considerando la autorización presupuestal, debiendo considerar los tiempos necesarios para el desarrollo de cada procedimiento de adjudicación.

ARTÍCULO 9. El Tribunal, la Contraloría Interna, la Dirección de Administración y el Comité, serán responsables de que en la adopción e instrumentación de los sistemas, procedimientos y acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de la Ley y este Reglamento, se observen criterios que promuevan la modernización, desarrollo administrativo y la efectiva delegación de facultades, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. En materia de simplificación administrativa, preverán la reducción, agilización, publicidad y transparencia de procedimientos y trámites;
- II. Para mejor cumplimiento de sus funciones, deberán hacer uso objetivo y eficaz de los medios electrónicos e informáticos, siempre que los mismos dejen constancia

tangible del acto o procedimiento realizado; y

- III. La efectiva realización de los procedimientos de adjudicación y contratación debe sustentarse en el respeto irrestricto de los montos máximos previstos en los respectivos Presupuestos de Egresos para cada tipo de adjudicación.

ARTÍCULO 10. Los bienes muebles que se adquieran serán dados de alta en el inventario respectivo y se contratarán los servicios correspondientes para mantenerlos adecuada y satisfactoriamente.

La clasificación de los bienes muebles adquiridos, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes, así como las bajas, desincorporación o destino final de bienes muebles e inmuebles, se regirán por la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala y las disposiciones administrativas que formule el Tribunal, la Contraloría Interna y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 11. El Tribunal, por conducto de la Dirección de Administración, en el proceso de planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, observará lo dispuesto en la Ley y con base en el presupuesto de egresos autorizado; y con sujeción a las políticas que se aprueben para el ejercicio del gasto público respectivo, deberá elaborar dentro de los primeros tres meses de cada ejercicio fiscal, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

ARTÍCULO 12. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 16, 17, 18 y 21 fracción I de la Ley, el Comité validará su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

La planeación e integración de dicho programa se hará a partir de la información que proporcionen las áreas requirentes y deberán contener, como mínimo:

- I.** La denominación de los subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento o el servicio relativo;
- II.** La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que correspondan;
- III.** Las fechas de suministro de los bienes y servicios relativos, los cuales deberán ser congruentes con la disponibilidad de recursos especificados en los calendarios financieros autorizados;
- IV.** Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios, y
- V.** El señalamiento de las partidas presupuestales que afectarán las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Tribunal, sin perjuicio de que pueda ser difundido de conformidad con las normas aplicables en materia de transparencia.

ARTÍCULO 13. La Dirección de Administración remitirá el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Comité, para que realice la revisión y formule las observaciones y recomendaciones pertinentes.

ARTÍCULO 14. El Comité, al recibir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá:

- I.** Verificar si en la elaboración del mismo se consideraron los supuestos señalados en la Ley;
- II.** Analizar la compatibilidad de los bienes que se proyecte adquirir o arrendar y de los servicios relativos, con los que, en su caso, integran el patrimonio estatal, según sea el caso, y

- III.** Determinar la consolidación para la adquisición de bienes o, en su caso, de servicios.

ARTÍCULO 15. El Comité, al analizar el programa, podrá realizar modificaciones en beneficio del interés general.

El programa podrá modificarse por causas supervenientes, debiéndose comunicar dichas modificaciones a la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 16. Los bienes que adquiera el Tribunal, quedarán sujetos al control efectivo de la Dirección de Administración, a partir del momento en que se reciban, estando obligada, a elaborar inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de los que deban realizar por causas extraordinarias o de actualización, para efectos de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones y arrendamientos.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 17. De conformidad a la normatividad aplicable, y de acuerdo al monto respectivo, se podrá llevar a cabo la Adjudicación Directa.

ARTÍCULO 18. En los procedimientos de adjudicación se deberá exigir el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, en su caso, y a falta de éstas, de las normas internacionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

ARTÍCULO 19. La Dirección de Administración del Tribunal deberá plantear, de manera clara y detallada, sus necesidades, a fin de generar u obtener de manera completa y oportuna toda la documentación necesaria para atender eficazmente cada una de las necesidades; por lo que, habrán de considerarse los tiempos de respuesta establecidos para el desarrollo de cada procedimiento de adjudicación.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 20. Para garantizar la eficacia y la transparencia en la adjudicación y contratación del Tribunal, se deberá crear un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como órgano colegiado de asesoría, vigilancia y apoyo a dicho organismo autónomo.

ARTÍCULO 21. El Comité será el único facultado para realizar los procedimientos de adjudicación, contenidos en la Ley.

ARTÍCULO 22. El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria en cualquier tiempo, a la convocatoria del Presidente del mismo, y se integrará por:

Con derecho a Voz y voto:

- I.** Un Presidente.- Que será el Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tlaxcala
- II.** Cuatro Vocales, que serán :
 - a)** Magistrado Electoral;
 - b)** Magistrado Electoral;
 - c)** El Director de Administración, y
 - d)** El Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Sin derecho a Voto, pero con voz

- Un Secretario Técnico, que será el Secretario de Acuerdos del Tribunal, y
- Un asesor, que será el Contralor Interno del Tribunal.

Cuando se considere conveniente, se podrá contar con invitados de acuerdo al asunto a tratar, los cuales serán convocados previamente por el Comité.

Los cargos del Comité, son de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución alguna por su desempeño.

Los integrantes del Comité, podrán designar a un suplente para que asista en su ausencia a las

sesiones. En caso de suscitarse algún cambio de suplente, el titular deberá avisar previamente al Secretario Técnico, por escrito.

La integración y el funcionamiento del Comité, deberán sujetarse a las bases contenidas en la Ley, este Reglamento y se registrará de manera específica por lo establecido en su instrumento de creación, manuales y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir reglas de carácter general, normas y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II.** Dirigir en el ámbito de su competencia, todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones que remitan áreas del Tribunal; así como dar trámite a las que con carácter de definitivas se reciban para ser atendidas mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- III.** Elaborar en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- IV.** Establecer las acciones para normar lo relativo a la publicación de las convocatorias, emisión de bases y la notificación de las invitaciones, para los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- V.** Dirigir y llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos a las adjudicaciones de su competencia y suscribir las actas y constancias que se elaboren con tales motivos, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven

de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;

- VI.** Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de adjudicación de su competencia, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, en las bases e invitaciones, así como que se cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;
- VII.** Instrumentar el registro de asistencia de los licitantes y vigilar que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las bases que se emitan para tal efecto;
- VIII.** Determinar las modificaciones a los plazos y otros aspectos previstos en las bases, convocatorias e invitaciones a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de los interesados;
- IX.** Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas para realizar el análisis comparativo, pudiendo en su caso y cuando así lo crea conveniente, allegarse de la opinión de los asesores respectivos, para emitir por escrito el dictamen técnico y económico que servirá como fundamento para el fallo correspondiente, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases, convocatorias e invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X.** Emitir y dar a conocer los dictámenes y fallos, derivados de los procedimientos de adjudicación de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI.** Recibir para su análisis, calificación y custodia, las garantías de seriedad que acompañen los licitantes a sus propuestas, que sean otorgadas en los procedimientos de adjudicación;
- XII.** Determinar que se declare desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación de su competencia, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia;
- XIII.** Remitir a la Presidencia del Tribunal, los expedientes debidamente integrados, junto con las garantías de seriedad de las propuestas presentadas por los Licitantes en los procedimientos de adjudicación, en aquellos casos en que exista incumplimiento por parte de éstos, para el trámite correspondiente;
- XIV.** Elaborar conjuntamente con el Presidente del Tribunal los pedidos y contratos, que se formalicen con los proveedores, derivados de los procedimientos de adjudicación;
- XV.** Recibir y revisar las garantías de cumplimiento, que presenten los proveedores adjudicados, al formalizar sus pedidos y contratos, para su guarda y custodia;
- XVI.** Revisar y validar para su pago, las facturas que presenten los proveedores que hayan resultado adjudicados, para el trámite correspondiente;
- XVII.** Elaborar las solicitudes de apoyo e información necesarias para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación de su competencia, que requiera el Tribunal;
- XVIII.** Integrar la documentación necesaria y enviarla a la Presidencia del Tribunal para la representación del mismo, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad, derivadas de los procedimientos de adjudicación;

- XIX.** Expedir en el ámbito de su competencia y a petición de particulares o de autoridades competentes, las certificaciones de datos o documentos que obren en sus archivos o en los de las áreas de su adscripción, en los casos que proceda;
- XX.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior del Tribunal, este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos;
- XXI.** Revisar el programa y los presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- XXII.** Determinar las acciones tendientes a la optimización y transparencia de los recursos públicos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIII.** Establecer y promover los POBALINES que normen las actividades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XXIV.** Dictaminar previamente a la iniciación de un procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos contenidos en la Ley;
- XXV.** Autorizar en su caso, la reducción de los plazos establecidos en la Ley, para la realización de licitaciones públicas;
- XXVI.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;

XXVII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;

XXVIII. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y este Reglamento, y

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones que resulten aplicables.

ARTÍCULO 24. Los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría.

ARTÍCULO 25. Los POBALINES que al efecto expida el Comité determinarán, qué otros servidores públicos estarán facultados para la firma de requisiciones a manera de delegación, debiendo la Dirección de Administración, controlar el registro de sus rúbricas.

ARTÍCULO 26. La representación del Comité estará a cargo de su Presidente, quien podrá delegar dicha facultad al Secretario Técnico del Comité.

