

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## **Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala**

### **Título Primero Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Observancia**

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general para el Tribunal Electoral de Tlaxcala, y tienen por objeto, reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de su estructura, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley Orgánica en vigor, y las demás disposiciones aplicables.

#### **Artículo 2. Glosario**

1. Parar efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

#### **Respecto a la normatividad aplicable:**

- a) **Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- b) **Ley Orgánica.** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- c) **Ley de Medios.** Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala.
- d) **Reglamento.** Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

#### **Respecto a los órganos y áreas del Tribunal:**

- e) **Tribunal.** Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- f) **Contraloría.** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- g) **Comisiones.** Comisiones del Pleno.

- h) **Direcciones.** Las direcciones de Administración y de Capacitación y Enlace Institucional.
- i) **Magistraturas.** Las personas titulares de estas, del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- j) **Pleno.** El órgano colegiado del Tribunal, mismo que se integra por las personas titulares de las magistraturas.
- k) **Ponencias.** Las ponencias del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- l) **Secretaría.** La Secretaría de Acuerdos del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- m) **Presidencia.** A la persona titular de la presidencia del Tribunal Electoral de Tlaxcala.
- n) **Unidades.** Las unidades de Sistemas Informáticos, de Comunicación Social, Jurídica, de Protección Civil y de Transparencia.

#### **Respecto a conceptos:**

- o) **Servicio Profesional.** Al Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral.
- p) **Personas Servidoras Públicas Electorales.** A las personas trabajadoras que prestan sus servicios en el Tribunal Electoral de Tlaxcala.

## **Título Segundo Del Tribunal**

### **Capítulo I De la estructura del Tribunal**

#### **Artículo 3. Integración**

- 1. En el ejercicio de sus facultades en general, el Tribunal contará con la estructura siguiente:
  - a) Pleno.

- b) Presidencia.
- c) Ponencias.
- d) Secretaría de Acuerdos.
  - I. Oficialía de Partes.
  - II. Actuaría.
  - III. Archivo Jurisdiccional.
- e) Comisiones.
  - I. Comisión de Capacitación y Enlace Institucional;
  - II. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
  - III. Comisión de Reglamentación;
  - IV. Comisión de Igualdad de Género;
  - V. Comisión Sustanciadora, y
  - VI. Comisiones transitorias.
- f) Contraloría Interna.
- g) Direcciones, unidades y jefaturas.
  - I. Dirección Administrativa;
    - I.1. Jefatura de Recursos Humanos
    - I.2. Jefatura de Recursos Materiales y Financieros
  - II. Dirección de Capacitación y Enlace Institucional;
  - III. Unidad de Sistemas;
  - IV. Unidad de Comunicación Social;
  - V. Unidad Jurídica;

VI. Unidad de Transparencia, y

VII. Unidad de Género.

2. El Pleno podrá crear otras unidades administrativas o áreas del Tribunal, que se encuentren justificadas por la necesidad del servicio, y exista, previo análisis del área administrativa, la disponibilidad presupuestal.
3. Las áreas a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y a un modelo institucional que procure preservar las igualdades de género y, de condiciones laborales.

## **Capítulo II Del Pleno**

### **Artículo 4. Atribuciones**

1. Además de las atribuciones previstas en la Ley, son facultades del Pleno:

#### **Administrativas**

- a) Elegir, por mayoría de votos, a la persona presidenta interina del Tribunal, siempre que la ausencia temporal de la persona titular exceda de un mes, pero no de tres meses. En caso de empate en la votación, será designada la persona magistrada de mayor antigüedad entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo necesario;
- b) 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.
- c) Celebrar reuniones generales de trabajo, de análisis, de información o de opinión con el personal del Tribunal;
- d) Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a

- que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- e) 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;
  - f) Aprobar, en los casos que estimen convenientes, los lineamientos y formatos a que se sujetará la entrega-recepción de los cargos desempeñados por las personas servidoras públicas del Tribunal;
  - g) Delegar facultades para la mejor organización del trabajo, mediante Acuerdos Generales que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
  - h) Interpretar en el orden administrativo, la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el presente Reglamento, favoreciendo el principio de máxima publicidad de la información en posesión del Tribunal;

#### Jurisdiccionales

- i) Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación ordinaria de los medios de impugnación;
- j) Acordar el retorno de expedientes, cuando sea procedente;
- k) Corregir, en su caso, la vía señalada por la parte actora en la demanda, a efecto de que se le dé el trámite que corresponda al medio de impugnación que realmente proceda;
- l) Acordar el rencauzamiento de los asuntos que no sean de su competencia;
- m) 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;

- n) Autorizar las propuestas sobre habilitar como personas actuarias a personas secretarías de estudio y cuenta, o auxiliares de estudio y cuenta, cuando la carga de trabajo así lo requiera.
- o) 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 personas servidoras del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones (el Instituto), y del Tribunal;
- p) Determinar la imposición de sanciones a las partes en los medios de impugnación, de acuerdo a lo previsto en la Ley; y,
- q) Exigir el cumplimiento de todas sus resoluciones, así como acordar todas aquellas promociones sobre el cumplimiento de las sentencias que impliquen una cuestión sustancial o de fondo.

#### Sección Primera De las sesiones del Pleno

#### Artículo 5.

##### *Tipos de sesiones*

1. Las sesiones podrán ser públicas o privadas:
  - a) **Públicas.** Aquellas que guarden relación con el ejercicio de la función jurisdiccional, cuya finalidad sea analizar, debatir y resolver los asuntos de su competencia. En estas podrá concurrir cualquier persona para presenciar el desarrollo de la sesión, sin embargo, no podrá hacer uso de la palabra, ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de estas. La Presidencia del Tribunal tendrá la facultad de hacer abandonar del recinto o del lugar en dónde se esté llevando a cabo la sesión, a quienes alteren el orden, para lo cual podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones, en concordancia con el artículo 15, fracción II de la Ley Orgánica del Tribunal y este reglamento.

- b) **Privadas.** Aquellas que guarden relación con asuntos de carácter administrativo, para analizar o discutir aquellas medidas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y administración del Tribunal.
2. Asimismo, podrán ser ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes:
- a) **Ordinaria.** Serán las sesiones que deban celebrarse periódicamente, por lo menos una vez al mes.
- b) **Extraordinaria.** La convocada por la persona titular de la Presidencia cuando lo estime necesario o por petición que formule la mayoría de los integrantes del Pleno.
- c) **Especial.** Las que se convoquen con el objetivo de tomar protesta a la Magistratura que ha de ocupar el cargo titular de la presidencia del Tribunal, o de nueva incorporación a una magistratura.
- d) **Solemne.** Aquella que sea convocada para realizar algún acto ceremonial o protocolario.

#### **Artículo 6.**

##### ***Duración de las sesiones***

1. El Pleno podrá, si lo estima conveniente o así lo disponga la Ley, declararse en sesión permanente, de la cual, la persona titular de la Presidencia podrá decretar los recesos que resulten necesarios.

#### **Artículo 7.**

##### ***Lugar de las sesiones***

1. El Pleno sesionará en el recinto oficial que alberga el Tribunal, salvo que, por determinación de este, se acuerde llevarla a cabo en algún lugar distinto que garantice las condiciones indispensables para su desarrollo.
2. Asimismo, podrán celebrarse sesiones a distancia a través del uso de plataformas digitales previamente acordadas, las cuales se desahogarán en términos de las sesiones presenciales.

#### **Artículo 8.**

##### ***Procedimiento para la celebración de sesiones del Pleno***

1. La preparación de las sesiones de Pleno, ya sean públicas o privadas comprenderán las siguientes etapas:
- Actos preparativos de las sesiones.
  - Desahogo de las sesiones.
  - Acciones posteriores a las sesiones.

### **Sección Segunda**

#### **Actos preparativos de las sesiones del Pleno**

#### **Artículo 9.**

##### ***Convocatoria de las sesiones***

1. La persona titular de la presidencia convocará a sesión de Pleno, con apoyo de la Secretaría, por escrito o por medios digitales a cada uno de los integrantes, para celebrar sesión ordinaria, extraordinaria, especial o solemne según corresponda.
2. Respecto de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá de realizarse y remitirse a las magistraturas, con antelación de cuarenta y ocho horas previas a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión pública o privada.
3. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse y remitirse a las magistraturas, cuando menos con veinticuatro horas previas a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión pública o privada.
4. De forma excepcional, en aquellos casos en que se considere de urgencia, la persona titular de la presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado, pudiendo omitir la convocatoria por escrito y realizarlo por los medios digitales que permitan su inmediatez.
5. Se entenderán como asuntos de urgente resolución, los siguientes:
- Que fenezca algún plazo legal para su resolución;

- b) Aquellos que por la naturaleza o trascendencia del acto impugnado generen vulneración de algún derecho político-electoral que resulte de imposible reparación;
- c) En aquellos casos en que se soliciten, o se adopten medidas cautelares para salvaguardar la integridad de las personas promoventes;
- d) Aquellos casos que requieran la aprobación de algún acuerdo que estime necesario el Pleno para el buen funcionamiento administrativo y/o jurisdiccional del Tribunal; y,
- e) Aquellos casos en que así lo determine el Pleno del Tribunal.

6. La convocatoria deberá de contener por lo menos, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, así como el listado de puntos a tratarse en la misma, para lo cual habrá de circularse previamente, de manera física o por correo electrónico institucional, los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a resolver.

7. Las sesiones públicas a celebrarse serán convocadas, preferentemente, los jueves de cada semana o en aquellos días que así lo determine el Pleno del Tribunal, sin que ello implique algún impedimento por las actividades oficiales de las magistraturas.

8. En aquellos casos en los que, por la naturaleza del asunto implique o se justifique la necesidad de un mayor análisis para su resolución o aprobación, la misma se programará para una sesión inmediata posterior.

#### **Artículo 10.**

##### ***Orden del día de las sesiones***

1. El orden del día que contiene la lista de asuntos para su discusión, y en su caso aprobación en la sesión correspondiente, se elaborará en orden cronológico, por ponencia, tipo de medio de impugnación y año, y deberá de publicarse en los estrados y en la página oficial de internet del

Tribunal, o mediante los medios de comunicación y avances tecnológicos que permita su amplia difusión al público en general, previo al inicio de la sesión correspondiente.

#### **Artículo 11.**

##### ***Asuntos del orden del día o registro de proyectos***

1. Para la celebración de las sesiones de resolución de asuntos jurisdiccionales, las ponencias instructoras deberán circular a la Secretaría, con tres días previos al desarrollo de la sesión, los proyectos que serán objeto de análisis y discusión, así como el término de veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias. Al tratarse de asuntos de urgente resolución podrá reducirse el término a seis horas para el análisis de los proyectos por parte de las demás ponencias.

2. Una vez que se hagan llegar los proyectos a la Secretaría, esta deberá remitirlos inmediatamente a las demás ponencias para su análisis y dictaminación, al correo electrónico institucional habilitado, de igual forma, realizará la lista de la sesión con los proyectos circulados que serán puestos a consideración para su análisis, y en su caso, aprobación por las magistraturas.

3. El orden del día que contiene la lista de asuntos para su discusión, y en su caso aprobación en sesión pública o privada, así como los proyectos o documentación que se requiera, se enviará por correo electrónico institucional habilitado por cada magistratura, o en su caso, entregado de manera física si se encuentran presentes en el recinto oficial donde habrá de desahogarse la sesión correspondiente.

4. Cualquier persona integrante del Pleno, podrá solicitar a la Secretaría que incluya en la lista de asuntos algún proyecto, siempre y cuando exista una petición expresa y esta se haga dentro de los términos establecido para circular los proyectos.

5. Para la celebración de las sesiones en que desahoguen asuntos de carácter administrativos, habrán de circularse con tres días previos a la celebración de la sesión, los documentos necesarios que serán objeto de análisis por las magistraturas, para su aprobación correspondiente.

**Sección Tercera**  
**Desahogo de las sesiones del Pleno**

**Artículo 12.*****Verificación del quórum legal***

1. Establecido el día, la hora y el lugar para la celebración de la respectiva sesión, se reunirán las personas integrantes del Pleno para su desahogo. La persona titular de la presidencia declarará abierta la sesión, e instruirá a la Secretaría verifique la existencia del quórum legal para llevar a cabo válidamente la sesión convocada.

2. Para que el Pleno pueda sesionar válidamente, es necesario que estén presentes el día y la hora señalada en la convocatoria la totalidad de sus integrantes, previendo en su caso, los supuestos establecidos en la Ley Orgánica del Tribunal y este Reglamento Interno para la integración del Pleno respecto de las magistraturas ausentes.

**Artículo 13.*****Instalación de la sesión y aprobación del orden del día***

1. Declarado el inicio de la sesión, se pondrá a consideración del Pleno el orden del día, que contendrá la lista de asuntos que se someterán a este para su discusión, y en su caso, aprobación en la sesión correspondiente.

2. Las modificaciones al orden del día que se presenten por parte de alguna persona integrante del Pleno deberán someterse a votación.

3. Cualquier persona integrante del Pleno podrá solicitar a la presidencia del Tribunal que se posponga algún asunto listado en el orden del día, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Pleno resuelva sobre la petición.