CAPÍTULO TERCERO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 27. La Comité tendrá amplias facultades para:

- I.** Elaborar, o bien, recibir y revisar las requisiciones definitivas que remitan las áreas del Tribunal, e iniciar el procedimiento de licitación que le compete;
- II.** Elaborar, revisar y publicar las bases de las convocatorias relativas a los procedimientos de licitación pública, que sean de su competencia, en términos de la Ley;
- III.** Dirigir el desarrollo de los procedimientos de licitación pública, suscribir las actas y constancias que se elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando

- que se cumplan en los términos previamente establecidos;
- IV.** Verificar el registro de asistencia de los licitantes para que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de las bases que se emitan para tal efecto;
- V.** Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de licitación pública, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las convocatorias, bases e invitaciones, así como que se cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;
- VI.** Modificar los plazos y otros aspectos previstos en las bases y convocatorias a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, en los casos que proceda y hacerlos del conocimiento de los interesados;
- VII.** Recibir la documentación legal de los licitantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las bases, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para realizar el análisis comparativo, y en su caso, cuando lo crea conveniente, allegarse de la opinión del Asesor del Comité, o en su caso de peritos en la materia, para emitir por escrito el dictamen correspondiente que servirá como fundamento, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las bases y convocatorias, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación, de conformidad con la legislación aplicable;
- X.** Dar a conocer los fallos de adjudicación, mediante los mecanismos y términos previstos en la legislación aplicable;
- XI.** Recibir, analizar, calificar y custodiar, las garantías de seriedad, que presenten los licitantes junto con sus propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el caso de incumplimiento, integrar el expediente y remitirlo a la Presidencia del Tribunal, para los trámites a que haya lugar;
- XII.** Declarar desierto, suspendido o cancelado, el procedimiento de licitación pública, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia;
- En los casos de lo previsto en el párrafo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última convocatoria, o bien, celebrar en los términos respectivos, con relación a una, algunas o todas las partidas, un procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o en su caso una adjudicación directa, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios de que se trate.
- XIII.** Elaborar y remitir las solicitudes de apoyo e información necesarios para el correcto trámite de los procedimientos de adjudicación y que requieran las áreas del Tribunal, y
- XIV.** Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 28. El procedimiento de licitación pública iniciará con la convocatoria que deberá

publicarse, en el diario de mayor circulación en el estado de Tlaxcala hasta por tres ocasiones, y a juicio de la convocante podrá publicarse, por una sola ocasión, en un diario de circulación nacional.

ARTÍCULO 29. Los requisitos mínimos que deberán contener las convocatorias se ajustarán a los exigidos en la Ley.

ARTÍCULO 30. En la integración de las bases de las licitaciones, la convocante además de observar los requerimientos mínimos establecidos en la Ley deberá observar lo siguiente:

- I. Señalar específicamente los documentos requeridos para participar y los que deberán ser entregados en el acto de presentación y apertura de propuestas;
- II. Indicar que los licitantes deberán entregar en el sobre que se señale para tal efecto, original y copia del recibo de pago de las bases respectivas, ya que en caso contrario no se admitirá su participación;
- III. Precisar que los licitantes entreguen en el sobre que se señale para tal efecto, una declaración escrita, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 36 de la Ley; y
- IV. La convocante podrá incluir en las bases condiciones, criterios, requisitos y términos que tengan por objeto simplificar los procedimientos de adjudicación, siempre y cuando no afecte la libre concurrencia ni contravengan los requisitos señalados por la Ley.

ARTÍCULO 31. La o las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo con un mínimo de cinco días naturales previos al del acto de presentación y apertura de proposiciones. A excepción de que dicho plazo, sea modificado por el Comité.

Los cuestionamientos formulados por los licitantes y las respuestas elaboradas conjuntamente por la convocante y la contratante, derivadas de las juntas de aclaraciones, constarán en acta que al efecto se levante, la que contendrá la firma de los asistentes.

En caso de que en las juntas de aclaraciones se realice alguna modificación a las bases, la convocante deberá hacerlo del conocimiento de los licitantes dentro del acta correspondiente.

No obstante ello es recomendable que todos los licitantes se encuentren presentes en la o las juntas de aclaraciones, esto no es requisito indispensable para presentar propuestas en el acto de revisión legal y apertura de propuestas. La inasistencia de algún licitante a alguna junta de aclaraciones, será de su estricta responsabilidad, considerándose que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma. Asimismo, y en caso de que algún licitante no asista, podrá acudir con su debida oportunidad a recoger copia de la minuta respectiva en el domicilio señalado en las propias bases de licitación, o en su caso, la convocante podrá hacer llegar dicha acta a través de los medios remotos de comunicación que considere convenientes.

ARTÍCULO 32. La convocante podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto de la licitación, las preguntas se formularán por escrito y se recibirán vía electrónica, durante el plazo que para el efecto se señale en las bases, caso contrario no serán aceptadas.

ARTÍCULO 33. El acto de presentación de documentación legal, apertura de propuestas técnicas y entrega de propuestas económicas será presidido por el Comité, el cual será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y este Reglamento, debiendo asentar en el acta correspondiente todo el desarrollo de la sesión.

Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la documentación legal y la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración.

Lo anterior, sin perjuicio de que, en el acto de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, sean desechadas las proposiciones que, una vez realizado su análisis de fondo incumplan con alguno de los puntos de las

bases o se encuentren integradas de manera incompleta, alterada o dolosamente modificada.

La revisión de la documentación legal y la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser realizadas por la convocante, misma que deberá emitir un dictamen a efecto de dar a conocer a los licitantes el resultado, a través de un acta de evaluación técnica en evento público. Para tal efecto podrá apoyarse en el Dictamen Técnico emitido por la contratante.

ARTÍCULO 34. El acta de comunicación de evaluación técnica deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I.** Nombre de los licitantes cuya documentación legal y/o propuestas técnicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello debidamente fundadas y motivadas;
- II.** Nombre de los licitantes cuya documentación legal y propuestas técnicas fueron determinadas como aceptadas, en razón de haber cumplido con los requisitos solicitados en las bases correspondientes;
- III.** Las partidas aceptadas;
- IV.** Señalar las partidas que no cumplen con los requisitos establecidos, debiendo fundar y motivar la descalificación;
- V.** Hacer mención de la devolución del sobre económico de aquél o aquellos licitantes cuya documentación legal o propuesta técnica fue descalificada en su totalidad, motivo por el cual no tendrán derecho a participar en la apertura de propuestas económicas, y
- VI.** En caso de que algún licitante descalificado no se encuentre presente, la convocante mantendrá en custodia el sobre que dice contener la propuesta económica y la garantía hasta que el mismo sea solicitado por el representante.

ARTÍCULO 35. Posteriormente se procederá al acto de Apertura de Propuestas Económicas, en el

cual serán abiertos los sobres de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas. Procediendo el representante de la convocante a verificar la garantía de seriedad y a leer en voz alta las propuestas recibidas.

La convocante evaluará las propuestas recibidas, presupuesto y criterios de adjudicación para emitir el dictamen económico.

ARTÍCULO 36. Una vez emitido el Dictamen Económico, la convocante dará a conocer el fallo, mismo que deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I.** Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron descalificadas, como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- II.** Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron calificadas como aceptadas, en razón de haber cumplido en tiempo y forma legal con los requisitos establecidos en las convocatorias y bases respectivas;
- III.** Nombre del licitante o licitantes adjudicados e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados, vigencia, fecha de entrega, entre otros; y
- IV.** Información para la formalización del contrato o pedido, presentación de garantías y en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación.

CAPÍTULO CUARTO EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 37. La procedencia de cualquier excepción, primeramente, estará basada en el presupuesto de egresos respectivo; es decir, cuando por su monto, corresponda realizar una licitación pública, pero se requiera realizar un procedimiento de adjudicación distinto, pudiendo ser, el de Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será necesario observar las

reglas establecidas en los artículos 37, 38 y 40 de la Ley.

La requisición correspondiente, deberá contener los puntos siguientes:

- I. Solicitud expresa de la adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas o la directa;
- II. Mencionar la descripción detallada del producto o servicio solicitado con la marca y el nombre de la empresa solicitada en su caso;
- III. Presupuesto asignado para la requisición;
- IV. Origen de los recursos;
- V. Relación de toda la documentación respectiva;
- VI. Requisitos técnicos que deberá presentar el proveedor, al momento de la formalización del contrato como: cartas garantía o de tiempos de entrega, y otros que apliquen;
- VII. Oficio de autorización de la Presidencia del Tribunal;
- VIII. Dictamen de Elementos de Justificación para exceptuar la licitación pública y de acuerdo a lo establecido por el artículo 38 de la Ley, elaborado por la Presidencia del Tribunal; y
- IX. Copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen de justificación.

ARTÍCULO 38. La invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, por excepción a la licitación pública, podrá fundamentarse en las hipótesis contenidas en el artículo 38 de la Ley, siendo éste el que establece los casos específicos por los cuales, el titular de la contratante podrá exceptuar la realización del procedimiento de licitación pública, enviando dicha justificación a la Dirección de Administración para la realización del procedimiento.

ARTÍCULO 39. El documento de justificación de excepción al procedimiento de licitación pública deberá fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para los sujetos de la Ley, en términos de los párrafos primero y segundo del artículo 37 de la misma.

La elaboración y firma estará a cargo del Presidente del Tribunal, quien podrá ser asistido por el servidor público del área usuaria o requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, a fin de justificar, de manera plena, la selección de cualquier procedimiento de excepción a la licitación pública. Dicha justificación se pondrá a consideración del Comité para su aprobación.

Para la elaboración de las justificaciones de excepción, deberá contemplarse como mínimo lo siguiente:

- I. Las facultades de quien suscribe y en su caso, asiste en la elaboración;
- II. La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran;
- III. Marco jurídico;
- IV. La motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción a la licitación pública, según las circunstancias que concurren en cada caso bajo criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez;
- V. El monto total de la contratación incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; y
- VI. Las demás razones para la adjudicación del contrato.

ARTÍCULO 40. En caso de que se realice Invitación a cuando menos tres personas, por excepción a la licitación, la convocante emitirá las invitaciones respectivas considerando los requisitos mínimos establecidos en la Ley, procurando invitar en primera instancia a proveedores que se encuentren inscritos en el

Padrón de Proveedores, y en caso de que por la naturaleza del bien o servicio a adjudicar, no se cuente con alguno que tenga el objeto de la contratación de que se trate, se invitará a personas físicas o morales, no inscritas que cumplan con dicho giro, los cuales una vez adjudicados, deberán inscribirse en el padrón para el trámite de los pagos correspondientes.

Las invitaciones se harán llegar a los licitantes, por los medios de comunicación que la convocante considere convenientes.

ARTÍCULO 41. Dentro de las invitaciones que al efecto se emitan, la convocante deberá señalar el plazo para la entrega de las propuestas, las cuales deberán presentarse por separado en tres sobres cerrados: documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica con la garantía respectiva; asimismo indicará el plazo y los medios para solicitar la aclaración de dudas por parte de los licitantes, haciéndoles llegar el acta de aclaración, por los medios que considere pertinentes.

ARTÍCULO 42. En los casos del procedimiento de adjudicación directa, la Dirección de Administración podrá realizarlo mediante la recepción de una o más cotizaciones, que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate.

ARTÍCULO 43. Cuando el monto de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir, conforme al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, no rebasen el monto para realizar un procedimiento de licitación pública, se llevarán a cabo los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa según corresponda, sólo por la Dirección de Administración, sin necesidad de aplicar lo establecido en el presente Capítulo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 44. El Comité tendrá amplias facultades para:

I. Realizar las requisiciones definitivas que remitan las áreas del Tribunal e iniciar el

procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas que le competa;

II. Elaborar, o bien, revisar y enviar las invitaciones que remitan las áreas del Tribunal, relativas a los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas en términos de la Ley;

III. Dirigir el desarrollo de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, suscribir las actas y constancias que se elaboren con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento que se desahogue, vigilando que se cumplan en los términos previamente establecidos;

IV. Verificar el registro de asistencia de los licitantes para que se lleven a cabo las revisiones preliminares de la documentación distinta a la propuesta técnica y económica, en términos de la legislación aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las invitaciones que se emitan para tal efecto;

V. Recibir las propuestas que se presenten en los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, verificando que se realicen en términos de lo establecido en los ordenamientos aplicables, en las invitaciones, así como que se cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o servicio a adjudicar;

VI. Modificar los plazos y otros aspectos previstos en las invitaciones a los procedimientos de adjudicación de su competencia, en términos de las disposiciones legales aplicables y en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de los interesados;

VII. Recibir la documentación legal de los licitantes, para verificar que cumplan con los requisitos solicitados en las invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Recibir y evaluar las propuestas técnicas y económicas de los licitantes, para realizar el análisis comparativo, y en su caso, cuando lo crea conveniente, allegarse de la opinión de la Unidad Jurídica, o en su caso de peritos en la materia, para emitir por escrito el dictamen correspondiente que servirá como fundamento, verificando que se cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las invitaciones, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Emitir los dictámenes y fallos de adjudicación, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Dar a conocer los fallos de adjudicación, mediante los mecanismos y términos previstos en la legislación aplicable;

XI. Recibir, analizar, calificar y custodiar, las garantías de seriedad, que presenten los licitantes junto con sus propuestas en los procedimientos de adjudicación y para el caso de incumplimiento, integrar el expediente y remitirlo a la Presidencia del Tribunal, para los trámites a que haya lugar;

XII. Declarar desierto, suspendido o cancelado el procedimiento de adjudicación de Invitación a cuando menos tres personas, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable en la materia; determinando en su caso, el procedimiento que se deba realizar, para la adjudicación;

En el caso de lo previsto en el párrafo anterior, ya sea que se declaren desiertas una, varias o la totalidad de las partidas, se podrá realizar una segunda y última invitación, o bien celebrar en los términos respectivos, con relación a una, algunas o todas las partidas, un procedimiento de adjudicación directa, de acuerdo a las necesidades de los bienes o servicios de que se trate.

XIII. Elaborar y remitir, las solicitudes de apoyo e información necesarios para el correcto trámite de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, que requieran las áreas del Tribunal, en su caso; y

XIV. Las demás que, en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Pleno o el Presidente del Tribunal.

ARTÍCULO 45. El procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, iniciará con las bases de la invitación que se emitan.

ARTÍCULO 46. En la Invitación, la convocante deberá observar como mínimo lo siguiente:

I. Señalar específicamente los documentos requeridos para participar y los que deberán ser entregados en el acto de presentación y apertura de propuestas;

II. Precisar como requisito que los licitantes entreguen en el sobre que se señale para tal efecto, escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 36 de la Ley;

III. Establecer los términos para la descripción y entrega de los bienes, vigencia del servicio, garantías, y demás necesarios, para garantizar las mejores condiciones en favor del Estado, y

IV. Especificar los criterios, requisitos y términos que tengan por objeto simplificar los procedimientos de adjudicación, siempre y cuando no afecte la libre concurrencia ni contravengan los requisitos señalados por la Ley.

ARTÍCULO 47. A criterio de la convocante, se podrá llevar a cabo una junta de aclaraciones, con un mínimo de tres días naturales previos al del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los cuestionamientos formulados por los licitantes y las respuestas elaboradas conjuntamente por la convocante y la contratante, derivadas de las juntas de aclaraciones, podrán realizarse a través de los medios remotos de comunicación que considere pertinente la convocante, sin necesidad de la presencia de los licitantes.

ARTÍCULO 48. El acto de presentación de documentación legal, apertura de propuestas técnicas y entrega de propuestas económicas, será presidido por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico, el cual será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y este Reglamento, debiendo asentar en el acta correspondiente todo el desarrollo de la sesión.

Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la documentación legal y la propuesta técnica y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecidos para su integración.

ARTÍCULO 49. En el acto de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas serán desechadas las proposiciones que, una vez realizado su análisis de fondo incumplan con alguno de los puntos de la invitación o se encuentren integradas de manera incompleta, alterada o dolosamente modificada.

La revisión de la documentación legal y la evaluación de las propuestas técnicas deberán ser realizadas por la convocante, misma que deberá emitir un dictamen a efecto de dar a conocer a los licitantes el mismo, a través de un acta de evaluación técnica en evento público. Pudiéndose apoyar en el Dictamen elaborado por la contratante.

ARTÍCULO 50. El fallo respectivo se hará del conocimiento de los licitantes, a través de los medios que el Comité determine.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 51. La Dirección de Administración realizará el procedimiento de adjudicación directa, cuando el monto máximo de las operaciones, contratos o pedidos, no rebase el establecido de conformidad al presupuesto de egresos que corresponda. Podrá realizarlo, mediante la recepción de una o más cotizaciones, que cumplan con el objeto de la contratación que según se trate y allegarse en su caso, de un dictamen técnico emitido por la contratante si así lo considera

conveniente por las características del bien o servicio de que se trate.

ARTÍCULO 52. La Dirección de Administración para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa, mediante excepción a la licitación pública, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley y sólo podrá ejercitarla cuando el Comité resuelva favorablemente que la Presidencia del Tribunal emitió los elementos de justificación e integró documentalmente los elementos para acreditar fehacientemente lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CANCELACIÓN Y LA DECLARACIÓN DESIERTA, Y/O MODIFICACIÓN DE LICITACIÓN Y/O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ARTÍCULO 53. El Comité podrá cancelar o suspender un procedimiento de adjudicación, ya sea en una, varias o la totalidad de las partidas, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar bienes, o contratar la prestación de los servicios, y que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Tribunal.

ARTÍCULO 54. El Comité declarará desierto un procedimiento de adjudicación, en una, varias o en su totalidad de las partidas, en los casos siguientes:

- I.** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la licitación;
- II.** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el pedido/contrato objeto de la licitación con ningún licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado;
- III.** Cuando no adquieran las bases, por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta;
- IV.** Cuando no se presenten al menos tres licitantes, al evento de apertura de propuestas

y revisión legal o habiéndose presentado, no se tengan al menos tres propuestas, susceptibles de ser analizadas;

- V. Por así convenir a los intereses de la convocante o contratante;
- VI. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la Licitación y/o Invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Por restricciones presupuestales de la contratante, la convocante podrá modificar la cantidad de bienes a adquirir.

CAPÍTULO OCTAVO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 55. La Dirección de Administración será responsable de establecer y mantener actualizado su Registro de Proveedores y de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación.

Este Padrón tiene por objeto facilitar al Tribunal la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para una mejor contratación.