**Artículo 14.*****Desahogo de los puntos del orden del día***

1. En las sesiones públicas, las magistraturas serán las encargadas de dar cuenta al Pleno – por sí, o a través de la persona secretaria de estudio y cuenta que corresponda – sobre los proyectos de resolución que se sometan a consideración, mismas que deberán ser concretas, claras y precisas,

utilizando lenguaje incluyente y de fácil comprensión ciudadana, debiendo contener como mínimo:

- a) Clave de identificación del expediente;
- b) Acto impugnado;
- c) Síntesis de los hechos y pretensión;
- d) Problema jurídico;
- e) Sentido del proyecto;
- f) Argumentos del proyecto; y,
- g) Conclusión o puntos resolutivos.

2. Al iniciar la discusión de los asuntos, la presidencia concederá el uso de la palabra a las magistraturas, a fin de que, si así lo desean, se refieran a los asuntos puestos a consideración, conforme al orden en el que fueron propuestos.

3. En la discusión de los asuntos, cada titular de la magistratura podrá intervenir las veces que lo solicite, hasta que se considere suficientemente debatido.

4. La duración de las intervenciones se podrá extender en asuntos que por su complejidad, naturaleza o relevancia así lo requieran.

5. Las adiciones que sean presentadas o sugeridas por las magistraturas y que tengan como finalidad enriquecer o aclarar el proyecto de resolución se considerarán parte integral del mismo.

6. En los asuntos de carácter administrativo, la presidencia someterá a discusión de las magistraturas que integran el Pleno los acuerdos que estime necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, a efecto de que sus integrantes realicen las observaciones, sugerencias o propuestas que consideren pertinentes, o de ser necesario, se apoyen del personal administrativo que corresponda a efecto de que coadyuve y exponga las consideraciones técnicas para un mejor análisis y aprobación de dichos acuerdos.

7. Respecto de sesiones privadas celebradas por el Pleno del Tribunal, con motivo de aprobar

cuestiones de carácter administrativo, deberán contener entre otras cosas, el lugar, fecha y hora de celebración, número de acta, los puntos del orden del día sometidos a consideración, el análisis de cada punto del orden del día, y las determinaciones adoptadas o puntos de acuerdos aprobados por las magistraturas.

#### **Artículo 15.** ***De la votación***

1. Desahogadas las intervenciones respecto de los puntos del orden del día, la solicitará a la Secretaría tome la votación sobre los proyectos o acuerdos sometidos a consideración del Pleno para su aprobación.

2. Los acuerdos o resoluciones del Pleno se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de sus integrantes. El sentido de la votación quedará asentado en los acuerdos o resoluciones aprobados, así como en el acta respectiva.

3. Se considerará unanimidad, aquella votación en la que todas las personas integrantes del Pleno se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor del acuerdo o resolución. En el caso de que el proyecto de acuerdo o resolución sea aprobado por unanimidad y alguno de las magistraturas considere se deba adicionar las apreciaciones vertidas, o se juzgue necesario incorporar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica del proyecto, se recabará el voto concurrente o razonado, según corresponda y este se integrará a la resolución.

4. Se entenderá por mayoría, cuando se cuente con dos de los tres votos de los integrantes del Pleno. En el caso de que la sentencia sea aprobada por mayoría, se recabará el voto particular anunciado por la magistratura disidente y este se integrara a la resolución.

5. Para los efectos de lo anterior, se entenderán como tipos de votos los siguientes:

- a) **Particular.** Aquel que disienta de la decisión adoptada por la mayoría de los miembros del Pleno;
- b) **Concurrente.** Aquel en que la discrepancia se centre exclusivamente en la parte

argumentativa, pero exista coincidencia en el sentido de la decisión o puntos resolutive, y

- c) **Razonado.** Aquel en que coincida con los argumentos expresados y con el sentido del acuerdo o resolución, pero que se considere necesario incorporar diversos razonamientos que fortalezcan la argumentación jurídica del proyecto.

#### **Artículo 16.** ***De los Engroses***

1. Si el proyecto no fuera aprobado por la mayoría de los integrantes del Pleno, o hubiese disidencia respecto del proyecto propuesto, la persona titular de la presidencia propondrá al Pleno que otra magistratura realice un nuevo proyecto en coordinación con el área de engroses, en el que se incluirán las argumentaciones que se hubiesen invocado en la sesión correspondiente.

2. Se entenderá que un acuerdo o resolución es objeto de engrose, cuando durante el desarrollo de la sesión se realicen modificaciones o argumentaciones que cambien el sentido original del proyecto sometido a consideración.

### **Sección Cuarta**

#### **Acciones posteriores a las sesiones del Pleno**

#### **Artículo 17.** **Actas de las sesiones**

1. Independientemente de las resoluciones de las sesiones públicas, privadas, especiales o solemnes, se realizará un acta en versión estenográfica de las sesiones, misma que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, los puntos del orden del día y las intervenciones de las personas integrantes del Pleno.

2. La versión estenográfica deberá entregarse en medios digitales a las personas integrantes del Pleno, a más tardar seis días posteriores a la celebración de la sesión, debiendo las magistraturas analizarlas y en su caso, realizar las observaciones que correspondan, o firmalas dentro de las veinticuatro horas siguientes.

3. La versión estenográfica deberá contener: Los datos de la sesión, el orden del día, los nombres de las personas integrantes del Pleno asistentes a la sesión y sus intervenciones, así como el sentido de la votación de los acuerdos.

#### **Artículo 18.**

##### ***Remisión de las resoluciones para firma***

1. Las versiones finales de las resoluciones y acuerdos aprobados por el Pleno en sesión pública, serán remitidas a la brevedad a la Secretaría una vez concluida la sesión, para que sean firmadas de manera física o electrónica.

2. La Secretaría revisará los requisitos de forma de los acuerdos o resoluciones, y en caso de que detecte alguna inconsistencia, solicitará las correcciones pertinentes a la ponencia que haya formulado el proyecto.

3. En caso de que la resolución o acuerdo sea motivo de engrose, la ponencia deberá poner a consideración de las magistraturas el proyecto dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la respectiva sesión. Este término podrá obviarse en los casos de urgencia y pronta resolución.

4. Los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobadas en sesión serán concentradas por la Secretaría para recabar la firma de las magistraturas de manera física o digital, a más tardar, dos días después de que hayan sido aprobadas, a efecto de remitirlas al área de actuario para su debida notificación.

5. Tratándose de sesiones privadas, una vez que se apruebe el proyecto de acta de sesión correspondiente, esta será firmada por el Pleno del Tribunal para adoptar las determinaciones aprobadas, mismas que quedarán a resguardo de la Secretaría.

#### **Artículo 19.**

##### ***Notificación de los acuerdos o resoluciones***

1. Una vez que se cuenten con los documentos debidamente firmados, la secretaria de acuerdos los remitirá al área de actuario para realizar las respectivas notificaciones ordenadas en los acuerdos o resoluciones aprobados por el Pleno.

#### **Artículo 20.**

##### ***Publicación de resoluciones***

1. Para dar cumplimiento con los principios de transparencia y máxima publicidad, los acuerdos o resoluciones aprobados por el Pleno en la sesión correspondiente, que contengan datos de naturaleza pública, se procederá a su publicación en la página oficial de Tribunal a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores de su firma.

2. Si en los acuerdos o sentencias se advierte información que actualiza alguna causa de confidencialidad o reserva de datos, se realizará la versión pública correspondiente a través de la Unidad de Transparencia, misma que lo someterá a consideración del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal, para que determine lo que en derecho corresponda, para que con posterioridad sea publicada en la página oficial.

### **Capítulo III**

#### **De la Presidencia del Tribunal**

#### **Artículo 21.**

##### ***Designación de la persona titular de la Presidencia***

1. Para la elección de la persona Magistrada Presidenta, el día uno de febrero del año que corresponda, las personas titulares de las magistraturas del Tribunal elegirán de entre ellas a la titular de la presidencia, la cual no podrá ser reelecta para el periodo inmediato posterior, para lo cual se observará tanto lo dispuesto en la Ley Orgánica, así como el procedimiento siguiente:

- a) La persona magistrada en funciones de Presidenta, convocará al Pleno a sesión, con al menos setenta y dos horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, precisando la fecha, hora y lugar en que esta tendrá verificativo;
- b) En la sesión que presidirá la persona magistrada a que se refiere la fracción anterior, la persona titular de la Secretaría de pasará lista de asistencia y certificará la existencia del quórum;

- c) La persona magistrada Presidenta en funciones exhortará al Pleno para que propongan las candidaturas a ocupar la Presidencia del Tribunal;
- d) Registradas las propuestas, la Secretaría procederá a tomar nominalmente la votación, de la que cada magistratura expresará el nombre de la persona magistrada por la cual emite su voto;
- e) Efectuado el cómputo, la persona titular de la Secretaría dará cuenta del resultado, siendo electa la persona magistrada que reciba el mayor número de votos, quien ocupará la Presidencia del Tribunal;
- f) Hecha la certificación respectiva, la persona magistrada electa procederá a rendir la protesta correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la cual será tomada por la persona que concluye el período de o, en su caso, por el decano de las magistraturas presentes; y,
- g) Rendida la protesta, la persona electa asumirá sus funciones en la presidencia y continuará la sesión hasta su conclusión; asimismo, en forma inmediata dará aviso por escrito de su designación al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al Senado de la República, al Instituto Nacional Electoral, al Organismo Público Local Electoral, así como a las demás autoridades que estime pertinentes.

2. En caso de falta definitiva de la persona titular de la presidencia, será electo un nuevo titular en los términos de este artículo para el efecto de concluir el periodo restante, pudiendo ser electo para el periodo inmediato posterior.

3. En la designación de la presidencia, ninguna persona magistrada podrá abstenerse de emitir su voto, y no habrá voto de calidad en alguna de ellas.

## **Artículo 22.**

### ***Supuestos de ausencia***

1. Las ausencias emergentes de la persona magistrada presidenta a las sesiones o reuniones del Pleno, serán cubiertas en forma rotatoria por la magistratura que corresponda, en atención al orden alfabético del primer apellido.

2. Cuando las ausencias de la persona magistrada presidenta se deban a motivos de salud, disfrute de periodos vacacionales, licencias u otra causa debidamente justificada, el Pleno designará mediante acuerdo, a la magistratura que deba sustituirlo provisionalmente en el ejercicio de sus funciones.

3. En caso de ausencia definitiva de la persona magistrada presidenta, el Pleno elegirá, en los términos previstos en este capítulo, a la magistratura que haya de asumir el cargo únicamente para concluir el periodo de la vacante.

4. Por ausencia definitiva de la persona magistrada presidenta se entenderá lo siguiente:

- a) Muerte;
- b) Renuncia;
- c) Remoción ejecutoriada por el Senado de la República;
- d) No ejercicio de sus funciones por más de seis meses, con independencia de la causa; y,
- e) Las demás análogas que impliquen imposibilidad física o jurídica para el desempeño de sus funciones o por declaración de autoridad competente.

## **Artículo 23.**

### ***Atribuciones***

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

### **Administrativas**

- a) Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal, coordinando los programas, políticas y procedimientos

- institucionales, los cuales deberá informar al Pleno;
- b) Rendir anualmente ante el Pleno, un informe de actividades donde se exponga el estado general del Tribunal;
  - c) Expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - d) Ordenar la publicación de normas generales acuerdos y demás documentos de interés general en la página oficial del tribunal y en su caso, al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
  - e) Verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal, con base en los criterios que establezca el Pleno;
  - f) Nombrar al personal del área de Presidencia;
  - g) Expedir el nombramiento del personal del Tribunal;
  - h) Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal;
  - i) Comunicar a la Cámara de Senadores la ausencia definitiva de alguna persona magistrada electoral;
  - j) Dictar los acuerdos y medidas para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios de Tribunal;
  - k) Dictar las acciones relacionadas con la comunicación social y las relaciones públicas;

- l) Acordar con las personas titulares de los órganos del Tribunal los asuntos de su competencia; y,
- m) 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.

#### Jurisdiccionales

- n) Convocar a sesiones del Pleno;
- o) Turnar a la Comisión Sustanciadora las promociones laborales de las personas servidoras públicas del Tribunal;
- p) Proponer al Pleno la habilitación de personas actuarias de entre las personas secretarías y auxiliares de estudio y cuenta, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;
- q) Realizar las acciones y convenios necesarios para que el Pleno determine el porqué, 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, y el Tribunal cuente con el apoyo de otras autoridades y del Instituto, para la adecuada realización de estos;
- r) Informar al Pleno sobre el cumplimiento de las sentencias del Tribunal, a fin de que se determine lo procedente;
- s) Ordenar la publicación de los precedentes obligatorios que apruebe el Pleno, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión de los procesos electorales o procedimientos de participación ciudadana; y,

- t) Las demás que establezcan las Leyes o determine el Pleno, de conformidad a sus funciones.

**Artículo 24.*****Del personal de la Presidencia***

1. La Presidencia contará con una persona titular de la secretaría de presidencia, secretaría particular y auxiliares que se requieran, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

**Artículo 25.*****Secretaria de Presidencia***

1. La persona al cargo de la secretaría de presidencia deberá cubrir los requisitos establecidos en el Manual de Organización del Tribunal, y contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Atender las cuestiones administrativas del área de presidencia relativas a recibir y realizar las comunicaciones de la presidencia y demás magistraturas que así lo requieran;
- b) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del área de presidencia, así como llevar el registro y control de esta;
- c) Elaborar y girar los oficios solicitados por la Presidencia;
- d) Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de presidencia;
- e) Controlar la agenda y entrevistas personales, así como la recepción de los mensajes telefónicos del área de presidencia, y en su caso, de las demás magistraturas;
- f) Apoyar en la realización del informe de actividades de presidencia; y,
- g) Las demás actividades encomendadas por la presidencia de acuerdo a las necesidades de las cargas de trabajo.

**Artículo 26.*****Secretaría Particular***

1. La persona encargada de la secretaría particular deberá cubrir los requisitos establecidos en el Manual de Organización del Tribunal, y contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Llevar un control de la agenda personal e institucional de la presidencia;
- b) Revisar y llevar el registro de los correos institucionales de la presidencia; y,
- c) Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por la presidencia, según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal.

**Artículo 27.*****Auxiliares de Presidencia***

1. Las personas auxiliares del área de presidencia deberán cubrir los requisitos establecidos en el Manual de Organización del Tribunal, y contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- a) Realizar labores de apoyo administrativo y operativo;
- b) Despachar y realizar los trámites que le encomiende la Presidencia; y,
- c) Las demás obligaciones y atribuciones que determine la Presidencia.

**Capítulo IV****De las personas magistrados****Artículo 28.*****Atribuciones***

1. Además de las otorgadas por la Ley Orgánica, las personas titulares de las magistraturas tendrán las atribuciones:

- a) Proveer sobre las pruebas que se ofrezcan por las partes en los juicios que le sean turnados, y presidir las audiencias que sean necesarias para su desahogo;
- b) Ordenar la notificación de los autos que se dicten durante la substanciación de un

juicio, en la forma y términos previstos por la Ley de Medios;

- c) Solicitar la colaboración necesaria a las áreas y órganos del Tribunal para el desempeño de sus funciones.
- d) Realizar tareas de docencia, capacitación, investigación y difusión en materia electoral; y,
- e) Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

#### **Artículo 29.**

##### ***Del haber de retiro de las personas titulares de las magistraturas***

1. El haber de retiro es la remuneración económica que se otorga a las personas magistradas del Tribunal que concluyen el período para que el que fueron designados, que consiste en un porcentaje del ingreso mensual presupuestado, y las compensaciones, aguinaldos, bonos y cualquier otro emolumento.

2. Una vez concluido su encargo, las personas magistradas 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 30.**

##### ***Ausencias de las personas magistradas***

1. Una vez constatada, con los elementos idóneos, la ausencia definitiva de una persona magistrada, la Presidencia del Tribunal a la brevedad, informará de ello al Pleno, y procederá a dar el aviso correspondiente al Senado de la República para que actúe en ejercicio de sus competencias.

2. En caso de que una persona magistrada incurra en tres inasistencias consecutivas a las sesiones del

Pleno, sin causa justificada, la Secretaría emitirá la certificación respectiva, misma que la Presidencia remitirá de inmediato al Senado de la República.

3. Si se tratara de la persona titular de la Presidencia, el aviso será realizado por la persona magistrada a la que en turno corresponda cubrir la inasistencia de aquella a la sesión respectiva.

#### **Artículo 31.**

##### ***De las renunciaciones y solicitudes de licencia***

1. Las renunciaciones y las solicitudes de licencia de las personas magistradas deberán presentarse por escrito al Pleno, por conducto de la Presidencia, expresando las razones que las motivan, a efecto de que esta acuerde lo conducente.

2. El Pleno resolverá sobre el otorgamiento de licencias que soliciten las personas magistradas, lo cual se concederá siempre que exista causa justificada para ello hasta por tres meses, sin que esta pueda ampliarse.

3. No podrán otorgarse licencias a las personas magistradas durante los procesos electorales, y de participación ciudadana, salvo por causa grave, a juicio del Pleno.

4. Las personas magistradas a quienes se otorgue licencia, deberán avisar de su reincorporación mediante escrito dirigido a la Presidencia, a más tardar el día hábil anterior a la conclusión de la misma.

#### **Artículo 32.**

##### ***De los impedimentos y Excusas***

1. El Pleno calificará y resolverá de inmediato las excusas de sus integrantes, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) Se presentará por escrito ante la Presidencia, una vez que la persona magistrada advierta el impedimento;
- b) Recibido el escrito, la Presidencia, a la brevedad, convocará al Pleno a sesión plenaria;
- c) En caso de que la excusa sea admitida, la persona magistrado no podrá integrar Pleno, debiendo llamarse a la persona

titular de la Secretaría de Acuerdos a integrarlo, designándose para que funja en su lugar a la persona titular de la Secretaría Técnica;

- d) Quienes actúen sustituyendo en el supuesto señalado en el inciso precedente, sólo integrarán el Pleno para la resolución del caso concreto para el que fueron autorizados;
- e) Tratándose de juicios competencia del Tribunal, si la excusa fuera admitida y el asunto hubiera sido turnado para su substanciación a la magistratura impedida, la Presidencia volverá a turnar el expediente a la magistratura que por orden corresponda, de conformidad con las reglas previstas en el reglamento de procedimientos;
- f) El acuerdo plenario respectivo deberá obrar en el expediente principal y ser notificado físicamente o de forma electrónica, de ser el caso, a las partes;
- g) Si la excusa fuera rechazada, se asentará en el acta que la magistratura de que se trate, no tiene impedimento para intervenir en el asunto correspondiente;
- h) 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 medio de impugnación correspondiente; y,
- i) La resolución que decida una excusa no es recurrible.

### **Artículo 33.**

#### ***De las recusaciones***

1. Las partes solo podrán recusar con causa a la magistratura cuando se encuentre en alguno de los casos de impedimento señalados en la Ley Orgánica.
2. La parte actora, o la persona tercera interesada, podrán hacer valer la recusación por escrito a la Presidencia, en el que establezcan la causa que la

motiva, ofreciendo elementos de prueba que hagan presumir la existencia del impedimento que debe motivar la excusa de la magistratura.

3. La recusación se tramitará en vía incidental en cualquier momento del trámite de la impugnación, previo a que se dicte la sentencia respectiva, debiendo ajustarse a lo siguiente:

- a) Una vez recibido el escrito por la Presidencia, esta solicitará dentro de las veinticuatro horas siguientes, un informe a la persona titular de la magistratura recusada. Fenecido tal plazo, recibido o no el informe, se analizará la promoción a efecto de pronunciarse sobre la misma. La falta de informe establecerá la presunción de ser cierta la causa de la recusación;
- b) En tanto se realiza el trámite precisado, la Presidencia designará a la persona magistrada que ha de elaborar el proyecto de resolución del incidente, 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;
- c) Las magistraturas integrantes del Pleno que conozcan de una recusación, son irrecusables para este solo efecto;
- d) Si la Presidencia es quien presenta la excusa, o es la persona recusada, podrá intervenir en el procedimiento correspondiente hasta antes de la discusión y resolución incidental;
- e) En caso de que se estime fundado el impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con las demás magistraturas que lo integran, sin la participación de la que esté impedida, debiendo returnar el expediente a otra magistratura;
- f) En caso de que se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto con la

- participación de la magistratura que fue objeto de recusación;
- g) 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;
  - h) La resolución que decida una recusación es irrevocable;
  - i) En caso de que se declare improcedente, o no probado el impedimento propuesto, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno del Tribunal, una medida de apremio de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Medios de Impugnación.
- c) Apoyar a las secretarías de estudio y cuenta en el desarrollo de sus actividades;
  - d) Realizar las gestiones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la ponencia;
  - e) Coordinar con sus pares de las demás ponencias la realización de reuniones de análisis de expedientes o aspectos administrativos;
  - f) Proporcionar a la Magistratura de la Ponencia los datos e informes que le requiera para la atención de los asuntos de su competencia;
  - g) Realizar actividades relacionadas con capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral; y,
  - h) Las demás que le confiera la Magistratura titular de la Ponencia a la que esté adscrito, así como las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## **Capítulo V** **De las ponencias**

### **Artículo 34.** ***Estructura***

1. Atendiendo previamente a la capacidad presupuestal del Tribunal, para el ejercicio de sus funciones, las ponencias contarán con una coordinación y con el número necesario de Secretarías de Estudio y Cuenta, que no podrán ser menos de dos, las cuales serán propuestas por la persona magistrada titular de la Ponencia ante el Pleno.

### **Artículo 35.** ***Del Coordinador de Ponencia***

1. La de coordinación de ponencia tendrá una persona titular, cuya función principal será organizar los trabajos del área y a su personal adscrito, y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Mantener informada a la Magistratura de la Ponencia sobre el avance en la sustanciación de los asuntos en trámite, así como de las actividades realizadas por el personal;
- b) Organizar la distribución de actividades y asuntos encomendados a la ponencia;

### **Artículo 36.**

#### ***De las Secretarías de estudio y cuenta***

1. Las personas titulares de las secretarías de estudio y cuenta, además de las facultades que les otorga la Ley Orgánica, tendrán las atribuciones siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de resolución o sentencia que le sean asignados, conforme al turno, o por asignación de la magistratura titular de la ponencia;
- b) Desempeñar las tareas que les encomiende la magistratura de la Ponencia;
- c) Analizar los requisitos de procedencia de los medios de impugnación y, proponer a la magistratura de su ponencia su admisión o desechamiento;
- d) Realizar actividades relacionadas con capacitación, investigación y difusión académica en materia electoral, mismas que tendrán valor curricular y de

- evaluación en el sistema profesional de carrera jurisdiccional electoral;
- e) Expedir los exhortos ordenados por la magistratura titular de la ponencia a la cual estén adscritas;
  - f) Practicar y desahogar las diligencias y audiencias necesarias en la instrucción o trámite de los asuntos a cargo de su adscripción; y,
  - g) Las demás que le confiera la persona magistrada titular de la Ponencia a la que estén adscrito, así como las disposiciones aplicables y este Reglamento.

### **Artículo 37.**

#### ***De las personas auxiliares de estudio y cuenta***

1. Para ocupar el cargo de Auxiliar de Estudio y Cuenta, se deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho.
2. Las personas auxiliares de estudio y cuenta tendrán las facultades y obligaciones siguientes:
  - a) Apoyar a la magistratura, coordinación, y secretarías de estudio y cuenta de su respectiva ponencia en los asuntos que estos les encomienden;
  - b) Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la Ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la Ponencia;
  - c) Formular opiniones respecto a los proyectos que formulen las secretarías de estudio y cuenta de su respectiva Ponencia;
  - d) Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados a la Ponencia;
  - e) Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados a la persona Magistrada Ponente;
  - f) Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos a la secretaría de estudio y cuenta de su adscripción para su revisión;

- g) 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, mismos que deberá presentarlos a la secretaría de estudio y cuenta para su revisión;
- h) Realizar las actividades administrativas que les encomiende la magistratura, la coordinación, y la secretaría de estudio y cuenta de la Ponencia; y,
- i) Las demás que le confiera la persona magistrada titular de su Ponencia de adscripción, así como las disposiciones aplicables y este Reglamento.

### **Capítulo VI**

#### **De la Secretaría de Acuerdos**

### **Artículo 38.**

#### ***De la persona titular de la Secretaría de Acuerdos***

1. La persona titular de la Secretaría de Acuerdos, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
  - a) Dar cuenta a la presidencia con los asuntos de la competencia del Tribunal;
  - b) Turnar los escritos, informes o demás documentación relacionada con los asuntos jurisdiccionales que conozca cada Magistratura Ponente;
  - c) Certificar con su firma los documentos que se encuentren en los archivos del Tribunal, para trámites de carácter jurisdiccional y administrativo;
  - d) Dar fe de los actos o diligencias que le encomienden las Magistraturas que integran el Pleno del Tribunal;
  - e) Autorizar los proyectos de manuales, lineamientos, instructivos y políticas que presenten las áreas auxiliares de la Secretaría de Acuerdos y someterlos a

consideración de del Pleno para su aprobación;

- f) Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;
- g) Acordar con la presidencia del Tribunal el orden del día de las sesiones del Pleno;
- h) Verificar que las ponencias remitan, en el plazo establecido, los proyectos de acuerdos o sentencia contenidos en el orden del día de las sesiones;
- i) Supervisar que se entregue a las magistraturas, en el plazo establecido, los documentos y anexos necesarios, que habrán de analizarse y en su caso aprobarse en sesión pública de resolución;
- j) Informar a las magistraturas sobre el cumplimiento de las sentencias y acuerdos aprobados en las sesiones de Pleno;
- k) Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en la página oficial de internet, los acuerdos o sentencias aprobadas por el Pleno del Tribunal, dentro del plazo establecido;
- l) Elaborar las actas de sesión públicas o privadas, someterlas a su aprobación y firma de las personas integrantes del Pleno y conservarlas bajo su resguardo;
- m) Supervisar la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones públicas;
- n) Supervisar que se mantenga actualizado, en el ámbito de su competencia el Sistema de Juicio en Línea en Materia Electoral para su consulta interna y externa; y,
- o) Las demás que le confiera el Pleno, la Presidencia y la Ley Orgánica.

2. Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Acuerdos contará con el apoyo de los órganos o áreas a que se refiere el presente capítulo, cuyos titulares dependerán directamente de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos.

### **Artículo 39.**

#### ***De la persona titular de la Secretaría de Engroses***

1. Su titular deberá cubrir los mismos requisitos que los señalados para la persona titular de la Secretaría de Acuerdos, salvo la edad, que será de veinticinco años, y la antigüedad en el título universitario, que será de dos años.
2. Para el ejercicio de su cargo la persona titular tendrá las siguientes funciones:
  - a) Estudiar y realizar él o los proyectos de engrose que se le turnen;
  - b) Coordinarse con la Magistratura que corresponda para la realización del engrose; y,
  - c) Aquellas que determine el Pleno o que su superioridad jerárquica le encomiende en relación con su actividad.

### **Artículo 40.**

#### ***De la Oficialía de Partes***

1. La Oficialía de Partes registrará los medios de impugnación, atendiendo estrictamente a la vía intentada por la persona promovente.
2. En caso de que la parte actora no manifieste expresamente que promueve alguno de los medios de impugnación a que se refiere la Ley de Medios, la Oficialía de Partes lo integrará como un Asunto General, para que la Magistratura Instructora, proponga al Pleno la vía que conforme a derecho corresponda.
3. En proceso electoral, la Oficialía de Partes funcionará permanentemente para la recepción de documentos, para lo cual, podrá habilitarse el domicilio de la persona titular de la oficialía con el fin de dicha recepción; de ser el caso, se establecerá un rol de guardias de su personal, atendiendo a las cargas de trabajo, únicamente relativas a los asuntos vinculados a Proceso Electoral.
4. Fuera de proceso electoral, la Oficialía de Partes funcionará solamente los días hábiles, en un horario de 8:00 a 15:00 horas, debiendo entenderse por tales, de lunes a viernes, a excepción de los que

determinen las leyes o el Pleno mediante el acuerdo respectivo.

5. La Oficialía de Partes Virtual operará en un horario de veinticuatro horas. En este caso, la documentación recibida será tramitada y remitida a la Secretaría de Acuerdos o área jurisdiccional respectiva, al día siguiente hábil.

#### **Artículo 41.**

##### ***De la persona titular de la oficialía de partes***

1. La persona titular de la oficialía de partes tendrá las atribuciones siguientes:

- a) 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;
- b) Coadyuvar con la Secretaría de Acuerdos en el control de turno de los expedientes físicos y electrónicos a las Magistraturas;
- c) Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrará, por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos en que corresponda, se asentará la información relativa al tipo de juicio, demanda o documento; el nombre de quien promueve; la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto, autoridad o partido político que lo remita; el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las atribuciones encomendadas al Pleno o a las Magistraturas; asimismo, operará dicho supuesto para el caso de expedientes electrónicos;
- d) Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, con la anotación de la fecha y hora de su presentación, así como el número que les corresponda;
- e) Turnar la documentación física que se reciba en la Oficialía de Partes o los documentos electrónicos recibidos de

forma virtual conforme a las disposiciones contenidas en el procedimiento respectivo;

- f) Llevar todos los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
- g) Coordinar y supervisar los trabajos de identificación y reproducción de los expedientes.
- h) Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;
- i) Inventariar y conservar los expedientes activos;
- j) Hacer del conocimiento a la Secretaría de Acuerdos sobre cualquier defecto o irregularidad que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- k) Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;
- l) Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Acuerdos sobre el cumplimiento de las tareas que le sean asignadas; y,
- m) Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

#### **Artículo 42.**

##### ***De las personas auxiliares de oficialía de partes***

1. Las personas auxiliares de Oficialía de Partes, tendrán que cubrir los mismos requisitos señalados para ocupar el cargo exigidos para su titular, con excepción de la carrera la cual deberá ser a fin a las ciencias sociales.

2. Las personas auxiliares de la Oficialía de Partes tendrán las siguientes funciones:

- a) Auxiliar a la persona titular de la Oficialía de Partes en el desarrollo de sus atribuciones;
  - b) Realizar la recepción, registro y entrega de la documentación jurisdiccional ingresada al Tribunal;
  - c) Mantener actualizados los libros de gobierno y turno de la Oficialía de Partes, así como cualquier otro registro que le sea requerido para el adecuado funcionamiento del área;
  - d) Mantener el control, registro del ingreso y préstamo de expedientes físicos;
  - e) Mantener debidamente foliados, rubricados y entre sellados los expedientes que se ingresen al archivo jurisdiccional para su conservación y custodia; y,
  - f) Aquellas encomendadas por la instancia superior jerárquica relacionadas con sus atribuciones.
- d) Practicar, en tiempo y forma, las diligencias jurisdiccionales y/o administrativas que para tal efecto fije la legislación aplicable al caso específico, asentando las circunstancias materiales y jurídicas, en la razón atinente. Hecho lo anterior, deberán remitirlas a la Ponencia o área que haya ordenado su desahogo, y recabar en la libreta correspondiente el acuse de recibido;
  - e) Acudir al domicilio señalado en autos del expediente respectivo, para el desahogo de la diligencia ordenada y cerciorarse, a través de los medios que estén a su alcance, si es el domicilio legalmente autorizado;
  - f) Elaborar las constancias de notificación, las cuales estarán integradas por las cédulas u oficios, según sea el caso, así como sus correspondientes razones, atendiendo siempre la instrucción formulada por el Pleno, la Presidencia, la Magistratura Instructora, o bien, por quien dentro de su competencia lo haya solicitado;
  - g) Llevar un libro, que hará las veces de una bitácora, donde se asienten las actuaciones y notificaciones que les sean encomendadas, el cual contendrá al menos, los rubros siguientes:

**Artículo 43.**  
***De la Actuaría***

1. Las personas adscritas al área de Actuaría se encargarán de realizar notificaciones y desahogar las diligencias que se les turnen, atendiendo los términos y formas establecidas en la ley de la materia.

2. Para la práctica de la notificaciones o diligencias que les encomiende el Pleno, la Presidencia, la Magistratura Instructora o la Secretaría de Acuerdos, deberán atender lo siguiente:

- a) Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;
  - b) Auxiliar a la Secretaría de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de los Actuarios;
  - c) Proponer a la Secretaría de Acuerdos las mejoras para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Actuaría;
- I. Expediente, parte actora y autoridad responsable o demandada;
  - II. Tipo de diligencia, y
  - III. La fecha en que se haya practicado la diligencia, notificación o acto que deban ejecutar.
- h) Retirar de los estrados, al concluir el plazo a que hace referencia la Ley de Medios, las determinaciones procesales y elaborar la razón que legalmente corresponda;
  - i) Realizar todas aquellas actividades necesarias para el despacho de documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales;

- j) Coadyuvar en las diversas actividades administrativas y/o jurisdiccionales que les sean encomendadas;
- k) Coadyuvar con 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;
- l) Atender las disposiciones aplicables relacionados con administración de documentos y archivos; y,
- m) Aquellas que se determinen en la normativa aplicable, así como las que la instancia jerárquicamente superior le encomiende en relación con su puesto.

#### **Artículo 44.**

##### ***Del Archivo Jurisdiccional***

1. El Archivo Jurisdiccional es el área operativa encargada de realizar acciones de gestión documental y administración de archivos, lo que llevará a cabo de manera conjunta con las unidades administrativas del Tribunal.

2. Su función principal será el control del registro, orden, resguardo, conservación, depuración y destrucción de los archivos y expedientes del Tribunal, atendiendo los plazos legales establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, así como en los manuales y lineamientos internos que emita el Tribunal.

3. Para ocupar la titularidad del Archivo Jurisdiccional, deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho, así como acreditar conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

4. La persona titular del área de archivos tendrá, además de las facultades y obligaciones que le otorgan la Ley Orgánica, la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, las siguientes:

##### **Como área coordinadora de archivos**

- a) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos, la Ley

Orgánica, los reglamentos en la materia, así como la normativa que derive de ellos;

- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- c) Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el programa anual del área;
- d) Coordinar y apoyar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas del Tribunal;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Elaborar y coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite. En el caso del archivo de concentración e histórico será la persona responsable de la organización y operación;
- j) Revisar el llenado de los instrumentos archivísticos que emitan las áreas y realizar las observaciones correspondientes para las modificaciones si fuera el caso;
- k) Verificar que los expedientes registrados en el formato de inventario de transferencia documental, coincidan con los expedientes en físico y con la guía de archivo, así como en las cajas que se concentren;
- l) Colaborar con la Secretaría de Acuerdos en la preparación de expedientes e inventarios correspondientes, de acuerdo a la

- información que se transferirá al archivo de concentración;
- m) Aprobar las transferencias primarias y secundarias que le soliciten las áreas jurisdiccionales y administrativas;
  - n) Realizar las gestiones y acciones necesarias para el proceso de destrucción desde su inicio hasta su conclusión;
  - o) Elaborar y actualizar reportes por unidad administrativa y jurisdiccional, con base en las transferencias primarias y secundarias realizadas;
  - p) Autorizar la transferencia de los archivos en casos de procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación que establezcan las normas aplicables.

#### **Como operadora del archivo jurisdiccional**

- q) Encargarse del archivo jurisdiccional físico y digital, así como de los registros correspondientes, conforme al procedimiento respectivo;
- r) Hacer del conocimiento del grupo interdisciplinario y de la Secretaría de Acuerdos sobre el resultado de las tareas que le sean encomendadas, así como cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que, de ser material y técnicamente posible, se corrijan;
- s) Recibir y conservar el archivo de concentración e histórico del Tribunal;
- t) Revisar que los archivos y expedientes transferidos cuenten con las especificaciones establecidas en el manual de archivos del Tribunal;
- u) Atender los casos no previstos para el registro, resguardo y consulta de los expedientes y archivos, implementando las medidas que juzgue convenientes para ello;

- v) Mantener el archivo jurisdiccional con las medidas y protocolos definidos en el manual de archivos del Tribunal; y,
- w) Coordinarse con las áreas administrativas y jurisdiccionales para la verificación de archivos y expedientes susceptibles de destrucción, informando al grupo interdisciplinario sobre el procedimiento.

### **Título Tercero De los Órganos del Tribunal**

#### **Capítulo I De las comisiones del Tribunal**

##### **Artículo 45. Aspectos Generales**

1. Las comisiones son órganos colegiados que desempeñarán sus atribuciones para cumplir los fines del Tribunal, éstas podrán ser permanentes o transitorias.
2. Salvo los casos en que la Ley Orgánica establezca un cargo y plazo en específico, las comisiones permanentes serán rotativas, por lo que el Pleno deberá acordar en sesión su integración cada dos años, debiendo instalarlas y tomar protesta a sus integrantes dentro de los treinta días naturales siguientes.
3. En el caso de que haya cambio de titular de magistratura por conclusión de su encargo, o se dé la substitución de algún integrante de una comisión, el Pleno sesionará de manera extraordinaria para acordar sobre las comisiones correspondientes, para lo cual deberá tomar protesta del cargo dentro de los treinta días naturales siguientes.
4. Sus reuniones y sesiones se desarrollarán en las instalaciones del Tribunal, debiendo sesionar de manera ordinaria cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.
5. Durante los procesos electorales y de participación ciudadana, se estará a los acuerdos que sobre la suspensión de plazos determine el Pleno.

6. El quórum para el desarrollo de sus sesiones requerirá la presencia de quien la presida y del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

**Artículo 46.**  
***De su integración***

1. La designación de la presidencia, secretaría técnica e integrantes de cada comisión corresponderá al Pleno cuando la Ley Orgánica no establezca otra cosa.

**Artículo 47.**  
***Atribuciones de la Presidencia de Comisión***

1. En el ejercicio de sus funciones, la presidencia de cada comisión contará con las atribuciones siguientes:

- a) Convocar a sesiones o reuniones de trabajo de las comisiones;
- b) Proponer a la comisión el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo;
- c) Proponer a la comisión el plan de trabajo, los informes y el calendario de sesiones;
- d) Proponer al Pleno quién habrá de suplirlo en supuestos de ausencia temporal;
- e) Ordenar a la secretaría técnica el despacho de acuerdos, diligencias o citatorios;
- f) Estar presente y presidir cualquier audiencia ordenada por la Comisión; y,
- g) Las demás que deriven de las atribuciones de cada comisión.

**Artículo 48.**  
***Atribuciones de la Secretaría Técnica***

1. En el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica de cada comisión contará con las atribuciones siguientes:

- a) Realizar la convocatoria y el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones, integrando los anexos correspondientes para el análisis de cada punto;

- b) Entregar los citatorios con la debida anticipación;
- c) Redactar las actas de reuniones de la Comisión y recabar las firmas correspondientes de los participantes;
- d) Acudir y auxiliar a la presidencia de la comisión en cualquier audiencia ordenada por la Comisión,
- e) Dar seguimiento a los Acuerdos de la Comisión;
- f) Elaborar el plan de trabajo, los informes y el calendario de sesiones; y,
- g) Las demás que deriven de las atribuciones de cada comisión.