Para efectos del párrafo anterior, las personas inscritas en el Padrón, deberán comunicar las modificaciones relativas a datos generales, capacidad técnica o económica, o en su actividad, cuando tales circunstancias puedan implicar cambios que afecten su clasificación o localización.

El Comité deberá invitar preferentemente en los procedimientos de excepción a la licitación pública, a las personas integrantes del Padrón, de acuerdo con la clasificación en que estén enlistadas, sin perjuicio de que a falta de proveedores o por así convenir a los intereses de las contratantes o convocante, se pueda invitar a personas que no estén inscritas, con la condición de que en caso de que se les adjudique el contrato o pedido, se inscriban a dicho Registro.

ARTÍCULO 56. Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos establecidos, siendo los mínimos exigibles los siguientes:

- I. Cuando se trate de personas morales de derecho privado, se deberá exhibir copia de la escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera, así como del documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal; mientras que en caso de personas físicas, presentarán copia de su identificación o se deberá acreditar, en su caso, la personalidad del representante o apoderado legal;
- II. Exhibir copia del Registro Federal de Contribuyentes, la Clave Única del Registro de Población o el documento que por disposición oficial los sustituya, y
- III. Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su especialidad, experiencia, capacidad técnica y financiera.

ARTÍCULO 57. Dentro de un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, se resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Dirección de Administración podrá solicitar que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente y si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de diez días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

ARTÍCULO 58. La Dirección de Administración estará facultada para suspender el registro a algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

- I. No entregue los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;

- II.** Se niegue a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
- III.** Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;
- IV.** Se negare a dar facilidades necesarias para que los organismos e instituciones facultadas para ello conforme a la presente Ley, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V.** A juicio de la Contraloría Interna y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del Padrón, el proveedor lo acreditará ante la Dirección de Administración, la que dispondrá lo conducente a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

ARTÍCULO 59. La Dirección de Administración podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I.** La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- II.** No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o las bases, por causas imputables a él, y perjudique con ello los intereses del Tribunal;
- III.** Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV.** Se declare en quiebra o suspensión de pagos;
- V.** Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;
- VI.** Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;

- VII.** No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se le realicen;
- VIII.** No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste, después de adjudicado;
- IX.** Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón;
- X.** A juicio de la Contraloría Interna y en base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;
- XI.** Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
- XII.** Reincida en las causales a que se refiere el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO CONTRATOS

CAPÍTULO PRIMERO FORMALIZACIÓN

ARTÍCULO 60. La formalización de los contratos, deberá realizarse en forma conjunta, entre el Presidente del Tribunal y la Dirección de Administración, y el proveedor que haya resultado adjudicado.

ARTÍCULO 61. La formalización no deberá exceder del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación del fallo al licitante que haya resultado adjudicado.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Administración será la encargada de realizar la revisión de las garantías que los proveedores presenten en cumplimiento de sus obligaciones pactadas, así como custodiarlas.

ARTÍCULO 63. Si el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de una licitación, no lo firmare por causas imputables a él, en los términos de lo previsto en la Ley, perderá a favor de la contratante la garantía de seriedad que hubiere otorgado.

En este supuesto la misma convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen económico, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no exceda el monto autorizado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS

ARTÍCULO 64. Su vigencia no podrá excederse del ejercicio fiscal a aquél en que se suscriba, salvo que se obtenga previamente autorización del Comité, para afectar recursos presupuestales de años posteriores en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 65. En ningún caso su vigencia excederá de dos ejercicios fiscales.

CAPITULO TERCERO DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 66. El Tribunal, por conducto de la Dirección de Administración podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que el monto total de éstas no rebase, en conjunto, el cincuenta por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, el Tribunal, a través de la Dirección de Administración, mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

CAPITULO CUARTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES

ARTÍCULO 67. El Comité o la Dirección de Administración deberá establecer las penas convencionales, como mínimo a razón del 0.7 por ciento por cada día de atraso, cuando por causas imputables al proveedor, cuando:

- I.** Exista atraso en la entrega de los bienes o servicios;
- II.** Entregue bienes de diferentes características, o
- III.** Entregue bienes de calidad inferior a la pactada.

CAPITULO QUINTO DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 68. Los licitantes y proveedores deberán garantizar, según corresponda:

- I.** La seriedad de las propuestas en los procedimientos de adjudicación, en cuyo caso la garantía consistirá en cheque cruzado o fianza por el diez por ciento del monto total de la propuesta sin impuestos, debiendo la Dirección de Administración conservar en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente;
- II.** La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando sean procedentes, en cuyo caso las garantías deberán constituirse por la totalidad del monto anticipado; y
- III.** El cumplimiento de los pedidos o contratos, así como el pago de la indemnización por vicios ocultos, en cuyo caso las garantías deberán constituirse al menos por el diez por ciento del monto total contratado.

Para los efectos de este artículo, las contratantes, fijarán las bases, forma, porcentajes y vigencia a las que deberán sujetarse las garantías que deban

constituirse, dentro de los parámetros establecidos, considerando que para las fracciones II y III las garantías sólo podrán constituirse mediante fianza, cheque certificado o de caja e hipoteca.

ARTÍCULO 69. La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en tanto que la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que se firme el contrato.

ARTÍCULO 70. Para hacer efectivas las garantías otorgadas conforme a este Capítulo, la Dirección de Administración deberá integrar un expediente e instrumentará el procedimiento que prevean las disposiciones aplicables; dicho expediente deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La propuesta del licitante o el contrato que se haya adjudicado, en los que conste la obligación de aquél o del proveedor;
- II. Documento en el que conste la garantía otorgada, en su caso;
- III. Acta que deberán levantar, en la que se hagan constar los actos u omisiones del licitante o proveedor, por los que se derive el incumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- IV. Liquidación formulada por el monto de las obligaciones exigibles y sus accesorios legales si estos estuvieren garantizados;
- V. Copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentados por el licitante o proveedor, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas, si las hubiere; y
- VI. Los demás documentos que estimen necesarios y los que el Comité determine de manera general y específica.

TITULO QUINTO INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 71. La Contraloría Interna establecerá la forma y términos en que la Dirección de Administración deberá remitirle la información relativa a los actos y contratos, para su verificación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la Sala de Sesiones del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala; a los catorce días del mes de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.

El Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala

**Juris Doctor Hugo Morales Alanís
Magistrado Presidente
Rúbrica**

**Lic. José Lumbreras García
Magistrado Electoral
Rúbrica**

**Lic. Luis Manuel Muñoz Cuahutle
Magistrado Electoral
Rúbrica**

* * * * *

**REGLAMENTO DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA
JURISDICCIONAL ELECTORAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA**

**TITULO PRIMERO
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA JURISDICCIONAL**

**CAPÍTULO I
Disposiciones generales**

Ámbito de aplicación y objeto

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento tienen por objeto reglamentar el ingreso, promoción y desarrollo de todos los cargos del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral, previstos en la Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Cuando por exigencia de construcción gramatical, enumeración, orden u otras circunstancias en el texto se use el género masculino, deberá ser interpretado en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Glosario

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

A. Por lo que se refiere a ordenamientos jurídicos:

Ley Orgánica. Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Reglamento Interno. Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

B. En cuanto a los órganos del Tribunal:

Tribunal. El Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Pleno. El Pleno del Tribunal integrado por tres magistrados y/o magistradas.

Comisión del Servicio del Profesional de Carrera. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

Comisión de Capacitación. La Comisión de Capacitación y Enlace Institucional.

Personal del Tribunal. Los servidores públicos electorales que prestan sus servicios en el Tribunal.

Personal del Servicio Profesional de Carrera. Los servidores públicos que por su función jurisdiccional pertenecen al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

Personal de la Rama Administrativa. El personal administrativo que presta sus servicios al Tribunal y no pertenece al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral ni a los trabajadores eventuales.

Personal eventual. El personal que contrata el Tribunal para un proceso electoral, por tiempo u obra determinada.

Presidente. El Magistrado Presidente del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

Servicio Profesional de Carrera. Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

Ramas. Grupo al que pertenece el personal del Tribunal, de acuerdo con la clasificación prevista en este Reglamento.

Cargos. Es la denominación que se asigna a la estructura ocupacional al personal que integra el Servicio Profesional de Carrera.

Catálogo. La clasificación y descripción de los cargos, puestos y rangos que integran la estructura del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.

Puestos. Es la denominación que se asigna a la estructura ocupacional del personal que integra la Rama Administrativa.

Promoción o Ascenso. El movimiento ascendente del personal del Servicio Profesional de Carrera a un cargo superior al que desempeñan dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Rotación. El cambio de adscripción o reubicación del personal de un área a otra.

Nombramiento. El documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo, nivel o puesto que desempeña un trabajador, en la estructura orgánica del Tribunal.

Reubicación. El cambio del cargo o puesto a uno distinto al que desempeñaba.

Programa de formación. El programa de Formación y desarrollo profesional.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Supletoriedad

Artículo 3. En lo conducente, siempre y cuando no se opongan al presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente y en el orden siguiente:

- a) La Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- b) La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- c) La Ley Federal del Trabajo;
- d) La Ley de Medios de Impugnación en materia Electoral para el estado de Tlaxcala;
- e) El Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- f) La jurisprudencia y tesis aisladas emitidas por la Corte y el Tribunal Federal;
- g) Los Principios Generales de Derecho, y
- h) La Equidad.