**Artículo 49.**  
***Atribuciones de las vocalías***

1. En el ejercicio de sus funciones, las vocalías de cada comisión contarán con las atribuciones siguientes:

- a) Votar los proyectos de acuerdo sometidos a su consideración;
- b) Analizar los documentos correspondientes a cada punto analizado en sesión;
- c) Acudir a cualquier audiencia ordenada por la Comisión;
- d) Formular votos particular, concurrente o aclaratorio en caso de disentir con lo aprobado por la mayoría; y,
- e) Las demás que deriven de las atribuciones de cada comisión.

**Artículo 50.**  
***Convocatorias e informes***

1. Por instrucciones de su presidencia, la Secretaría Técnica de cada comisión deberá convocar a todos sus integrantes a la sesión correspondiente. Para que la convocatoria sea válida, es necesario que cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser emitida por escrito cuando menos con un día hábil de anticipación;
- b) Ser enviada en forma impresa o vía correo electrónico institucional, previo acuerdo de la Comisión; y,
- c) Acompañarse con el proyecto de orden del día y la documentación que habrá de examinarse en la sesión.

2. En cada sesión, la Secretaría Técnica deberá rendir un informe por escrito del período correspondiente.

## **Capítulo II**

### **De las Comisiones Permanentes**

#### **Artículo 51.**

##### ***Comisión de Capacitación y Enlace Institucional***

1. Además de las previstas en la Ley Orgánica, la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización del Tribunal;
- b) Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- c) Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- d) Aprobar los trabajos de investigación para difusión, los cuales podrán publicarse según la suficiencia presupuestal del Tribunal;
- e) Proponer al personal que habrá de encargarse de investigaciones y capacitaciones que brinde el Tribunal;
- f) Analizar los convenios institucionales previo a su firma;
- g) 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;

- h) Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras; y,
- i) Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones.
- j) Las demás que confiera el Pleno y las normas aplicables.

#### **Artículo 52.**

##### ***Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral***

1. Además de las previstas en la Ley Orgánica, la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Desarrollar propuestas de organización y funcionamiento sistema de carrera jurisdiccional;
- b) Analizar y proponer los requisitos y procedimientos de ingreso, permanencia, ascenso e incentivos al personal del sistema de carrera jurisdiccional;
- c) Analizar los derechos, obligaciones y sanciones al personal del sistema de carrera jurisdiccional;
- d) Establecer mecanismos, programas y acciones para la permanente actualización y profesionalización del personal jurisdiccional del Tribunal; y,
- e) Las demás que confiera el Pleno y las normas aplicables.

#### **Artículo 53.**

##### ***Comisión de Reglamentación***

1. Además de las previstas en la Ley Orgánica, la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Establecer criterios de redacción y estilo de la normatividad interna del Tribunal;

- b) Revisar y en su caso, proponer reformas a los reglamentos, criterios, lineamientos y manuales que emitan el Tribunal, pudiendo formular observaciones respecto al contenido y estilo; y,
- c) Las demás que confiera el Pleno y las normas aplicables.

**Artículo 54.**

***De la Comisión de Igualdad de Género***

1. Además de las previstas en la Ley Orgánica, la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Vigilar que se cumpla la paridad horizontal y vertical en los puestos de trabajo del Tribunal;
- b) Vigilar que se cumpla la igualdad salarial en los puestos de trabajo equivalentes del Tribunal; y,
- c) Proponer al programa de capacitación cuestiones de género para las y los servidores públicos del Tribunal.

**Artículo 55.**

***Comisión Sustanciadora  
Reglas de Integración***

1. La persona integrante de la comisión que corresponde designar al Pleno, será nombrada en sesión privada mediante el voto unánime o mayoritario del este.

2. La persona integrante que corresponde designar a las personas trabajadoras del área jurisdiccional se elegirán mediante postulación, y por votación secreta y directa.

3. La tercera persona integrante de la Comisión será designada de común acuerdo entre el Pleno y las personas trabajadoras del área jurisdiccional, representadas por la persona integrante electa por estas para formar parte de la Comisión.

4. La persona que funja como secretaria técnica será designada por el Pleno.

**Artículo 56.**

***Atribuciones***

1. Además de las previstas en la Ley Orgánica, la Comisión Sustanciadora tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Emitir opinión en asuntos jurídicos, laborales o administrativos internos, cuando así lo solicite el Pleno;
- b) Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reformas legales y reglamentarias, acuerdos plenarios y demás normativa interna en materia laboral sustantiva y temas relacionados;
- c) Participar, por conducto de la Secretaría Técnica de la Comisión Sustanciadora, en las reuniones de análisis de aquellos asuntos que determine el Pleno, así como la Presidencia del Tribunal;
- d) Admitir y sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su personal;
- e) Formular el proyecto de resolución en el juicio de conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su personal, mismo que remitirá al Pleno para su votación;
- f) Formular engrose de los proyectos rechazados por el Pleno; y,
- g) Resolver respecto de las objeciones presentadas por las partes en contra de los acuerdos dictados por la Comisión.

**Artículo 57.**

***De la Secretaría Técnica***

1. La Secretaria Técnica de la Comisión Sustanciadora tendrá un titular, cuyos requisitos para ocupar el cargo serán los mismos que se establecen para el Secretario de Acuerdos en la Ley Orgánica, con excepción de la edad, que para este caso será de veintisiete años, y la antigüedad del título profesional que será de tres años, debiendo acreditar experiencia en la rama laboral al día de la designación.

2. Además de las atribuciones previstas en este Reglamento para las secretarías técnicas de las comisiones, son atribuciones de la Secretaría

Técnica de la Comisión Sustanciadora las siguientes:

- a) Apoyar a la Comisión Sustanciadora en el estudio y análisis de los expedientes;
- b) Auxiliar en la procuración de un arreglo conciliatorio entre las partes en los conflictos de trabajo;
- c) Elaborar los anteproyectos de acuerdos y sentencias, conforme a las instrucciones de la Comisión sustanciadora;
- d) Auxiliar en la práctica de las diligencias necesarias para la sustanciación de los procedimientos, a fin de poner los autos en estado de resolución, así como en la ejecución de las resoluciones laborales y administrativas;
- e) Participar en las reuniones a las que sea convocada/o por la Comisión Sustanciadora con voz, pero sin voto; y,
- f) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomienden el Pleno y la Comisión Sustanciadora.

#### **Artículo 58.**

##### ***De las Comisiones Transitorias***

1. Las comisiones transitorias solo podrán crearse por acuerdo del Pleno, mismo que deberá contener:

- a) El objeto o asunto específico que motive su creación;
- b) El número de integrantes que las conformarán y su cargo en la comisión;
- c) El plazo para desarrollar y concretar el fin para el cual se haya creado; y,
- d) Las atribuciones de la comisión.

2. Cuando se hubiere cumplido el objeto de una comisión transitoria, o este se vea imposibilitado por alguna causa ajena a esta y al Tribunal, la presidencia de esta informará a la Presidencia del

Tribunal para que su titular someta al Pleno el acuerdo de extinción respectivo.

### **Capítulo III De la Contraloría Interna**

#### **Artículo 59. *Aspectos generales del área***

1. 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, revisiones y el desahogo de procedimientos de responsabilidad administrativa; para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

2. Las personas servidoras públicas encargados del control y evaluación, auditoría y responsabilidades, deberán cumplir con un proceso de capacitación.

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

#### **Artículo 60.**

##### ***Designación del titular***

1. Para ser contralor interno se requiere satisfacer los requisitos que establece la Ley Orgánica, y los adicionales que determine el Pleno en la convocatoria respectiva, misma que desarrollará el procedimiento siguiente:

- a) En el término que establezca la convocatoria, las personas profesionistas en el área de las ciencias económico-administrativas, o jurídicas postulantes, deberán presentar su solicitud, a la que deberán acompañar los documentos que comprueben que satisfacen los requisitos de la Ley Orgánica para el cargo, así como su Curriculum vitae y un ensayo que permita conocer su capacidad para el puesto;
- b) Concluido el plazo de presentación de documentos, la Secretaría de Acuerdos

revisará las solicitudes recibidas y elaborará un informe sobre el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria que enviará a la Presidencia del Tribunal; informe que deberá ser analizado en sesión privada del Pleno;

- c) Finalizada la revisión, se publicará en los estrados y en la página electrónica del Tribunal, la lista definitiva de los aspirantes aceptados, así como la fecha y hora de la fase de entrevistas del proceso;
- d) Determinada la lista de aspirantes que cumplieron con las documentales requeridas, el Pleno procederá a revisar y valorar el contenido del Curriculum vitae y los ensayos de los aspirantes aceptados, para ponderar la formación, experiencia, capacidad en materia de fiscalización y responsabilidades administrativas de estos;
- e) Concluida la fase de revisiones se publicará la lista definitiva de los aspirantes que participarán en entrevistas, las cuales se desarrollarán en las fechas y horarios que determine el Pleno; y,
- f) Al concluir las entrevistas, el Pleno sesionará para seleccionar a quien habrá de asumir el cargo, para lo cual se deberá considerar los resultados de la entrevista, la evaluación del ensayo y el análisis curricular de los aspirantes.

2. En caso de declarar desierta la convocatoria, el Pleno emitirá una nueva en el transcurso de quince días hábiles.

3. En todo momento del proceso el Pleno podrá apoyarse de especialistas en la materia que considere necesarios, de quienes recibirán su opinión técnica no vinculante para la designación de la persona titular de la Contraloría.

4. La persona electa para ocupar el cargo de titular de la Contraloría Interna del Tribunal rendirá la protesta de ley ante el Pleno en sesión pública a celebrarse el día y hora que se le señale para tal efecto.

## **Artículo 61.**

### ***Duración en el cargo, ratificación y protesta***

1. La persona titular de la Contraloría interna durará en el cargo dos años, con posibilidad de ser ratificado hasta por una ocasión a criterio del Pleno, y no podrá ser removido, a menos que incurra en alguna de las causas graves previstas en la ley de la materia y que su remoción sea votada por votación mayoritaria o unánime del Pleno.

2. La persona titular de la Contraloría interna podrá ser ratificado por decisión del Pleno de conformidad con lo siguiente:

- I. El Pleno deberá sesionar para tal efecto a más tardar treinta días antes del vencimiento del plazo para el que fue electa la persona titular de la Contraloría interna, y emitir su decisión sobre ello en dicha sesión, y
- II. De no celebrarse la sesión dentro del plazo señalado, o de no decidirse la reelección de la persona titular de la Contraloría interna en la que se convoque para tal efecto, se deberá emitir convocatoria para el proceso de elección de una nueva persona titular de la Contraloría interna, en los plazos correspondientes para que la toma de posesión del designado se realice en la fecha de conclusión del periodo de la persona titular de la Contraloría interna saliente.

## **Artículo 62.**

### ***De la persona titular de la Contraloría interna***

1. La persona titular de la Contraloría Interna tendrá las atribuciones siguientes:

#### **Generales**

- a) Acordar con la Presidencia del Tribunal las cuestiones administrativas de su área;
- b) Coordinar las actividades de las áreas adscritas a la Contraloría;
- c) Presentar ante el Pleno, en el mes de enero para su consideración y aprobación, el Programa Anual de Control y Auditoría;

- d) Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua de las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar la eficiencia;
- e) Emitir y actualizar los códigos de ética y de conducta, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades competentes y la norma correspondiente, por lo que deberá instruir lo correspondiente para su publicidad;
- f) Participar en las sesiones de los órganos del Tribunal que integre, así como en las reuniones de trabajo a las que sea convocado;
- g) Requerir fundada y motivadamente los informes a las personas servidoras públicas del Tribunal, así como a las personas proveedoras, contratistas, y prestadoras de servicios, toda la información y documentación necesaria, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- h) Solicitar de forma fundada y motivadamente los informes, documentos, así como el apoyo y colaboración a las diversas autoridades, dependencias, entidades y órganos públicos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Hacer uso de las medidas que señale la norma para hacer cumplir sus determinaciones.
- j) Vigilar el debido cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- k) Atender consultas y emitir opiniones relacionadas con el ámbito de su competencia;
- l) Expedir constancias de la inexistencia de registro de sanción administrativa en el Tribunal;
- m) Presentar ante el Ministerio Público que corresponda, las denuncias a que haya lugar por los hechos susceptibles de constituir delitos y coadyuvar con las autoridades competentes para su investigación;
- n) Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales, en su calidad de autoridad responsable.

#### **De la auditoria y ejercicio del gasto**

- o) Coordinar la ejecución de auditorías contables, operacionales y de resultados a los órganos o áreas del Tribunal y, en su caso, proponer las acciones preventivas y correctivas para la solventación de las observaciones y recomendaciones;
- p) Verificar que los órganos o áreas del Tribunal cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como, financiamiento, patrimonio y fondos;
- q) Coordinar, vigilar y supervisar el seguimiento a las observaciones, recomendaciones y demás promociones de acciones que deriven de las auditorías realizadas por la propia Contraloría, así como de las formuladas por el Órgano de Fiscalización Superior y por personas auditoras externas, e informar trimestralmente al Pleno sobre el estado que guardan;
- r) Revisar que las adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a los procedimientos normativos y montos autorizados, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías;
- s) Coordinar y supervisar que la sustanciación de inconformidades que se presenten, relacionados con actos o fallos en los

- procedimientos de adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;
- t) Coordinar y vigilar que la sustanciación de los procedimientos sancionatorios a las personas proveedoras que incumplan las condiciones establecidas en los contratos respectivos, o por inobservancia de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, y obra pública, se lleven a cabo en términos de la legislación aplicable y en su oportunidad emitir la resolución correspondiente;
- u) Verificar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de esta con las fuentes contables, y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla.
- z) Vigilar el inicio, la sustanciación y la remisión de los autos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado una vez desahogada la audiencia inicial, así como la interposición de incidentes y recursos en el mismo, en los casos de faltas que se consideren graves;
- aa) Vigilar que se realicen las notificaciones correspondientes en las etapas correspondientes conforme a las reglas que establezca la Ley;
- bb) Atender los requerimientos que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- cc) Ejecutar y dar seguimiento a las sanciones dictadas en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- dd) Interponer el recurso de revisión respectivo, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **De la vigilancia patrimonial y conclusión de cargo**

#### **De las responsabilidades administrativas**

- v) Llevar a cabo la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- w) Supervisar la atención a las quejas y denuncias que se formulen en materia de responsabilidades administrativas;
- x) Vigilar la investigación, sustanciación y calificación de las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y exservidoras públicas del Tribunal;
- y) Vigilar el inicio, investigación, sustanciación, y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, así como la interposición de incidentes y recursos en el mismo; asimismo, imponer las sanciones atinentes, proveyendo lo necesario para su debido cumplimiento;
- ee) Coordinar y vigilar que las personas servidoras públicas del Tribunal presenten su declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, solicitar copia de la constancia de presentación de la declaración fiscal; asimismo, administrar el sistema que se implemente para llevar el registro y resguardo respectivo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de la normativa aplicable;
- ff) Coordinar y supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal; y,
- gg) Participar y vigilar que en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal se realicen en términos de la normativa aplicable.

**Artículo 63.*****De las unidades de la contraloría***

1. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría además de su titular contará con las unidades Investigadora y de Seguimiento patrimonial; Substanciadora y Resolutora; y de Auditoría, control y evaluación.

2. La Contraloría podrá contar con la estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para realizar las funciones.

**Artículo 64.*****De la Unidad Investigadora y de seguimiento patrimonial***

1. La Unidad Investigadora y seguimiento patrimonial es el órgano encargado de la investigación y calificación de las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Tribunal y particulares, y de la recolección y verificación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal.

2. La Unidad Investigadora tendrá una persona Titular, la cual para su designación deberá cubrir los mismos requisitos señalados en la Ley Orgánica para ocupar el cargo de Titular de la Contraloría Interna, con excepción de la edad que para este caso será de veintisiete años, y el de la antigüedad del título y cédula profesional de licenciado en derecho que será de por lo menos dos años.

3. Para el ejercicio de su cargo, la persona titular del área tendrá las atribuciones siguientes:

**En responsabilidades administrativas**

- a) Atender las quejas y denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas;
- b) Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal; determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave;

- c) Formular requerimientos de información o de cualquier otra índole a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- d) Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- e) Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y presentarlo ante la Unidad Substanciadora y Resolutora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; o bien, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente respectivo;
- f) Asumir la responsabilidad en la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de investigación en su conjunto;
- g) Elaborar el informe de presunta responsabilidad cuando se trate de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal, calificadas como no graves, y realizar las manifestaciones correspondientes a la autoridad substanciadora y resolutora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- h) Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría para la atención y seguimiento del expediente de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal, calificadas como graves, una vez que sea remitido a la autoridad substanciadora y resolutora;
- i) Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la investigación de presuntas faltas

- administrativas cometidas por las personas servidoras públicas del Tribunal y por particulares;
- j) Solicitar a la autoridad substanciadora y resolutora que decrete las medidas cautelares que señale la legislación aplicable;
  - k) Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas;
  - l) Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
  - m) Informar a la persona titular de la Contraloría los hechos o conductas de las personas servidoras públicas y de personas particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que esté investigando;
  - n) Informar inmediatamente a la persona titular de la Contraloría cuando en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito.

### **En evolución patrimonial**

- o) Requerir a las personas servidoras públicas del Tribunal su declaración de situación patrimonial y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal y declaración de intereses;
- p) Integrar y actualizar el registro de personas servidoras públicas del Tribunal que rinden declaración patrimonial y proponer los mecanismos necesarios para difundir el cumplimiento de dichas obligaciones;
- q) Recibir las declaraciones de situación patrimonial y su resguardo en el sistema digital implementado para ello;
- r) Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como de la evaluación patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal.

### **Generales**

- s) Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia;
- t) Atender las consultas y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- u) Elaborar los informes justificados que rinda la persona titular de la Contraloría Interna en su calidad de autoridad responsable;
- v) Participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normativa aplicable;
- w) Rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la Contraloría Interna, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y,
- x) Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Interna en su esfera de competencia.

### **Artículo 65.**

#### ***Unidad Sustanciadora y Resolutora***

1. La Unidad Sustanciadora y Resolutora es el órgano encargado de la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados contra las personas servidoras públicas del Tribunal, y particulares, con motivo de probables faltas administrativas calificadas como no graves, en los términos de la legislación aplicable.

2. Esta tendrá una persona Titular, la cual para su designación deberá cubrir los mismos requisitos exigidos en la Ley Orgánica para la persona titular de la Contraloría Interna, con excepción de la edad que para este caso será de veintisiete años, y el de la antigüedad del título y cédula profesional de licenciado en derecho que será de por lo menos dos años.

3. Para el ejercicio de su cargo la persona titular del área tendrá las atribuciones siguientes:

**En responsabilidades administrativas**

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas del Tribunal, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
- c) Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus atribuciones;
- d) Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- e) Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Tribunal y particulares;
- f) Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- g) Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas y particulares;
- h) Hacer del conocimiento del Contralor los hechos o conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
- i) Informar inmediatamente a la persona titular de la Contraloría Interna las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
- j) Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
- k) Llevar el registro de las personas servidoras públicas del Tribunal sancionadas administrativamente por la Contraloría, una vez que la resolución respectiva haya causado estado;

**Generales**

- l) Suplir las ausencias de la persona titular de la Contraloría Interna;
- m) Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo vinculadas con asuntos de su competencia;
- n) Atender las consultas y emitir opiniones en los asuntos de su competencia;
- o) Desahogar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, en términos de la normativa aplicable;
- p) Elaborar los informes justificados que rinda la persona titular de la Contraloría

Interna en su calidad de autoridad responsable;

- q) Rendir un informe mensual de actividades a la persona titular de la Contraloría Interna, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes; y,
- r) Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Interna en su esfera de competencia.

### **Artículo 66.**

#### ***Unidad de Auditoría, control y evaluación***

1. La unidad de auditoría, control y evaluación será la encargada de vigilar el correcto ejercicio de los recursos humanos y materiales del Tribunal.

2. Esta tendrá una persona Titular, la cual para su designación deberá cubrir los mismos requisitos exigidos en la Ley Orgánica para la persona titular de la Contraloría Interna, con excepción de que deberá tener carrera en ciencias económico-administrativas y acreditar experiencia en auditoría. La edad requerida será de veintisiete años, y el de la antigüedad del título y cédula profesional será de por lo menos dos años.

3. Para el ejercicio de su cargo la persona titular del área tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar las labores de fiscalización del manejo, custodia y aplicación de recursos;
- b) Revisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno del Tribunal, así como emitir opinión sobre su eficiencia y eficacia;
- c) Proponer a la persona titular de la Contraloría Interna los contenidos del Programa Interno de Auditoría;
- d) Realizar los actos tendentes a la ejecución del Programa Interno de Auditoría;
- e) Desarrollar las auditorías, revisiones específicas y/o auditorías especiales;

- f) Realizar las acciones correspondientes al seguimiento de las observaciones, recomendaciones y demás acciones que deriven de las auditorías que determine la Contraloría, hasta su solventación;
- g) Someter a la persona titular de la Contraloría Interna los casos que ameriten el inicio de procedimientos de responsabilidades administrativas, que deriven de los resultados de las auditorías;
- h) Informar a la persona titular de la Contraloría Interna el avance en la ejecución del Programa Interno de Auditoría, así como los resultados de las auditorías;
- i) Resguardar los documentos resultantes de las auditorías y revisiones;
- j) Requerir fundada, motivada y comedidamente a los órganos, áreas, unidades y personas servidoras públicas del Tribunal, así como a personas proveedoras, contratistas y prestadoras de servicios, la información y documentación necesaria, para el debido cumplimiento de sus funciones;
- k) Revisar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Tribunal, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en la materia y, en su caso, proponer las recomendaciones necesarias para ello;
- l) Evaluar la consistencia de la información programática, presupuestal y financiera del Tribunal, de esta con las fuentes contables y la solidez de los sistemas y procedimientos que se siguen para producirla;
- m) Evaluar el ejercicio del presupuesto y elaborar las recomendaciones que procedan;
- n) Evaluar la consistencia entre los objetivos, programas, subprogramas y proyectos del Tribunal, las metas en ellos establecidas y

con la asignación del presupuesto; verificar el cumplimiento de los programas y del presupuesto; participar en el diseño de indicadores de gestión y elaborar las recomendaciones que procedan;

- o) Apoyar a la persona titular de la Contraloría Interna en la elaboración de los informes que éste debe presentar al Pleno sobre el desempeño físico financiero de los proyectos a cargo del Tribunal;
- p) Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Contraloría y vigilar su cumplimiento;
- q) Elaborar los reportes e informes que requiera el Órgano de Fiscalización Superior, dando seguimiento a las observaciones implementadas hasta su total cumplimiento;
- r) Verificar que la disponibilidad de recursos reportada en los estados financieros corresponda al avance en el ejercicio presupuestal;
- s) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Tribunal, informando a la persona titular de la Contraloría Interna las deficiencias o desviaciones que detecte;
- t) Solicitar a la Dirección Administrativa información sobre el avance programático del presupuesto de egresos del Tribunal;
- u) Participar como representante de la Contraloría en Comités y reuniones de trabajo relacionadas con los procesos de planeación y presupuestación y aquellas relacionadas con el tema de transparencia, información pública y datos personales;
- v) Atender las solicitudes de información de los órganos o áreas del Tribunal, en los asuntos de su competencia; y,
- w) Las demás que le sean conferidas mediante normas legales y reglamentarias, así como

las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Interna en su esfera de competencia.

**Título Cuarto**  
**De las Direcciones y Unidades del Tribunal**

**Capítulo I**  
**Aspectos generales**

**Artículo 67.**  
**Atribuciones**

1. A las personas titulares de las direcciones y unidades del Tribunal les corresponde lo siguiente:

- a) Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento y coordinación de los trabajos correspondientes al área de su competencia;
- b) Acordar con el personal a su cargo los asuntos que les competan;
- c) Supervisar el desempeño y el cumplimiento de las funciones del personal de su área;
- d) Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que se les convoque, para conocer de los asuntos de su competencia;
- e) Elaborar y remitir a la Dirección Administrativa sus propuestas para integrar el proyecto de Programa Operativo Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por el Pleno;
- f) Ejecutar los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual del Tribunal aprobado por el Pleno, las actividades señaladas en sus programas de trabajo, así como las labores específicas que les asigne el Pleno y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) Desempeñar sus funciones con un enfoque de derechos humanos y equidad de género, en observancia a las disposiciones constitucionales, instrumentos

- internacionales y leyes especializadas en la materia aplicables al Tribunal, dentro del marco de sus atribuciones; así como gozar y recibir de manera continuada, los derechos, prestaciones y asignaciones inherentes al cargo previstos en la normativa interna del Tribunal;
- h) Dar a conocer al personal a su cargo las determinaciones plenarios que deban observar en el marco de sus funciones;
  - i) Proporcionar la información y documentación que les requiera el Pleno que obre en sus archivos, por conducto de la Presidencia;
  - j) Proporcionar la información necesaria, a efecto de que la Presidencia, esté en posibilidad de rendir los informes a que se refiere la Ley orgánica;
  - k) Elaborar los anteproyectos de la normativa interna, manuales y procedimientos administrativos relacionados con su operación, así como, en su caso, las modificaciones para su actualización y someter las propuestas a la consideración del Pleno, por conducto de la Presidencia;
  - l) Proponer a la Presidencia, por conducto de la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional, la celebración de convenios de colaboración, interinstitucionales o con particulares, relacionados con sus atribuciones;
  - m) Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información y/o documentación que se les requiera, para que esta dé respuesta a las solicitudes de información pública y las relativas a datos personales, así como la información que debe incorporarse al portal de transparencia del sitio de Internet de este órgano jurisdiccional;
  - n) Coordinarse con la Unidad de Sistemas, para el oportuno diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, definir y observar los mecanismos para fortalecer la seguridad de la información, la operación de los equipos informáticos, así como en los proyectos en los que se requieran servicios informáticos para el debido cumplimiento de sus funciones;
- o) Supervisar que el personal a su cargo integre y resguarde el archivo de su área, en los términos establecidos en la Ley y demás normativa de la materia;
  - p) Proponer a la Presidencia sus respectivos programas de actividades e informarle permanentemente respecto del funcionamiento y desahogo de los asuntos de su competencia; así como presentar conforme lo establece la Ley Orgánica, un informe de actividades, avances y resultados programáticos y presupuestales, correspondientes al área a su cargo, para su inclusión en el Programa Operativo Anual del Tribunal;
  - q) Establecer las medidas de austeridad para la optimización de recursos, a manera de coadyuvar con las políticas de eficiencia y racionalidad determinadas por el Pleno;
  - r) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que les sean asignados, sujetos a las políticas y normativa establecidas al respecto; así como participar y colaborar con los órganos o áreas administrativas competentes en la supervisión y control del presupuesto;
  - s) Atender las instrucciones de la persona jerárquicamente superior, relacionada con su competencia; y,
  - t) Observar las demás disposiciones previstas en los ordenamientos legales y normativa interna aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Dirección Administrativa**

#### **Artículo 68.**

#### ***De la persona titular de la Dirección Administrativa***

1. Para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas en la Ley Orgánica, la persona Directora Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

**Generales**

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
- b) Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, y con base en él, formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable y presentarlo a la persona titular de la Presidencia;
- c) Proponer al Pleno, por conducto de la persona titular de la presidencia: modificaciones a la estructura orgánica del Tribunal, proyectos de procedimientos administrativos para su buen funcionamiento, tabuladores y remuneraciones aplicables al personal, y lo correspondiente al manual de organización y funcionamiento, así como el catálogo de cargos y puestos;
- d) Coadyuvar con todos los órganos y áreas del Tribunal en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos y del Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal, en apego a la normativa vigente aplicable.