Finalidad

Artículo 4. El Servicio Profesional de Carrera tiene como finalidad:

- I. Proveer al Tribunal de personal profesionalizado para cumplir las tareas jurisdiccionales, de difusión y capacitación;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de los fines del Tribunal y el ejercicio de sus atribuciones; y,

- IV. Fomentar entre los servidores públicos que lo integran la lealtad e identidad con la institución.

Principios

Artículo 5. La carrera jurisdiccional electoral se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, paridad de género, igualdad de oportunidades y antigüedad.

Ramas

Artículo 6. El personal que labore en el Tribunal será:

- I. Personal del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- II. Personal de la rama administrativa; y,
- III. Personal eventual.

Sin perjuicio de las diferencias relativas a la naturaleza de sus funciones, todo el personal será considerado de confianza.

Competencia

Artículo 7. Son órganos competentes para la aplicación de este reglamento en el ámbito de sus facultades:

- I. El Pleno;
- II. El Presidente;
- III. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera;
- IV. La Comisión Sustanciadora; y,
- V. La Comisión de Capacitación.

CAPITULO II

Del objeto, integración y elementos del Servicio Profesional de Carrera

Elementos del Servicio

Artículo 8. El Servicio Profesional de Carrera es un sistema institucional diseñado para el ingreso, formación y permanencia del personal jurisdiccional del Tribunal y de quienes aspiren a

pertenecer a este; comprende el reclutamiento, selección, ingreso, designación, capacitación permanente, profesionalización, promoción, evaluación, rotación, permanencia en el empleo y disciplina de sus miembros.

Objeto

Artículo 9. El Servicio Profesional de Carrera tiene por objeto eficientar, transparentar y profesionalizar la función pública jurisdiccional, mediante la estabilidad y seguridad en el empleo, así como fomentar la vocación de Servicio Profesional de Carrera y promover la capacitación.

Integración

Artículo 10. El Servicio Profesional de Carrera se integrará por el personal calificado y profesionalizado que concretamente realice una función jurisdiccional y comprende los cargos siguientes:

- I. Secretario de Acuerdos;
- II. Secretario de Estudio y Cuenta;
- III. Auxiliar de Estudio y Cuenta;
- IV. Auxiliar de Secretaría de Acuerdos;
- V. Actuario;
- VI. Oficial de Partes, y
- VII. Auxiliar de Oficialía de partes.

CAPÍTULO III Del ingreso al Servicio Profesional de Carrera

Ingreso

Artículo 11. El ingreso tiene como propósito proveer al Tribunal de personal jurisdiccional calificado para ocupar los cargos del Servicio Profesional de Carrera, atendiendo a la capacidad, idoneidad, rectitud, probidad, constancia, profesionalismo y experiencia.

En el ingreso no se discriminará a ninguna persona por razones de sexo, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, condición social, orientación o preferencia sexual, estado de salud, embarazo o cualquier otra circunstancia o condición que genere menoscabo en el ejercicio de sus derechos.

Vía de ingreso

Artículo 12. La vía de ingreso al Servicio Profesional de Carrera a cualquiera de los cargos establecidos en el artículo 10 de este ordenamiento será a través de un concurso de selección, los solicitantes deberán cubrir con lo establecido en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno y satisfacer los requisitos orientados a cumplir con el perfil del cargo vacante que en su caso determine la convocatoria que emita el Pleno a propuesta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Los concursos de selección podrán ser abiertos o internos. Abiertos cuando son dirigidos al público en general e internos cuando lo son al interior del Tribunal.

Evaluación

Artículo 13. El procedimiento y aplicación del concurso de selección será responsabilidad de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, conforme a las bases que para tal efecto se emitan en la convocatoria o acuerdo correspondiente.

Con objeto de identificar al personal idóneo para ocupar un cargo, los concursos deberán estar conformados por una parte teórica y otra práctica.

La periodicidad de dichos concursos será cada vez que se deba cubrir alguna vacante generada por ascenso, renuncia, destitución del cargo o la creación de una nueva plaza.

Convocatoria

Artículo 14. Con el propósito de dar mayor eficiencia a los procedimientos de publicidad de las convocatorias o acuerdos, etapa de inscripción y realización del concurso de selección se privilegiará el uso de sistemas informáticos.

La convocatoria del concurso de selección para la ocupación de vacantes o puestos de nueva creación que se emita contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- I. Las vacantes que se someterán a concurso, los requisitos que deberán cumplir los aspirantes, los procedimientos, plazos y términos para desahogar las distintas etapas del proceso de selección y la difusión de sus resultados;
- II. El calendario de actividades para realizar los procedimientos específicos, la verificación de requisitos los métodos de evaluación y la notificación de los resultados de cada etapa del proceso de selección;
- III. Se cotejará y verificará la información curricular declarada con los documentos que los aspirantes presenten, en los plazos que establezca la Convocatoria;
- IV. Se elaborará una lista por cada una de las fases y etapas del Concurso, que contendrá la información de los aspirantes que accedan a las mismas;
- V. Los mecanismos de desempate, entre ellos, el señalamiento de que se dará preferencia a los aspirantes internos que mantengan relación laboral con el Tribunal, sobre los externos; y,
- VI. Las demás que acuerde la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Solicitud del concurso

Artículo 15. La solicitud de registro al concurso de selección deberá acompañarse de los documentos que acrediten que el interesado cumple con los requisitos que establecen la Ley Orgánica, el Reglamento Interno y la Convocatoria para ser designado en el cargo.

La solicitud de los interesados que no cumpla requisitos sustanciales será desechada, en este caso, los participantes no podrán acceder a cualquier otra fase posterior del concurso de selección.

En caso de omisión o deficiencia de cualquier requisito distinto a los mencionados en el párrafo anterior, se dará vista al solicitante para que dentro del plazo de tres días subsane el error, apercibido que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

Los datos personales de los aspirantes estarán protegidos conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Procedimiento del concurso

Artículo 16. En el concurso se seguirán las siguientes formalidades:

- I. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera recibirá las solicitudes correspondientes junto con la documentación que acredite los requisitos para participar, en los plazos señalados en la Convocatoria; y,
- II. Los resultados de las distintas etapas del concurso se harán del conocimiento de los participantes en los términos de la convocatoria.

Artículo 17. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera dará seguimiento al desarrollo de las fases y etapas del concurso y en caso de que sea necesario realizará la declaración de desierto del concurso en los casos siguientes:

- I. Cuando ningún aspirante se inscriba al Concurso;
- II. Cuando ningún aspirante se presente a cualquiera de las fases y etapas previstas en la Convocatoria;
- III. Cuando ninguno de los aspirantes obtenga en alguna evaluación la calificación necesaria que establezcan los lineamientos en la materia; y,
- IV. Los demás casos análogos que determine la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Resultados

Artículo 18. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera calificará a los participantes de la siguiente forma: idóneo y no idóneo. Los perfiles idóneos adquieren la calidad de aspirantes y podrán ser seleccionados para ocupar el cargo.

Publicación de resultados

Artículo 19. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera publicará en los términos establecidos en la convocatoria los resultados del concurso de selección. Dicha publicación surtirá efectos de notificación a los interesados.

Todos los resultados que se generen con motivo del concurso de selección, se resguardarán por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la ley de la materia.

Selección

Artículo 20. Cuando sean varios los aspirantes a una plaza, se tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I.** La calificación obtenida en el concurso de selección;
- II.** La experiencia en la materia o el tiempo efectivamente laborado en el Tribunal electoral;
- III.** Los cursos recibidos o impartidos; y,
- IV.** Los logros académicos del aspirante.

Artículo 21. Con el objeto de contribuir a la selección del personal de carrera, se podrá establecer prácticas de actividad jurisdiccional en el Tribunal.

Propuesta de nombramientos

Artículo 22. Una vez concluido el procedimiento de selección la Comisión del Servicio Profesional de Carrera propondrá al Pleno el nombramiento de los aspirantes que resultaron idóneos para ocupar un cargo en el Servicio Profesional de Carrera,

salvo lo previsto en el artículo 18, fracción V de la Ley Orgánica.

Nombramiento

Artículo 23. Una vez seleccionado o designado el personal que ocupará la vacante, el Pleno realizará el nombramiento al servidor público correspondiente, a fin de obtener la titularidad del cargo concursado.

Elementos del Nombramiento

Artículo 24. El nombramiento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I.** Nombre completo del servidor público;
- II.** Cargo para el que se expide el nombramiento;
- III.** Área de adscripción;
- IV.** Fecha de expedición; y,
- V.** Los demás elementos que determine el Pleno o, en su caso, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Reclutamiento

Artículo 25. Además de dar la posibilidad de ingresar al Servicio Profesional de Carrera, la aprobación del concurso, permite a los aspirantes que no hayan sido seleccionados para ocupar determinado cargo, integrar una lista de habilitados para los cargos conforme a los cuales fueron evaluados con vigencia de tres años de la cual, los magistrados podrán elegir para ocupar las vacantes que se generen en sus ponencias.

Designación

Artículo 26. Cuando haya una vacante de urgente ocupación, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y el correcto cumplimiento de las actividades del Tribunal, la Comisión del Servicio Profesional de Carrera propondrá al Pleno la designación del aspirante que ocupará la vacante, de las personas que integren la lista de habilitados

a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento.

Lo anterior, con excepción de las ausencias temporales de los titulares de las áreas de apoyo de la Secretaría de Acuerdos, en este supuesto le corresponde al Secretario de Acuerdos proponer el funcionario que habrá de suplirlos.