**Presupuesto y Ejercicio del gasto**

- e) Vigilar el ejercicio las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como para la prestación de los servicios generales en el Tribunal;
- f) Verificar que se proporcionen a las áreas los bienes e insumos que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las metas; y que se

realicen los mantenimientos y adecuaciones necesarias a las instalaciones del edificio sede del Tribunal;

- g) Proponer las políticas, programas, medidas y metas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto;
- h) Proponer las adecuaciones presupuestarias por aumento o disminución, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia;
- i) Verificar que se realicen en tiempo y forma los pagos correspondientes a la prestación de servicios personales, contribuciones locales y federales; así como a las personas prestadoras de servicios profesionales, proveedoras de bienes y servicios, y todas aquellas que derivados de la operación del Tribunal corresponda efectuar;
- j) Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto, de conformidad con el Programa Operativo Anual y la calendarización autorizada.

**Recursos Humanos**

- k) Verificar que se realice el proceso de cálculo y determinación de la nómina y conceptos inherentes a la misma en tiempo y forma;
- l) Coordinar los sistemas de administración de los recursos humanos para el ingreso, control, remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo, capacitación y evaluación del personal del Tribunal; y,
- m) Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Pleno que se encuentren dentro de su esfera de competencia.

**Artículo 69.**

***De las áreas de la Dirección Administrativa***

1. Para su eficaz funcionamiento, la Dirección Administrativa 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 la disponibilidad presupuesto del Tribunal.

#### **Artículo 70.**

##### ***Departamento de Recursos Humanos***

1. El área contará con una persona titular, quien deberá cubrir los mismos requisitos para la persona titular de la Dirección Administrativa, salvo la experiencia mínima, que será de dos años y deberá relacionarse con cuestiones del área; y la edad, que será de veintisiete años.

2. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar y controlar los procesos de contratación, nóminas, remuneraciones, prestaciones y seguridad social del personal, para que se realicen de manera eficiente y oportuna, conforme al reglamento y procedimientos administrativos establecidos en la materia;
- b) Coordinar la elaboración y seguimiento, en el ámbito de su competencia, del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales;
- c) Coordinar los trámites de ingreso, promoción o baja de personal, conforme a la normativa aplicable, así como la implementación de la política laboral, el Programa del Servicio Social y Prácticas Profesionales del Tribunal;
- d) Supervisar la operación de los mecanismos de control de asistencia del personal;
- e) Coordinar, controlar y supervisar que la estructura orgánica del Tribunal sea congruente con las funciones y recursos presupuestales autorizados;
- f) Supervisar el pago de nómina del personal de estructura, en su caso, de honorarios asimilados a salarios y descuentos;
- g) Supervisar que las obligaciones patronales y laborales se cumplan en tiempo y forma;
- h) Coordinarse con el área que corresponda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, respecto a las retenciones y servicios proporcionados a las personas trabajadoras del Tribunal;
- i) Coordinar las actividades relacionadas con el manejo, integración y custodia de la documentación que se genere o administre en la dirección, así como generar registros y datos estadísticos de información del personal del Tribunal;
- j) Coordinar la elaboración de proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal.
- k) Fomentar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral y atender, en el ámbito de su competencia, las controversias laborales de las personas trabajadoras del Tribunal;
- l) Vigilar la elaboración de nombramientos del personal y someterlos a autorización para su expedición, de acuerdo con la normativa aplicable;
- m) Dar seguimiento a las acciones e incidencias laborales del Tribunal con sus personas servidoras públicas;
- n) Vigilar la observancia de la normativa laboral aplicable;
- o) Supervisar el cumplimiento a los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia;
- p) Vigilar el registro, aplicación y seguimiento de las prestaciones adicionales que lleguen a otorgarse al personal del Tribunal;
- q) Gestionar los trámites relacionados con los servicios requeridos por las personas titulares de los órganos o áreas, en materia de recursos humanos;
- r) Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización del

- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal;
- s) Participar en la elaboración y actualización, entre otros, de los procedimientos y lineamientos en el ámbito de su competencia;
  - t) Atender los requerimientos derivados de las auditorías internas o externas;
  - u) Coordinar la elaboración de los informes de actividades del área; y,
  - v) Las demás que le encomiende su superioridad jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

**Artículo 71.**

***Auxiliar de Recursos Humanos***

1. A efecto de que pueda atender sus labores, el área contará con el personal correspondiente conforme a la disponibilidad presupuestal, mismo que, para poder acceder al cargo, deberá tener título profesional de carrera relacionada con el ramo.
2. Las personas auxiliares de recursos humanos tendrán las funciones siguientes:
  - a) Llevar control de las asistencias del personal;
  - b) Tener el registro y control de archivo del personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal, llevando el historial laboral de cada persona;
  - c) Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas del Tribunal;
  - d) Operar el sistema de nómina del Tribunal;
  - e) Elaborar proyectos de oficios interno y externos, a solicitud de la persona titular del área;
  - f) Fotocopiar y transcribir documentos oficiales y aquellos relacionados con asuntos institucionales;

- g) Integrar expedientes, llevar su control y efectuar su resguardo;
- h) Elaborar informes y demás documentos solicitados por sus superiores; y,
- i) Aquellas que se determinen su superior jerárquico y las que le encomienden en relación con su puesto.

**Artículo 72.**

***Departamento de Recursos Financieros***

1. El área contará con una persona titular, quien deberá cubrir los mismos requisitos para la persona titular de la Dirección Administrativa, salvo la experiencia mínima, que será de dos años y deberá relacionarse con cuestiones del área; y la edad, que será de veintisiete años.
2. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros tendrá las atribuciones siguientes:
  - a) Proponer la metodología para la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto;
  - b) Instrumentar los procedimientos de programación, presupuestales y contables, para el manejo de los recursos financieros;
  - c) Cumplir con la normativa aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;
  - d) 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;
  - e) Cumplir con la normativa aplicable en materia de programación, presupuestación y contabilidad;
  - f) 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 personas prestadoras de servicios,

- contratistas, proveedoras y viaticantes, según los procedimientos y normas establecidas;
- g) Coordinar el pago oportuno de los montos a cargo del Tribunal, por concepto de impuestos locales y federales, derivados del ejercicio presupuestal y, en su caso, establecer vínculos de comunicación con las autoridades competentes;
  - h) Coordinar la elaboración de cheques, transferencias bancarias y su entrega a las personas proveedoras, acreedoras, y empleadas del Tribunal por gastos realizados; así como el pago de nóminas y sus prestaciones;
  - i) 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;
  - j) Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Estado del Ejercicio Presupuestal y Contable de acuerdo con las normas establecidas;
  - k) Elaborar de manera oportuna, confiable y con criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas, los informes del avance financiero de los presupuestos asignados, aplicando los sistemas institucionales y/u oficiales que se implementen en el Tribunal;
  - l) 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;
  - m) Integrar y resguardar la documentación comprobatoria, y la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado al Tribunal;
  - n) Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- o) Integrar el avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
  - p) Realizar la adquisición de insumos requeridos;
  - q) Atender a las personas proveedoras de bienes y servicios;
  - r) Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas;
  - s) Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad y/o a cargo del Tribunal;
  - t) 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;
  - u) Realizar las acciones para el mantenimiento a las instalaciones del Tribunal; y,
  - v) Las demás que le encomiende su superioridad jerárquica relacionadas con sus atribuciones.

### **Artículo 73.**

#### ***Auxiliar de Recursos Financieros***

1. A efecto de que pueda atender sus labores, el área contará con el personal correspondiente conforme a la disponibilidad presupuestal, mismo que, para poder acceder al cargo, deberá tener título profesional de carrera relacionada con el ramo.
2. Las personas auxiliares de recursos financieros tendrán las funciones siguientes:
  - a) Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos del Tribunal;
  - b) Apoyar en la elaboración y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles;
  - c) Auxiliar en la formulación del programa anual de adquisiciones,

- d) Recopilar y plasmar la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de acceso a la información correspondientes a su área;
- e) Generar la documentación de egresos para efecto de realizar el trámite de pago y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- f) Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales del estado del ejercicio presupuestal y contable;
- g) Asistir en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- h) Auxiliar en la adquisición de insumos del Tribunal; y,
- i) Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superioridad jerárquica le encomiende en relación con su puesto.

**Artículo 74.**

***Auxiliar de Recursos Materiales***

1. A efecto de que pueda atender sus labores, el área contará con el personal correspondiente conforme a la disponibilidad presupuestal, mismo que, para poder acceder al cargo, deberá tener título profesional de carrera relacionada con el ramo.

2. Las personas auxiliares de recursos financieros tendrán las funciones siguientes:

- a) Elaborar las bitácoras de salidas y entradas, así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular;
- b) Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad, y en custodia del Tribunal;
- c) Elaborar y llevar control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo;
- d) Elaborar los formatos de resguardo del mobiliario y equipo;

- e) Atender las solicitudes de equipamiento, bienes y servicios de las áreas del Tribunal;
- f) Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga;
- g) Realizar o coordinar inspecciones a las instalaciones del Tribunal y solicitar su mantenimiento;
- h) Realizar y registrar movimientos de mobiliario entre áreas; y,
- i) Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superioridad jerárquica le encomiende en relación con su puesto.

**Capítulo III.**

**De la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional**

**Artículo 75.**

***De la persona Directora de Capacitación y Enlace Institucional***

1. La persona Directora del área tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover relaciones de intercambio académico con universidades e instituciones afines nacionales y extranjeras, para fomentar las actividades de capacitación e investigación, actualización en materia electoral;
- b) Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, tanto del sector público como del sector privado, que tengan por objeto la capacitación jurídico-electoral o la realización de trabajos conjuntos de investigación en materia electoral;
- c) Elaborar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas, cursos y convenios suscritos por el Tribunal;
- d) Gestionar, organizar e impartir cursos, seminarios o talleres, cuya finalidad sea

- formar y capacitar al personal del Tribunal en temas relacionados con sus actividades, así como aquellos relacionados con perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos;
- e) Organizar y realizar investigaciones orientadas a cuestiones político-electorales;
  - f) Coordinar el contenido, desarrollo y difusión de las publicaciones del Tribunal;
  - g) Fomentar la participación del personal del Tribunal en actos académicos;
  - h) Coordinar la logística de los eventos del Tribunal;
  - i) Coordinar y proponer las labores de investigación y actualización del área; y,
  - j) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia.
- d) Elaborar estudios estadísticos de la actividad jurisdiccional del Tribunal;
  - e) Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación e investigación;
  - f) Compilar y actualizar la jurisprudencia electoral que emitan el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
  - g) Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación en temas relevantes de la materia electoral;
  - h) Rendir un informe mensual por escrito a la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional respecto del funcionamiento del área a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia; y,
  - i) Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superioridad jerárquica le encomiende en relación con su puesto.

#### **Artículo 76.**

##### ***Auxiliar de Información, Documentación e Investigación***

1. Para ser auxiliar de información, documentación e investigación, deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho, ciencias políticas o afín.
2. La persona auxiliar del ramo tendrá las funciones siguientes:

- a) Apoyar a las áreas del Tribunal con información relacionada a la función electoral;
- b) Llevar el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por el Tribunal;
- c) Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia del Tribunal;

#### **Artículo 77.**

##### ***Auxiliar de Capacitación***

1. La persona auxiliar de capacitación deberá contar al menos con estudios concluidos en la licenciatura en Derecho, ciencia política o afín.
2. La persona auxiliar tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:
  - a) Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática;
  - b) 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;
  - c) Proponer a la Dirección de Capacitación y Enlace Institucional las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

- d) Rendir un informe mensual por escrito a la Dirección de 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;
- e) 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;
- f) Coadyuvar en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;
- g) Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;
- h) Coadyuvar en la elaboración de convenios que se celebren con otras instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal jurídico del Tribunal;
- i) 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;
- j) Apoyar en la logística de los eventos de capacitación; y,
- k) Aquellas que se determinen en la normatividad interna aplicable, así como las que su superioridad jerárquica le encomiende en relación con su puesto.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Unidades del Tribunal**

#### **Artículo 78.**

##### ***Aspectos generales***

1. Las unidades del Tribunal tendrán una persona titular que, de manera individual, o con el apoyo de auxiliares, realizarán las labores que les confiere la Ley Orgánica y este Reglamento.