CAPÍTULO IV Del Programa de Formación y Desarrollo Profesional

Programa de formación y desarrollo profesional

Artículo 27. Se entenderá por el programa de Formación y Desarrollo Profesional, al conjunto de actividades relativas a la capacitación, investigación y cultura democrática. La Comisión de Capacitación en conjunto con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera deberá elaborar el programa para su aprobación por el Pleno.

Dicho programa será anual y obligatorio para el personal de carrera jurisdiccional y podrá ser sustituido por los cursos que impartan las distintas instituciones educativas o jurisdiccionales, con las exigencias equiparables en el programa de Formación y Desarrollo Profesional.

Objeto y contenido del programa

Artículo 28. El programa de Formación y Desarrollo Profesional tendrá por objeto generar un plan que permita profesionalizar al personal de carrera y fomentar la vocación de servicio a fin de que éstos puedan permanecer dentro del Servicio Profesional de Carrera, además de ser promocionados y, de ser el caso, ascendidos.

Participación y acreditación

Artículo 29. El personal del Servicio Profesional de Carrera deberá participar en los programas de Formación y Desarrollo Profesional, así como acreditar las evaluaciones sobre dicha participación en los términos que establezca el Pleno.

Participación simultanea

Artículo 30. La participación del personal de carrera en el Programa de Formación y Desarrollo Profesional se llevará a cabo simultáneamente al desempeño de su cargo en el Tribunal.

En el supuesto de que durante el periodo determinado para la aplicación del programa de formación se convoque a un proceso electoral extraordinario o un procedimiento de participación ciudadana, que por su naturaleza no puedan ser previstos por este Tribunal, el Pleno determinará la suspensión y la fecha de reanudación de dicho programa.

Convenios de colaboración

Artículo 31. Con el objeto de fortalecer la capacitación del personal del Servicio Profesional de Carrera, el Presidente, con la aprobación del Pleno, podrá celebrar convenios con instituciones académicas y judiciales nacionales o extranjeras; que contribuyan a la formación de personal.

Ejecución del programa

Artículo 32. La Comisión de Capacitación será la encargada de ejecutar el programa de Formación y Desarrollo Profesional y entregará los materiales didácticos y de apoyo a los integrantes del Servicio Profesional de Carrera, con la debida anticipación a la fecha de las evaluaciones.

Promedio aprobatorio

Artículo 33. La calificación del Programa de Formación y Desarrollo Profesional será satisfactoria para efectos de permanencia y sobresaliente para ser aspirante a promoción, y en ella se considerara el rendimiento del Personal de Carrera.

Para evaluar el rendimiento del Personal de Carrera se deberá valorar el desempeño satisfactorio de las actividades que le fueron encomendadas, así como considerar y destacar las actividades inherentes al proceso electoral local, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo y las actividades complementarias que haya realizado. Este factor de la evaluación en las ponencias será a cargo del magistrado correspondiente; en Secretaría de Acuerdos será el Secretario al quien se hará cargo; y, el secretario de acuerdos será evaluado por el Pleno.

Para efectos de evaluación se tomarán como parámetro, criterios objetivos como lo son la antigüedad en el servicio, la calidad del trabajo realizado, la honradez, la constancia, los servicios relevantes y los logros académicos.

Publicación de resultados

Artículo 34. Los resultados de las evaluaciones derivadas del programa de formación se darán a conocer al interesado mediante oficio dentro de los cinco días posteriores a su aplicación, lo que surtirá efectos de notificación personal para efectos de impugnación.

Las evaluaciones serán resguardadas por la Comisión de Capacitación en los términos de la ley de la materia.

Constancias de acreditación

Artículo 35. La Comisión de Capacitación, expedirá y entregará al personal de carrera la constancia de acreditación del Programa de Formación y desarrollo profesional, previo registro que de la misma conste en el expediente correspondiente a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Actividades complementarias

Artículo 36. El personal de carrera podrá realizar actividades complementarias de formación y capacitación externas, mismas que se tomarán en cuenta tanto para la evaluación general, como para el otorgamiento de estímulos y recompensas.

Por actividades complementarias se entienden todas aquellas actividades de formación y capacitación vinculadas con los fines y necesidades del Tribunal realizadas por el personal de carrera al exterior del Tribunal; tales como, obtención de grados académicos; docencia, y asistencia a seminarios, diplomados, cursos o talleres.

CAPITULO V

Del sistema de permanencia promoción o ascenso en el Servicio Profesional de Carrera

Permanencia

Artículo 37. Para que el personal jurisdiccional permanezca en el Servicio Profesional de Carrera deberá acreditar el Programa de Formación y Desarrollo Profesional.

Aumento salarial

Artículo 38. Por cada promoción o ascenso del personal del Servicio Profesional de Carrera recibirá el aumento salarial que corresponda al cargo.

Ascensos

Artículo 39. Por promoción o ascenso se entiende la obtención de un cargo superior en la estructura orgánica del Servicio Profesional de Carrera mediante concurso de selección interno y estará sujeto a la existencia de vacantes. Las bases del concurso se establecerán en la convocatoria que para tal efecto emita el Pleno a propuesta de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Elementos para el ascenso

Artículo 40. La promoción o el ascenso será para el servidor que haya obtenido la calificación más alta del concurso de oposición. En caso de empate, se tomarán los siguientes elementos:

- I. a antigüedad en el Tribunal;
- II. Los logros académicos obtenidos; y,
- III. No haber sido sancionado en el último año, ni estar en proceso de sanción.

**CAPITULO VI
De la rotación**

Readscripción

Artículo 41. De acuerdo a las necesidades del Servicio Profesional de Carrera o a petición del interesado el personal de carrera podrá ser readscrito o reubicado para desempeñar funciones en un área distinta a la de su adscripción, siempre que sea acorde al perfil institucional, sin menoscabo de las remuneraciones y prestaciones que le corresponda al personal del Servicio Profesional de Carrera.

Reestructuración

Artículo 42. En consideración a la naturaleza jurisdiccional electoral del Tribunal y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de

este Reglamento, en caso de reestructuración que implique la reducción del personal, el personal del Servicio Profesional de Carrera tendrá preferencia sobre cualquier otro para continuar en el cargo.

En caso de que la elección sobre la continuidad en el cargo recaiga sobre el personal del servicio profesional de Carrera, se decidirá conforme a criterios objetivos como lo son la antigüedad en el servicio, la calidad del trabajo realizado, la honradez, la constancia, los servicios relevantes y los logros académicos.

CAPITULO VII De las becas, estímulos y recompensas

Objeto

Artículo 43. Con el objeto de incentivar el profesionalismo del personal del Servicio Profesional de Carrera, el Tribunal podrá otorgar becas, estímulos y recompensas atendiendo a la disponibilidad del presupuesto.

Becas

Artículo 44. El Pleno podrá establecer el otorgamiento de becas para realizar estudios en instituciones locales, nacionales o internacionales al personal de carrera, conforme a la normatividad aplicable.

Al servidor de carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial, se le otorgará las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Concepto. Estímulos

Artículo 45. Los estímulos consistirán en menciones honoríficas, diplomas o medallas que se otorga al personal del Servicio Profesional de Carrera por su eficacia en las labores que le estén encomendadas.

Concepto. Recompensa

Artículo 46. Las recompensas consistirán en premios en efectivo o bonos, que serán entregados al personal de carrera por méritos relevantes.

Artículo 47. Podrá considerarse como mérito relevante:

- I. La elaboración de proyectos y propuestas que aporten beneficios al Tribunal, así como la realización de trabajos de investigación o trabajos adicionales al puesto que se desempeñe;
- II. El desempeño sobresaliente en el desarrollo de sus actividades laborales combinado con la antigüedad en el cargo; y,
- III. Los reconocimientos recibidos interna o externamente.

Beneficios simultáneos

Artículo 48. El hecho que personal del Servicio Profesional de Carrera haya recibido alguno de los beneficios de esta sección, no obsta para que se le puedan otorgar los demás, si a ello tiene derecho.

CAPITULO VIII De la separación del personal de carrera

Artículo 49. La separación del personal de Servicio Profesional de Carrera podrá darse por las siguientes causas:

- I. Por renuncia que deberá presentarse por escrito y que producirá efectos a partir de la recepción de la misma, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas del cargo desempeñado;
- II. Retiro por edad o 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 Reglamento; y,
- V. Por baja grave en el rendimiento plenamente justificada.

Artículo 50. En razón de las propias características y especificidades con las que cuentan los

integrantes del personal del Servicio Profesional de Carrera, en caso de despido injustificado tendrán derecho a recibir una indemnización en su concepto más amplio.

CAPITULO IX
Del recurso administrativo
de inconformidad

Medio de defensa

Artículo 51. Con el objeto de salvaguardar los derechos inherentes a su cargo dentro del Servicio Profesional de Carrera, los servidores podrán interponer un recurso administrativo de inconformidad. Los miembros del Servicio Profesional de Carrera que no soliciten revisión de resultados a través del recurso de inconformidad dentro del plazo establecido consentirán que su calificación es definitiva.

Supuestos de procedencia

Artículo 52. El recurso administrativo de inconformidad procederá en contra de:

- I. Los resultados de las evaluaciones obtenidos en el concurso de selección para ingresar al Servicio Profesional de Carrera.
- II. Los resultados de las evaluaciones obtenidas en el programa de formación y desarrollo profesional;
- III. Actos u omisiones que les impidan gozar de sus derechos inherentes al Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Actos relativos a la rotación;
- V. Actos que impidan participar o cumplir con el programa de formación y desarrollo Profesional; y,
- VI. Actos que afecten el desempeño del cargo dentro del Servicio Profesional de Carrera.