2. Las unidades del Tribunal contarán con personal auxiliar siempre y cuando lo determine el Pleno, verificando previamente las necesidades del área y la suficiencia presupuestal.

3. El perfil y las funciones del personal auxiliar será definido en el manual de organización del Tribunal.

#### **Capítulo V**

##### **De la Unidad de Sistemas Informáticos**

#### **Artículo 79.**

##### ***Atribuciones complementarias***

1. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, la unidad de sistemas informáticos tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la transmisión en vivo y bajo demanda, de las sesiones públicas del Pleno y/o eventos institucionales que sean requeridos para su difusión a través de Internet;
- b) Administrar la infraestructura de los sitios de Internet del Tribunal y proporcionar a los diferentes órganos o áreas del Tribunal, los medios para la publicación de la información, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normativa que el Tribunal debe cumplir;
- c) Identificar, planificar, proponer, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, lineamientos, procedimientos y acciones, con el fin de reducir los riesgos operativos, mejorar la seguridad de la información, manteniéndola dentro de un ambiente de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como definir e implementar los mecanismos y controles de acceso a los servicios y recursos informáticos. Coordinar su implementación, así como los mecanismos de supervisión y monitoreo con los órganos y/o áreas del Tribunal; y,
- d) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia.

**Capítulo VI**  
**De la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo 80.**  
***Atribuciones complementarias***

1. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, la unidad de comunicación social tendrá las atribuciones siguientes:

**Comunicación social**

- a) Dar cobertura, cuando esto sea requerido, a los cursos, seminarios, talleres, foros, presentaciones de libros y demás actos relacionados con los órganos electorales o que involucren información de interés para el Tribunal;
- b) Captar, analizar, procesar, difundir la información proveniente de los medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales que resulten de interés para el Tribunal;
- c) Conducir la relación con los medios de comunicación local y nacional, e informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;
- d) Atender oportunamente los requerimientos de información de los medios de comunicación y de la ciudadanía sobre los asuntos del Tribunal, sin vulnerar la reserva que sobre los mismos establezca la ley;
- e) Previo acuerdo con la Presidencia, organizar entrevistas y conferencias de prensa;
- f) Coordinar las relaciones con las áreas de comunicación social de los entes públicos federales y estatales;
- g) Auxiliar a la Presidencia en la participación en foros y eventos para las labores de posicionamiento y difusión del Tribunal;
- h) Proponer a la Presidencia todo lo relativo a la información que deba allegarse a los

medios de comunicación, sobre las actividades del Tribunal;

- i) Las demás que le encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Difusión**

- j) Acordar con la Presidencia todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal y las actividades públicas de las magistraturas;
- k) Desarrollar contenidos de difusión en la página de internet del Tribunal con el apoyo técnico de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- l) Coordinar, diseñar, actualizar y dar seguimiento de los contenidos de las redes sociales del Tribunal con el apoyo de la Unidad de Sistemas Informáticos;
- m) Actualizar la información, evidencia documental y fotográfica relacionada con el quehacer institucional;
- n) Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional; así como la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;
- o) 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,
- p) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Capítulo VII**  
**De la Unidad Jurídica**

**Artículo 81.**  
***Atribuciones complementarias***

1. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, la unidad jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

**Contenciosas**

- a) Llevar a cabo la representación legal del Tribunal, conjunta o separadamente con la Presidencia, ante autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, a excepción de los asuntos relacionados con la materia electoral;
- b) Promover ante las instancias competentes, las acciones legales en los juicios o procedimientos en que el Tribunal sea parte, o tenga interés jurídico, en términos del poder que le sea otorgado para tal efecto;
- c) Atender los juicios de amparo llevando a cabo todos los actos que sean necesarios, así como atender los procedimientos que se siguen ante las Comisiones de Derechos Humanos;
- d) Coadyuvar y asistir a la Presidencia en la formulación de denuncias de hechos en materia penal y atender las diligencias que se deriven de las mismas;
- e) Remitir a la Presidencia los informes trimestrales sobre las resoluciones que emitan los tribunales, respecto de los juicios en los que Tribunal sea parte, para que sean hechos del conocimiento del Pleno;
- f) Representar al Tribunal en los conflictos que surjan entre dicho órgano y su personal, de conformidad a lo establecido con la Ley de Medios; y,
- g) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Consultivas**

- h) Asesorar a la Presidencia del Tribunal;

- i) Brindar asesoría jurídica, o en su caso, integrar las comisiones y comités creados por el Pleno o por disposición de Ley;
- j) Atender y desahogar consultas jurídicas formuladas por los órganos o áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones, así como realizar los estudios que determine el Pleno o la Presidencia, sobre asuntos concretos del organismo, no relacionados con cuestiones jurisdiccionales electorales;
- k) Realizar los trámites relativos a derechos de autor de las publicaciones emitidas por el Tribunal;
- l) Apoyar a las áreas del Tribunal en la atención de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna del Tribunal, así como por el Órgano de Fiscalización Superior;
- m) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Contractuales**

- n) Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección Administrativa cuando esta lo solicite, en los procedimientos de: licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y, adjudicación directa de contratos;
- o) Formular, revisar y validar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los proyectos de contratos y convenios que celebre el Tribunal, así como llevar un registro para su control;
- p) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Normativas**

- q) Compilar y actualizar trimestralmente la normativa internacional, federal y local de interés, o relacionada con la actividad del

- Tribunal, así como publicarla en el sitio oficial en internet del Tribunal;
- r) Revisar y opinar sobre los aspectos técnico-jurídicos de los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y procedimientos administrativos que le remitan las áreas del Tribunal;
  - s) Elaborar y/o revisar los proyectos normativos internos en el ámbito de sus atribuciones, para lo cual contará con la participación de los órganos o áreas del Tribunal; proyectos que deberán ser acordes con la Ley Orgánica y la normativa interna relacionada;
  - t) Redactar proyectos de acuerdos plenarios no relacionados con cuestiones jurisdiccionales, cuando así lo solicite la Presidencia;
  - u) Analizar los ordenamientos legales que se expidan y sus reformas, vinculados con las atribuciones del Tribunal, así como prevenir y atender posibles conflictos entre las normas internas, a solicitud de la Presidencia; y,
  - v) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.
- c) Vigilar y operar los sistemas digitales que garanticen el Derecho de Acceso a la Información;
  - d) Cumplir los requerimientos y resoluciones que se emitan en materia de acceso a la información;
  - e) Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Transparencia del Tribunal;
  - f) Proponer al Comité de Transparencia del Tribunal, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - g) Presentar al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de la información realizadas por las personas titulares de los órganos o áreas del Tribunal, con los fundamentos legales, la motivación y opiniones técnicas que le sean proporcionadas;
  - h) Solicitar a las personas titulares de los órganos o áreas del Tribunal opiniones técnicas para contar con mayores elementos de respuesta cuando existan dudas respecto de información que pudiera ser de acceso restringido;
  - i) Solicitar la información pública de oficio correspondiente a los órganos o áreas del Tribunal para que estas realicen la publicación y actualización en el Portal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - j) En caso de haber necesidad y encontrarse debidamente justificado, proponer a la Presidencia habilitar a las personas servidoras públicas del Tribunal que sea necesarias para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - k) Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlas sobre los sujetos obligados competentes;

## **Capítulo VIII**

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

#### **Artículo 82.**

##### ***Atribuciones complementarias***

1. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, la unidad de transparencia tendrás las atribuciones siguientes:

##### **Acceso a la Información**

- a) Recabar y difundir en coordinación con las áreas del Tribunal la información pública.
- b) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;

- l) Realizar, en su caso, las notificaciones previstas en la ley de la materia, con el apoyo de la Secretaría de Acuerdos;
- m) Hacer del conocimiento a la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- n) Vigilar en coordinación con las áreas del Tribunal, el resguardo y la correcta administración de la información clasificada como reservada o confidencial;
- o) Atender los procedimientos de recursos de revisión en los que el Tribunal sea parte;
- p) Las demás que encomiende el Pleno y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.
- w) Asesorar a las áreas adscritas al Tribunal en materia de protección de datos personales;
- x) Elaborar y presentar informe de las obligaciones en materia de protección de datos personales; y,
- y) Las demás que le confieren las disposiciones aplicables, le encomiende el Pleno, la Comisión y/o el comité de Transparencia y la Presidencia relacionadas con su área de trabajo.

**Capítulo IX  
De la Unidad de Género**

**Artículo 83.  
*Requisitos para el cargo***

1. La Unidad de Género tendrá una persona titular, cuyos requisitos para ocupar el cargo serán los mismos que se establecen para la Secretaría de Acuerdos, en la Ley Orgánica, con excepción de la edad, que para este caso será de veintisiete años, y la antigüedad del título profesional que será de un año.

**Artículo 84.  
*Atribuciones***

1. Son atribuciones de la Unidad de Género las siguientes:

**Protección de datos personales**

- q) Auxiliar y orientar con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- r) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- s) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- t) Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en las disposiciones normativas aplicables;
- u) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el ejercicio de los derechos ARCO;
- v) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- a) Implementar y dar seguimiento a la aplicación de la perspectiva y transversalidad de género en los proyectos, acciones y políticas públicas del Tribunal;
- b) Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal del Tribunal en materia de género y derechos humanos;
- c) Elaborar contenidos que consoliden el proceso de institucionalización e implantación de la perspectiva y transversalidad de género en el Tribunal;
- d) Proponer a la Comisión del ramo, cambios a la normatividad interna, y a las estructuras organizacionales, que aseguren

la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género;

- e) Brindar asesoría y orientación a las personas trabajadoras del Tribunal, ante casos de discriminación, acoso laboral, violencia laboral, hostigamiento sexual y acoso sexual;
- f) Atender denuncias o querrelas relativas a violencia en razón de género, presentadas por personas trabajadoras del Tribunal;
- g) Promover la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en los diversos planes, programas y proyectos del Tribunal;
- h) Desarrollar e implementar proyectos de difusión social sobre igualdad y prevención de la violencia de género;
- i) Informar trimestralmente de sus acciones a la Comisión de la materia;
- j) Ser enlace del Tribunal ante el Observatorio de Participación Política de la Mujeres en el Estado de Tlaxcala; y,
- k) Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Pleno, la Comisión y la Presidencia, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en la materia.

### **Título Quinto Del personal del Tribunal**

#### **Artículo 85. Relación Laboral**

1. La relación de trabajo entre el Tribunal y sus personas servidoras públicas se establece en virtud del nombramiento expedido por la Presidencia a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión.

2. Todas las personas servidoras públicas del Tribunal, en cuanto a condiciones laborales, derechos y obligaciones, se regirán por lo que establezcan las disposiciones aplicables en la materia, particularmente en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus municipios.

#### **Artículo 86. Protesta al cargo**

1. Previo a la toma de posesión de un cargo en el Tribunal, las personas servidoras públicas deberán rendir protesta al cargo en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Esta será rendida ante el Pleno o Presidencia de la comisión que corresponda, y versará en el compromiso de guardar y hacer guardar la Constitución Política de la República, la particular del Estado y las leyes que de una u otra emanen. Sin este requisito los actos derivados de esas funciones serán ilegales, por lo que deberá haber constancia de esta en el acta que corresponda.

#### **Artículo 87. Derecho y obligaciones**

1. Además de los establecidos en la Ley Orgánica, son derechos de las personas servidoras públicas del Tribunal:

- a) Recibir la remuneración y demás prestaciones que le confiera la ley;
- b) Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta días de salario;
- c) 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;
- d) Disfrutar de los periodos vacacionales a que tenga derecho en los términos establecidos por la Ley Orgánica; con excepción de aquellos servidores públicos que tengan diez años o más de servicio en el Tribunal, los cuales gozarán de quince días laborables en cada periodo vacacional.

En ningún caso podrán ser inferiores a las que determine el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

- e) Percibir la prima vacacional, y las demás prestaciones que de carácter general de acuerdo con lo establecido para el caso por las leyes laborales;
- f) Ser incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- g) 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;
- h) Disfrutar de diez hábiles días de licencia, por concepto de paternidad, con goce de sueldo, así como para el caso de adopción; y,
- i) Los demás derechos que les otorgue las normas laborales y el Pleno.

2. Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal las establecidas en la Ley Orgánica y demás leyes aplicables.

### Transitorios

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

**Segundo.** Se derogan el título primero y tercero del Reglamento Interno del Tribunal Electoral de Tlaxcala de fecha treinta de agosto de 2017, así como el Reglamento de la Contraloría Interna del 17 de abril de 2019.

**Tercero.** Se deroga todo contenido interno que se oponga al presente Reglamento.

**Cuarto.** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y en sitio web del Tribunal Electoral de Tlaxcala.

**Tribunal Electoral de Tlaxcala**  
**Maestra Claudia Salvador Ángel**  
**Magistrada Presidenta**  
**Rúbrica y sello**

**Maestro Gustavo Tlatzimatzí Flores**  
**Secretario de Acuerdos**  
**Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