Competencia

Artículo 53. La Comisión Sustanciadora será la competente para conocer y resolver del recurso

administrativo de inconformidad y deberá notificar por escrito al interesado el lugar, la fecha y hora en que se efectuará la revisión solicitada dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Partes

Artículo 54. Serán partes en el recurso administrativo de inconformidad:

- I. El actor, que será el participante o el miembro del Servicio Profesional de Carrera que estando legitimado, lo interponga; y,
- II. El órgano del Tribunal que haya realizado el acto u omisión motivo de la inconformidad.

Legitimación e interés jurídico

Artículo 55. Podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad el servidor público que resienta la afectación personal y directa a sus derechos como miembro del Servicio Profesional de Carrera.

Plazo

Artículo 56. El plazo para interponer el recurso será de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que el actor tenga conocimiento o se le hubiere notificado el acto u omisión que se recurra.

Requisitos del escrito

Artículo 57. El escrito mediante el cual se interponga el recurso deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Estar dirigido al órgano del Tribunal presuntamente responsable del acto u omisión impugnados;
- II. Señalar el nombre completo del recurrente, cargo y área de adscripción;
- III. Precisar los hechos, el acto u omisión impugnado y la fecha de conocimiento o notificación;

- IV. En su caso, ofrecer y adjuntar las pruebas estime convenientes, siempre que no sean contrarias a derecho; y,
- V. Firma autógrafa del promovente.

Causas de Improcedencia

Artículo 58. Se desechará de plano el recurso que comprenda alguna de las hipótesis de improcedencia siguientes:

- I. No se interponga por escrito;
- II. No contenga nombre o firma autógrafa de quien promueva;
- III. Se interponga por quien no tenga legitimación o interés jurídico;
- IV. Se presente fuera del plazo señalado; y,
- V. Cuando el acto impugnado se modifique y quede sin materia.

Trámite

Artículo 59. El recurso de inconformidad se interpondrá ante el órgano interno del Tribunal al que se le atribuya el acto u omisión reclamada.

El órgano del Tribunal que reciba el recurso de inconformidad, dentro de los tres días siguientes lo remitirá a la Comisión Sustanciadora. En ese mismo plazo, remitirá el informe a través del cual justifique su actuar.

Resolución

Artículo 60. El recurso deberá resolverse dentro de los veinte días hábiles posteriores a su interposición. Los efectos de la resolución serán confirmar, modificar o revocar el acto impugnado.

La resolución emitida será definitiva e inatacable y deberá ser notificada de manera personal al reclamante en el domicilio que señale para tal efecto.

Conflictos laborales

Artículo 61. El recurso administrativo de inconformidad sólo es procedente para resolver

problemas internos derivados del desarrollo en el Servicio Profesional de Carrera. En caso de diferencias o conflictos laborales con el Tribunal, se estará a lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 62. Para la tramitación del recurso, a falta de disposición expresa, se aplicará en lo conducente la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala.

TITULO SEGUNDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Personal de la rama administrativa

Artículo 63. Además del personal del Servicio Profesional de Carrera, el Tribunal contará con personal que por sus funciones pertenecerá a la rama administrativa.

Artículo 64. La rama administrativa se integrará por:

- I. **Servidores públicos de libre designación:** los que corresponden a los cargos de mayor jerarquía en la rama administrativa dentro del Tribunal, cuya designación obedece a razones de estricta confianza, confidencialidad, seguridad y alta especialidad en las funciones que desempeñen; que, conforme al artículo 69 de la Ley Orgánica, serán los titulares de Direcciones, Unidades, Secretaría Particular, así como aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia; y,
- II. **Personal administrativo:** Es aquel que realiza funciones de apoyo en el ámbito de sus atribuciones a los órganos y áreas del Tribuna al que se encuentren adscritos, de cualquier nivel conforme al presupuesto autorizado.

El personal previsto en las fracciones anteriores será considerado de confianza y disfrutará de las medidas de protección al salario, así como de los beneficios de la seguridad social.

Funciones

Artículo 65. La rama administrativa tendrá como finalidad:

- I. Coadyuvar a la consecución de los fines del Tribunal; y,
- II. Desempeñarse de conformidad con los principios rectores de la institución.

Artículo 66. Para que el personal administrativo cumpla sus objetivos, el Tribunal deberá:

- I. Proporcionar un desarrollo integral al personal, que incluya actividades de formación y capacitación;
- II. Promover la lealtad e identidad con el Tribunal y sus fines;
- III. Fomentar la vocación de servicio;
- IV. Velar por que en el ejercicio de su función, se apeguen a los principios rectores del Tribunal; y,
- V. Vincular el cumplimiento de los fines institucionales con las responsabilidades del puesto.

Condiciones de trabajo

Artículo 67. El personal de la rama administrativa gozará de las condiciones generales de trabajo dispuestas en este reglamento en el apartado correspondiente.

Responsabilidad administrativa

Artículo 68. Cuando los integrantes de la rama administrativa incurran en infracciones a la Ley Orgánica, quedarán sujetos al procedimiento de aplicación de sanciones administrativas previsto en este Reglamento.

**CAPÍTULO II
Desempeño en el puesto**

Personal de la rama administrativa

Artículo 69. Los servidores públicos de libre designación deberán rendir un informe de actividades conforme lo establece la Ley Orgánica, a fin de justificar el correcto desempeño de sus funciones.

Evaluación y permanencia en el puesto

Artículo 70. El personal previsto en la fracción II del artículo 64 de este Reglamento será evaluado anualmente. La evaluación de desempeño se llevará a cabo en los términos que apruebe el Pleno a propuesta del Presidente.

A través de esta evaluación, se determinará la permanencia en el puesto del personal administrativo.

**CAPÍTULO III
Ocupación de vacantes**

Vacantes

Artículo 71. Por vacantes en la rama administrativa, se entenderán las plazas presupuestales que se encuentran disponibles dentro de la estructura ocupacional autorizada, que no pertenecen al Servicio Profesional de Carrera.

Ocupación de vacantes

Artículo 72. La ocupación de plazas vacantes en la rama administrativa se realizará con personal calificado que acredite y cumpla el perfil para ocupar el puesto.

Selección

Artículo 73. Los aspirantes a ocupar un puesto de la rama administrativa, se sujetarán invariablemente a los procedimientos que al efecto autorice el Presidente del Tribunal.

**TITULO TERCERO
DEL PERSONAL EVENTUAL**

**CAPITULO ÚNICO
Disposiciones generales**

Personal eventual

Artículo 74. Para los procesos electorales o cuando las necesidades del trabajo así lo requieran, se podrá contratar personal eventual por tiempo u obra determinada. Su contratación estará sujeta al procedimiento que para tal efecto se establezca; en el caso de la rama administrativa, por el Presidente, y para el Servicio Profesional de Carrera, por el Pleno.

Perfil

Artículo 75. El personal eventual deberá cumplir el perfil exigido en la Ley Orgánica y en el Reglamento Interno para cada cargo o puesto.

Los derechos y obligaciones del personal contratado de manera eventual estarán determinados en el contrato respectivo, tomando en cuenta que en ningún caso podrán pertenecer al Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos del contrato de trabajo

Artículo 76. La Dirección de Administración tendrá la obligación de elaborar los contratos eventuales en los términos aprobados, mismos que tendrán como requisitos mínimos los siguientes:

- I.** Los datos generales del trabajador eventual y del Tribunal;
- II.** El cargo o puesto para el que se le está contratando;
- III.** La descripción de las actividades a ejecutar;
- IV.** Las condiciones generales de trabajo; y,
- V.** La vigencia del contrato.

Terminación de la relación laboral

Artículo 77. La relación entre el trabajador eventual y el Tribunal concluirá por:

- I.** Vencimiento de la vigencia o cumplimiento del contrato respectivo;
- II.** Terminación anticipada del contrato por consentimiento mutuo de las partes;
- III.** Fallecimiento del trabajador;
- IV.** Baja justificada en el rendimiento; y,
- V.** Rescisión por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el contrato, previa notificación que al efecto se haga con cinco días hábiles de anticipación, por parte del Tribunal.

Sanciones administrativas

Artículo 78. El personal eventual en caso de incumplimiento de sus obligaciones o violación a la ley, quedará sujeto al procedimiento de aplicación de sanciones administrativas previsto en la Ley Orgánica.

**TITULO CUARTO
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO**

**CAPÍTULO I
Disposiciones preliminares**

Condiciones generales de trabajo. Aplicación

Artículo 79. Las condiciones generales de trabajo previstas en este Título serán aplicables para el personal del Servicio Profesional de Carrera y de la Rama Administrativa.

Seguridad social

Artículo 80. El personal del Tribunal estará sujeto al régimen obligatorio de seguridad social previsto en la Ley del ISSSTE.

CAPÍTULO II
De los salarios

Salario

Artículo 81. El salario constituye las remuneraciones que los servidores públicos tendrán derecho a recibir, a cambio de los servicios prestados, conforme al puesto o al cargo desempeñado.

Tabulador

Artículo 82. El Tribunal tendrá un tabulador salarial que comprenderá:

- I.** Salarios de los magistrados;
- II.** Salarios del personal del servicio Profesional de Carrera;
- III.** Salarios del personal de la rama administrativa; y,
- IV.** Salarios del personal eventual.

Los tabuladores salariales serán aprobados por el Pleno, mismos que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto.

CAPÍTULO III
De la jornada de trabajo

Jornada de trabajo

Artículo 83. Los servidores públicos del Tribunal estarán obligados a prestar sus servicios durante los horarios que se establezcan para tal efecto en la Ley Orgánica, tomando en cuenta que durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles.

Control de asistencia

Artículo 84. El personal del Tribunal deberá registrar diariamente su hora de entrada y salida, salvo la regulación específica que se adopte durante en los procesos electorales.

CAPÍTULO IV
De las vacaciones y licencias

Vacaciones

Artículo 85. El personal gozará de dos periodos vacacionales al año, de quince días naturales cada uno, siempre y cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados en el Tribunal.

Cuando por necesidades del Servicio Profesional de Carrera no pueda disfrutar de vacaciones en el periodo señalado para tal efecto, previa autorización de su superior jerárquico, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, sin que proceda acumulación de periodos. Las vacaciones no podrán compensarse con remuneración.

Vacaciones por antigüedad

Artículo 86. Los trabajadores del Tribunal gozarán de los periodos descritos en el artículo anterior, que aumentará en un día laborable, hasta llegar a quince, por cada año subsecuente.

Prima vacacional

Artículo 87. Aquellos que tengan el derecho a disfrutar de vacaciones, recibirá una prima vacacional, equivalente al sesenta por ciento sobre los sueldos de los días correspondientes a cada periodo.

Licencia médica

Artículo 88. En caso de que un servidor tenga una licencia médica, durante el periodo de vacaciones, tendrá derecho a que se le repongan los días en que dicha circunstancia haya prevalecido, siempre y cuando se presente el documento idóneo que lo acredite.

Licencia

Artículo 89. El personal del Servicio Profesional de Carrera y de la Rama Administrativa del Tribunal, podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Licencia con goce de sueldo

Artículo 90. Las licencias con goce de sueldo a que tendrán derecho son:

- I. Cinco días por contraer matrimonio;
- II. Cinco días en caso de fallecimiento de su conyugue o concubinario, de algún ascendiente o descendiente en primer grado; y,
- III. Cinco días por el nacimiento o la adopción de un hijo.

Trámite de licencias

Artículo 91. La solicitud de licencia por matrimonio deberá presentarse al área correspondiente cuando menos diez días antes del evento. La determinación se deberá dar a conocer al servidor público, con copia a la Dirección de Administración, para los efectos conducentes.

Las licencias por paternidad de ser posible deberán presentarse al pleno, tres días hábiles anteriores al acontecimiento.

En caso del fallecimiento de un familiar, de los precisados en el artículo anterior, deberá presentar el documento idóneo que lo acredite.

Licencias sin goce de sueldo

Artículo 92. El personal del Tribunal que tenga más de seis meses de antigüedad, podrá solicitar al pleno licencia sin goce de sueldo, hasta por seis meses consecutivos dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

Al término de la licencia el trabajador deberá reintegrarse a su cargo o puesto, de no ser así, se dará por concluida la relación laboral.

La solicitud de licencia sin goce de sueldo, será presentada al pleno, para su aprobación o denegación. La determinación será notificada al trabajador en un término no mayor a cinco días.

En el tiempo en que se celebre un proceso electoral, no se concederán licencias sin goce de sueldo.

Reincorporación

Artículo 93. El trabajador que goce de licencia, podrá solicitar antes de que concluya la misma, reincorporarse a sus labores. Para tal efecto, el trabajador, deberá dar aviso con diez días de anticipación, a fin de que se realicen los trámites conducentes.

Permiso

Artículo 94. Con el fin de realizar actividades académicas se autorizará por escrito al trabajador ausentarse de su centro de trabajo dentro del horario laboral, siempre que no se afecte la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

Prestaciones por maternidad

Artículo 95. Las prestaciones por maternidad se regirán en los términos que establecen en las normas aplicables.

CAPÍTULO V Días económicos

Días económicos

Artículo 96. Se entiende por días económicos, aquellos que podrán tener los trabajadores para no asistir a sus labores, con goce de sueldo, con motivo de asuntos particulares de urgencia. Los cuales podrán ser otorgados hasta por nueve días al año. Podrán disfrutar de días económicos, siempre y cuando se tenga más de seis meses consecutivos de servicios prestados en el Tribunal.

Solicitud de días económicos

Artículo 97. Para disfrutar de días económicos, los servidores públicos deberán solicitarlos por escrito al superior jerárquico con copia a la Dirección de Administración.

Improcedencia de días económicos

Artículo 98. No procederá la autorización de días económicos, durante el proceso electoral ni respecto de faltas de asistencia acontecidas en fecha anterior a la de la presentación de la solicitud correspondiente.

CAPITULO VI
Prestaciones económicas y sociales

Artículo 99. El Tribunal podrá otorgar a su personal las siguientes prestaciones:

- I.** Celebrar el día de las madres, al respecto el Tribunal podrá otorgar este día a las madres trabajadoras;
- II.** Bono de útiles escolares a los trabajadores que tengan hijos estudiando hasta el nivel medio superior; y,
- III.** Bono por proceso electoral, el cual dependerá de las actividades realizadas.

TITULO QUINTO
DEL SISTEMA DE APLICACIÓN DE
SANCIONES ADMINISTRATIVAS O
REMOCIONES

CAPITULO ÚNICO
Disposiciones generales

Responsabilidades administrativas

Artículo 100. Para efectos de esta sección, se entiende por sistema de aplicación de sanciones, el procedimiento a través del cual se determinará si procede o no la imposición de una sanción administrativa al personal del Tribunal.

Sistema aplicación de sanciones

Artículo 101. Los miembros del Servicio Profesional de Carrera, de la rama administrativa y eventual que incurran en infracciones o incumplimiento a las obligaciones a que estén sujetos por razón de su cargo o puesto, se sujetarán al sistema de aplicación de sanciones, en los términos establecidos en el Título Quinto de la Ley Orgánica.

Requisitos de la denuncia

Artículo 102. Cualquier persona podrá denunciar por escrito, ante el superior jerárquico, las infracciones o incumplimiento de las obligaciones por parte del personal.

El escrito de queja o denuncia deberá contener los siguientes requisitos:

- I.** Nombre y domicilio del denunciante;
- II.** Nombre y cargo del servidor público contra quien se presenta la queja o denuncia;
- III.** Las disposiciones que se estimen violadas;
- IV.** La narración de los hechos u omisiones que le consten al denunciante y que constituyan la materia de la denuncia;
- V.** Las pruebas en que se sustente la solicitud o denuncia; en caso de que el denunciante no pudiera aportar dichas pruebas por encontrarse éstas en posesión de un órgano, deberá de manifestarlo en el mismo escrito, para que en su caso, la Comisión que sustancie el procedimiento, proceda a requerirlas a las instancias competentes; y,
- VI.** Firma autógrafa del denunciante.

Sustanciación

Artículo 103. Para sustanciar el procedimiento, se deberá valorar si la denuncia reúne los requisitos de procedencia exigidos por este Reglamento y la demás legislación aplicable. Si no los reúne, en su caso se desechará de plano.

Si reúne los requisitos legales, se deberá emitir un auto de admisión, observando los siguientes requisitos:

- I.** Número de expediente;
- II.** Fecha de emisión del auto;
- III.** Órgano que lo emite;
- IV.** Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del probable infractor;
- V.** Fecha de conocimiento de la presunta infracción o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia;

- VI.** Indicar si el procedimiento se inicia de oficio o a instancia de parte;
- VII.** Relación de los hechos en que se basa el inicio del procedimiento;
- VIII.** Pruebas que sustentan los hechos denunciados; y,
- IX.** Precisión de la presunta infracción atribuida.

El servidor público tendrá a su favor el principio de presunción de inocencia, y no podrá ser sancionado, salvo en aquellos casos que hayan quedado plenamente acreditados los hechos imputados.

Artículo 104. En la resolución que determine imponer una sanción, se ordenará agregar copia certificada de los puntos resolutivos al expediente personal del servidor público.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral del Tribunal Electoral de Tlaxcala deberá expedir, durante el plazo de un año la convocatoria a que se refiere el Artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica.

CUARTO. Respecto de los integrantes de la rama administrativa el Presidente y el Pleno deberán realizar todos los actos tendentes a la regularización de su situación laboral durante el plazo de treinta días naturales.

QUINTO. El personal del Tribunal que se encuentre en funciones a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuará en su cargo o puesto, hasta en tanto se realicen los nombramientos correspondientes en los términos previstos por este ordenamiento.

SEXTO. En lo no previsto en este reglamento, en lo conducente, se estará a lo dispuesto en el acuerdo general que al efecto emita el Pleno.

SÉPTIMO. La seguridad social en los términos del artículo 80, iniciará una vez que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado acepte dar de alta al Tribunal.

AL EJECUTIVO PARA QUE LO MANDE PUBLICAR

Dado en la Sala de Sesiones del Tribunal Electoral de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, Tlaxcala; a los catorce días del mes de julio de dos mil diecisiete. El Magistrado Presidente.- Los Magistrados Electorales.- El Secretario de Acuerdos.

**El Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala
Juris Doctor Hugo Morales Alanís
Magistrado Presidente
Rúbrica**

**Lic. José Lumbreras García
Magistrado Electoral
Rúbrica**

**Lic. Luis Manuel Muñoz Cuahutle
Magistrado Electoral
Rúbrica**

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *