

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en cumplimiento con el artículo quinto transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, en fecha 26 de noviembre de 2014 y en ejercicio de la facultad que le confiere los artículos 42, Apartado C, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y 17, Apartado B, fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, para su adecuado funcionamiento emite y autoriza el presente Reglamento:

LIBRO PRIMERO De la organización y funcionamiento del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

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

Para la aplicación de este reglamento se atenderá al conjunto de métodos jurídicos de interpretación prevaleciendo los criterios de interpretación gramatical, sistemática y funcional, cuya naturaleza es propia de la materia electoral, optándose por el que otorgue mayor fuerza

de convicción y de justicia; en su defecto, se atenderá a los principios generales del derecho.

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

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

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

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

IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;

V. **Coordinación de Capacitación:** La Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional;

VI. **Coordinación del Servicio:** La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

VII. **Instituto:** El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;

VIII. **Ley de Medios:** La Ley del Sistema de Medios de Impugnación Electoral del Estado de Zacatecas;

IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas;

X. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

XI. **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Zacatecas;

XII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;

XIII. **Magistrado:** Los Magistrados o las Magistradas del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;

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

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

XVI. **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;

XVII. **Presidente:** Presidente o Presidenta del Tribunal de Justicia Electoral;

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

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

XX. **Servidores Públicos Electorales:** Las personas que prestan sus servicios en el Tribunal de Justicia Electoral; y

XXI. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

TÍTULO SEGUNDO

De la integración

Artículo 3. El Tribunal está integrado por la estructura siguiente:

I. El Pleno, integrado por cinco Magistrados Electorales y será presidido por el (la) Magistrado (a) que designen los propios Magistrados, en los términos previstos en la Ley Orgánica y este Reglamento;

II. Las Comisiones;

III. La Secretaría General de Acuerdos;

IV. Las ponencias, mismas que se compondrán por un Magistrado quien tendrá a su cargo, a un Coordinador, Secretarios de Estudio y Cuenta y Secretarios Instructores y Auxiliares que se requieran para el adecuado funcionamiento del Tribunal, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal;

V. La Coordinación Administrativa;

VI. La Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional;

VII. La Coordinación del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;

VIII. La Unidad de Comunicación Social;

IX. La Unidad de Sistemas Informáticos;

X. la Unidad de Transparencia, y

XI. Los órganos y personal de apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de todas las áreas del Tribunal.

El Pleno nombrará al Secretario General de Acuerdos de la misma y propondrán a los Coordinadores, Secretarios, Actuarios, así como al demás personal administrativo y jurídico, conforme a los procesos de selección, contratación y promoción del personal que determine, con base en los criterios que al efecto se emitan.

CAPÍTULO I

Del Pleno

Artículo 4. El Pleno del Tribunal, además de las señaladas en el artículo 17 de la Ley Orgánica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dictar los acuerdos generales necesarios para la debida realización de los recuentos parciales o totales de votación que se deriven de las impugnaciones en contra de los resultados de las elecciones,

II. Dictar los acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Tribunal, en las materias de su competencia, los cuales, de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del Estado;

III. Dictar el acuerdo general por el que se establezca y se apruebe el calendario oficial de labores para cada año, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de este Reglamento, mismo que podrá modificarse por el Pleno, conforme a las cargas de trabajo;

IV. Los incidentes relativos a las solicitudes de nuevo escrutinio y cómputo derivado de los Juicios de Nulidad Electoral que se promuevan para impugnar los resultados electorales de una elección de Ayuntamientos, Diputados o Gobernador, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

V. Elegir, por mayoría de votos, al Presidente interino del Tribunal Electoral, siempre que la ausencia temporal del titular exceda de un mes pero no de tres meses. En caso de empate de votación será designado el Magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo necesario;

VI. Celebrar reuniones generales de trabajo, de análisis, de información o de opinión con el personal del Tribunal;

VII. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;

VIII. 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;

IX. Aprobar en los casos que estime convenientes, los lineamientos y formatos a que se sujetará la entrega-recepción de los cargos desempeñados por los servidores públicos del Tribunal;

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

Artículo 5. Las sesiones del Pleno se celebrarán conforme al procedimiento siguiente:

a) El Presidente señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con el Secretario General de Acuerdos el correspondiente orden del día;

b) El Presidente convocará por escrito a los Magistrados, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión. En los casos de sesión de resolución de medios de impugnación, el Secretario General de Acuerdos publicará la convocatoria respectiva en los estrados y en la página de internet del Tribunal. Cuando la resolución de un medio de impugnación sea urgente a juicio del Pleno, atendiendo a los plazos y términos de las etapas del proceso electoral, la convocatoria podrá hacerse hasta con tres horas de anticipación;

c) Podrán resolver sin citar a sesión pública las cuestiones incidentales, la emisión de Acuerdos Generales, los conflictos o diferencias laborales de su competencia; así como, aquellos asuntos que por su naturaleza determine el Pleno;

d) El Secretario General de Acuerdos verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta al Pleno con el orden del día programado;

e) El Presidente someterá al análisis y discusión los puntos del orden del día. En el caso de sesiones de resolución, será conforme al procedimiento señalado en la parte relativa de este Reglamento;

f) El Presidente, una vez que considere que los puntos a tratar han sido suficientemente discutidos, ordenará al Secretario General de Acuerdos que recabe el voto de los Magistrados, declarando el sentido de la votación y se ordenará el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

g) En las sesiones públicas de resolución ninguna persona del público podrá hacer uso de la palabra ni interferir en ninguna forma en el desarrollo de las mismas. El Presidente tendrá la facultad de hacer abandonar el recinto a quienes alteren el orden y podrá solicitar el uso de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;

h) Cuando durante la celebración de las sesiones de resolución ocurra alguna alteración del orden, o que esto ponga en peligro la integridad física de los Magistrados o del personal del Tribunal, el Presidente podrá suspenderlas, reanudándose una vez restaurado el mismo, o incluso podrá ordenar se continúe en privado o en otra sede;

i) Iniciada una sesión, sólo podrá declararse un receso por mayoría de votos de los Magistrados, para el análisis de los asuntos que se estén discutiendo, siempre que exista razón fundada para ello, y no sea obstáculo para resolver dentro de los plazos establecidos por la Ley Electoral y la Ley de Medios;

j) Durante los procesos electorales, las sesiones de resolución podrán celebrarse en cualquier día y hora.

CAPITULO II

Del Presidente del Tribunal

Artículo 6. La elección del Presidente del Tribunal tendrá lugar en la fecha a que se refiere el artículo 18 de la Ley Orgánica y se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

a) Reunidos los Magistrados del Pleno en sesión de elección, el Presidente en funciones los exhortará para que propongan candidatos;

b) Registradas las propuestas, el Secretario General de Acuerdos procederá a tomar nominalmente la votación;

c) Recabada la votación, el Secretario General de Acuerdos dará cuenta del resultado, siendo electo el Magistrado al que favorezca el mayor número de sufragios, e

d) Hecha la certificación respectiva por el Secretario General de Acuerdos, el Presidente electo rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la cual será tomada por el Presidente que concluye el período o, en su caso, por el decano de los Magistrados presentes o por el de mayor edad.

Artículo 7. Además de las que le otorga el artículo 19 de la Ley Orgánica, el Presidente del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

a) Dictar en el ámbito de su competencia, en el caso en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el funcionamiento administrativo del Tribunal, los cuales de considerarlo pertinente, deberán ser publicados en el Periódico Oficial, órgano del Gobierno del estado;

b) Expedir en el ámbito de su competencia, los manuales o instructivos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan la Ley Orgánica y este Reglamento;

c) Delegar atribuciones y facultades entre personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que, por disposición legal, sean indelegables;

d) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por el Pleno para el correcto funcionamiento del Tribunal y verificar la aplicación del principio de igualdad de

oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal del mismo, con base en los criterios que establezca el Pleno;

e) Celebrar con la aprobación del Pleno, los convenios de carácter académico y los demás necesarios, en el ámbito de su competencia;

f) Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;

g) 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;

h) Dictar las medidas relacionadas con la comunicación social y las relaciones públicas;

i) Dictar y poner en práctica, en el ámbito de las atribuciones que le establece la Ley Orgánica y este Reglamento, las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Tribunal;

j) Suscribir los nombramientos del personal del Tribunal, de conformidad con los criterios establecidos por el Pleno;

k) Conceder licencias al Secretario General de Acuerdos, así como al personal jurídico y administrativo a su cargo;

l) Convocar al Pleno para que se designe al Secretario General de Acuerdos en caso de ausencia definitiva;

m) Realizar las acciones y convenios necesarios que determine el Pleno para que, en la realización de recuentos parciales o totales de votación durante la sustanciación de los medios de impugnación relacionados con los resultados de las elecciones, el Tribunal cuente con el apoyo de otras autoridades y del Instituto para la adecuada realización de los mismos, y

n) Las demás que le otorguen el Pleno y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, la Presidencia contará con el apoyo de las Secretarías, Coordinaciones y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

CAPITULO III De los Magistrados

Artículo 9. Además de las que les otorga el artículo 26 de la Ley Orgánica, los Magistrados tendrán las atribuciones siguientes:

I. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de resoluciones que resuelvan el incidente de nuevo escrutinio y cómputo de votación;

II. Sustanciar bajo su estricta responsabilidad, con el apoyo de los secretarios adscritos a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;

III. Remitir inmediatamente al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, los escritos mediante los que se interpongan los medios de impugnación correspondientes, en contra de las resoluciones de este Tribunal y en las cuales fue ponente, remitiendo el expediente correspondiente, el informe circunstanciado y demás documentos que marca la Ley;

IV. Solicitar, según sea el caso, al Secretario General de Acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;

V. Requerir los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;

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

VII. Solicitar para el adecuado desempeño de sus funciones la cooperación de los órganos del Tribunal;

VIII. Presidir la Comisión respectiva que determine el Pleno;

IX. Dictar los acuerdos de su competencia para la debida sustanciación de los medios de impugnación; así como aquellos para ordenar la realización de recuentos parciales o totales de votación y dirigir la diligencia respectiva, y

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

Artículo 10. Los Magistrados tendrán derecho a que, con cargo al presupuesto anual que la Legislatura del Estado destine al Tribunal de Justicia Electoral, 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; 42, Apartado A, párrafo quinto, de la Constitución y 24 de la Ley Orgánica.

Artículo 11. El haber es la remuneración económica que se otorga a los Magistrados del Tribunal que se encuentren en situación de conclusión de su período y que consiste en un porcentaje del ingreso mensual, comprendiendo no sólo el sueldo presupuestal, sino también las compensaciones, aguilandos, bonos y cualesquier otro emolumento.

Sección Única

De los impedimentos y excusas

Artículo 12. En términos del artículo 28 de la Ley Orgánica, los Magistrados estarán impedidos para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada. Asimismo, los Magistrados electorales que tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto,

deberán hacer constar en autos la causa del impedimento, comunicándolo de inmediato y por escrito al Pleno.

Artículo 13. Los impedimentos y excusas serán calificados por el Pleno, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) En cuanto el Magistrado conozca el impedimento, se presentará la excusa por escrito ante el Presidente;

b) El Presidente, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, poniendo a consideración del Pleno la excusa presentada;

c) Cuando la excusa haya sido declarada procedente, el Magistrado que se excuse no podrá integrar Pleno, debiendo llamar al Secretario General de Acuerdos a integrarlo, designándose para que funja como Secretario General de Acuerdos al Secretario de Estudio y Cuenta que reúna el perfil profesional, según acuerde el Presidente;

d) Los sustitutos sólo integrarán Pleno para la resolución del caso concreto para el que fueron llamados, y

e) En caso de que la excusa fuera rechazada por el Pleno, el Magistrado de que se trate deberá seguir conociendo del asunto.

CAPITULO IV

De la Secretaría de Acuerdos y sus áreas de apoyo

Artículo 14. Además de satisfacer los requisitos que señalan los artículos 20 y 49 de la Ley Orgánica, el Secretario General de Acuerdos, deberá de reunir los siguientes:

a) Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;

b) No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los Magistrados del Tribunal, ni con el Procurador General de Justicia del Estado, y

c) Sujetarse a los lineamientos y evaluaciones que para el efecto dicte el Pleno.

d) Tener conocimiento en la materia electoral mínima de tres años anteriores a la designación;

e) No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular, en los tres años anteriores a su designación.

Artículo 15. El Secretario General de Acuerdos además de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 50 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría de Acuerdos o los que le encomienden el Pleno o la Presidencia;

II. Supervisar que los expedientes sean registrados, foliados, rubricados y entresellados;

III. Supervisar que se entregue con toda oportunidad a los Magistrados los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones;

IV. Llevar el registro de las sustituciones temporales y definitivas de los Magistrados;

V. Recibir de los Magistrados ponentes copia de los proyectos de sentencia que se presentarán en la respectiva sesión pública;

VI. Verificar que los Magistrados reciban con la suficiente anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los

proyectos de acuerdos o sentencia que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;

VII. Acordar con el Presidente el orden del día de las sesiones y lo concerniente a las mismas, debiendo verificar la existencia del quórum legal;

VIII. Supervisar las actividades de las áreas de la Secretaría de Acuerdos;

IX. Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos competencia del Tribunal;

X. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los Magistrados y, conservarlas bajo su custodia;

XI. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos; y, supervisar las funciones relativas a las notificaciones y publicaciones de acuerdos y resoluciones;

XII. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;

XIII. Dictar previo acuerdo con el Presidente, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales;

XIV. Expedir previo acuerdo del Presidente, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en autos, que sean solicitadas por las partes o por sus representantes legales;

XV. Actualizar cada año la relación de los medios de impugnación resueltos por el Pleno, los desechados, los sobreseídos, los que se tuvieron por no presentados; así como, los medios de impugnación federales que se recibieron, y

XVI. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría de Acuerdos y demás que le confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento; así como, las que le encomienden el Pleno o la Presidencia.

Artículo 16. Como lo establece el artículo 51 de la Ley Orgánica, la Secretaría General de Acuerdos contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I. Oficialía de Partes, y
- II. Oficina de Actuarios;
- III. Archivo Jurisdiccional.

Sección 1ª **De la Oficialía de Partes**

Artículo 17. Para la designación de Oficiales de Partes, se atenderá a los requisitos que se establecen para la designación de Actuarios; así como, a los lineamientos y evaluaciones que al efecto determine el Pleno.

Artículo 18. La Oficialía de Partes tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Recibir la documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, detallando de manera sucinta el contenido de los mismos;

II. Llevar un Libro de Gobierno foliado y encuadernado en el que se registre por orden numérico progresivo, la documentación recibida. En los casos que corresponda a medios de impugnación, se llevará un libro de Gobierno para el registro de cada uno de los medios de impugnación previstos en la Ley de Medios, en el que se asentará la información relativa al tipo de juicio o recurso, demanda o documento, el nombre del promovente, la fecha y la hora de su recepción y el órgano del Instituto o autoridad que lo remite, el trámite que se le dio y cualquier otro dato que se considere indispensable con relación a la naturaleza de las funciones encomendadas al Pleno y a los Magistrados;

III. Acordar con el Secretario General de Acuerdos y recabar los expedientes para las actuaciones que deban diligenciarse;

IV. Turnar debidamente la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;

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

VI. Proporcionar oportunamente al personal jurídico del Tribunal la información que requiera, para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

VII. Elaborar los informes sobre la recepción de documentos relacionados con los requerimientos formulados;

VIII. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean requeridos;

IX. Atender las instrucciones que reciba del Secretario General de Acuerdos para el mejor funcionamiento del área;

X. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de la Oficialía de Partes;

XI. Llevar e instrumentar conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación;

XII. Llevar el libro de recepción de correspondencia foliado y encuadernado, en el que se registrará por orden numérico y progresivo la documentación recibida. En los casos en que corresponda se asentará la información relativa al tipo de recurso o documento, el nombre del promovente, la fecha y hora de recepción del Órgano de autoridad que lo remita, el trámite que se le dio y cualquier otra anotación pendiente, procurando en todo momento que la información registrada sea la adecuada;

XIII. Turnar la documentación recibida de inmediato y sin dilación alguna al Secretario General de Acuerdos;

XIV. Proporcionar oportunamente a los Magistrados, Secretarios adscritos a las ponencias y Actuarios, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

XV. Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos, y

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.

Sección 2ª

De la Oficina de Actuarios

Artículo 19. El Jefe de Actuarios y los Actuarios deberán de reunir los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, y contar con credencial para votar con fotografía;
- b) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- c) Tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera de Derecho de una institución legalmente reconocida;
- d) Aprobar la evaluación, que para acreditar los requisitos de conocimientos básicos, determine la Comisión del Servicio de Carrera;
- e) No ser ni haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupado cargo de dirección en los mismos, en los dos años anteriores a su designación, y
- f) No ser ministro de culto religioso.

Artículo 20. El Jefe de Actuarios y los Actuarios tendrán fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practiquen en los expedientes que les hayan turnado, debiendo conducirse siempre con

estricto apego a la verdad bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes.

Artículo 21. El Jefe de Actuarios tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, asignar y supervisar entre los actuarios del Pleno, las notificaciones, actuaciones y diligencias que deban practicarse en los expedientes; así como llevar el registro y control de las mismas;

II. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina de Actuarios;

III. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

IV. Verificar que las notificaciones se hayan realizado en el tiempo y forma conforme lo establece la Ley;

V. Coadyuvar con el Titular de Sistemas para la respectiva alimentación de la página del Tribunal y los estrados electrónicos con las sentencias y acuerdos que emita este Tribunal;

VI. Practicar las notificaciones que, en su caso, le ordene el Presidente del Tribunal Electoral, así como los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos;

VII. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 22. Los actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Recibir del Jefe de Actuarios, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;

II. Llevar los registros sobre las diligencias y notificaciones que se hayan efectuado y los demás que se consideren indispensables;

III. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que le sean asignadas y el desahogo de los asuntos de su competencia;

IV. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;

V. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse fuera del Pleno, firmando los registros respectivos;

VI. Realizar las diligencias y las notificaciones en el tiempo y forma prescritos en la Ley de Medios y el presente Reglamento;

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

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los Magistrados o el Secretario General de Acuerdos.

Sección 3ª

Del Archivo Jurisdiccional

Artículo 23. Para la designación del encargado del Archivo Jurisdiccional, se atenderá a los mismos requisitos que para el Oficial de Partes contempla este Reglamento, con excepción del requisito de tener por lo menos el documento que lo acredite como pasante de la carrera en Derecho, ya que puede ser en cualquier otra carrera.

Artículo 24. El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional, que dependerá de la Secretaría General de Acuerdos y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 25. Los expedientes de los medios de impugnación interpuestos podrán ser consultados por las personas autorizadas para tal efecto, siempre que ello no obstaculice su pronta y expedita sustanciación y resolución; asimismo podrán solicitar copias simples o certificadas a su costa, quienes tengan reconocida su calidad de partes, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

Artículo 26. Concluido el proceso electoral, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes, sujetándose a los lineamientos que para su conservación y consulta emita el Pleno.

Artículo 27. Son atribuciones y obligaciones del área de archivo las siguientes:

I. Llevar el archivo por orden numérico y cronológico en el área de sección que correspondan;

II. Recibir, concentrar y conservar durante el plazo legal los expedientes jurisdiccionales del Pleno una vez concluido el proceso electoral;

III. Auxiliar al Secretario General de Acuerdos en la elaboración del proyecto de manual de procedimientos del archivo jurisdiccional;

IV. Revisar que los expedientes que remita el Pleno para su archivo, estén foliados, firmados y sellados;

V. Llevar el archivo jurisdiccional y los registros correspondientes conforme al manual respectivo;

VI. Hacer del conocimiento del Secretario General de Acuerdos, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;

VII. Informar permanentemente al Secretario General de Acuerdos sobre las tareas que se le encomienden o sobre los asuntos de su competencia;

VIII. Asumir las medidas que juzgue convenientes para el registro, resguardo y consulta de los expedientes;

IX. Proponer al Secretario General de Acuerdos la remisión de los expedientes al Archivo General del propio Tribunal, previa digitalización se haga de los mismos, la cual quedará en el archivo del Tribunal;

X. Vigilar que los expedientes electorales se entreguen completos una vez que se pidan para su revisión por alguna de las partes, y

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Secretario General de Acuerdos.

CAPITULO V

De las Ponencias de los Magistrados

Artículo 28. Las ponencias del Tribunal se compondrán por un Magistrado quien tendrá a su cargo a un Coordinador, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Instructores y auxiliares que se requieran, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuestos del Tribunal.

Sección 1ª

De los Coordinadores de Ponencia

Artículo 29. Para ocupar el cargo de Coordinador de Ponencia, previa designación deberá ser Secretario de Estudio y Cuenta, con una antigüedad mínima de dos años.

Artículo 30. Los Coordinadores de Ponencia además de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 54 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

I. Apoyar al Magistrado y coordinar la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;

II. Elaborar los proyectos de resolución y acuerdos asignados conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado ponente;

III. Proponer al Magistrado un plan de capacitación anual para la profesionalización y actualización del personal adscrito a la ponencia;

IV. Dar seguimiento a las actividades asignadas al personal adscrito a la ponencia, con motivo de la capacitación interna, y

V. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables al Reglamento.

Sección 2ª

De los Secretarios de Estudio y Cuenta

Artículo 31. Para ocupar el cargo de Secretario de Estudio y Cuenta, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;

III. Preferentemente tener experiencia en la materia electoral mínima de dos años anteriores a su designación;

IV. No haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;

V. No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación;

VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los Magistrados del Tribunal, y

VII. Sujetarse a los lineamientos y evaluaciones que para el efecto dicte el Pleno.

Artículo 32. Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos; además, tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes:

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

II. Proponer al Magistrado correspondiente el acuerdo de radicación de los medios de impugnación que se turnen a la ponencia de su adscripción, para su adecuado trámite;

III. Proponer el anteproyecto de acuerdo de tener por no presentados los escritos de los terceros interesados o coadyuvantes, por haberse presentado en forma extemporánea o no cumplir, en tiempo y forma, con los requerimientos formulados;

IV. Proponer los acuerdos de requerimiento a las partes previstas en la Ley de Medios, para la debida sustanciación de los asuntos sometidos al conocimiento de la ponencia a la que se encuentra adscrito;

V. Proponer los anteproyectos de sentencia para desechamiento por improcedencia del recurso o juicio respectivo, por no interpuesto cuando se incumplan requerimientos, y sobreseimiento cuando la hipótesis legal así lo prevea;

VI. Proponer y formular al Magistrado respectivo, el auto por el que se admitan los medios de impugnación, así como las pruebas ofrecidas y aportadas por las partes;

VII. Proponer y formular auto de acumulación o escisión de los medios de impugnación, en los términos previstos en la Ley de Medios;

VIII. Una vez sustanciado el expediente, proponer al Magistrado el acuerdo respectivo de cierre de instrucción y se proceda a la formulación del proyecto de sentencia;

IX. Formular los proyectos de acuerdos y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por el propio Magistrado;

X. Girar oficios, peticiones o requerimientos, para la realización de diligencias o desahogo de pruebas que deban practicarse fuera del Tribunal;

XI. Participar en las reuniones a las que sean convocados por el Presidente, previa anuencia del Magistrado de adscripción;

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

XIII. Auxiliar en el engrose de las sentencias correspondientes;

XIV. Dar fe de las actuaciones del Magistrado, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;

XV. Apoyar al Magistrado en el desahogo de las diligencias que se ordenen dentro del incidente de nuevo escrutinio y cómputo, en los términos del acuerdo a que se refiere la fracción X del artículo 9 de este Reglamento;

XVI. Dar cuenta, en la sesión pública que corresponda, de los proyectos de sentencia circulados, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de las sentencias, cuando así lo disponga el Magistrado de su adscripción, y

XVII. Las demás que le encomiende el Magistrado al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

Sección 3ª

De los Secretarios Instructores

Artículo 33. Para ocupar el cargo de Secretario Instructor, tendrá que cubrir los mismos requisitos señalados para ocupar el cargo de Secretario de Estudio y Cuenta previstos en el artículo **31** de este Reglamento, con excepción de la práctica profesional que deberá ser de cuando menos un año.

Artículo 34. Los Secretarios Instructores tendrán las obligaciones siguientes:

I. Apoyar, conforme a los lineamientos establecidos por el Magistrado al cual están adscritos, a los Coordinadores de ponencia y secretarios de estudio y cuenta de su respectiva ponencia;

II. Opinar respecto a los proyectos que formulen los secretarios de estudio y cuenta de su respectiva ponencia;

III. Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados al Magistrado Instructor;

IV. Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos al coordinador de ponencia para su revisión;

VI. Realizar los autos de recepción en ponencia, admisión, cierre de instrucción, requerimientos, auto de cumplimiento y demás necesarios para la substanciación y resolución de los asuntos jurídicos turnados a la ponencia;

VII. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en la Integración, foliado, rubricado y entresellado de los expedientes turnados a la ponencia;

VIII. Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la ponencia;

IX. Realizar las actividades administrativas propias a la ponencia, y

X. Las demás que les confieran el Magistrado, el Coordinador de Ponencia y los Secretarios de Estudio y Cuenta; así como, las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

De las Coordinaciones, Unidades y del personal adscrito a la Presidencia

CAPÍTULO I

De la Coordinación de Administración

Artículo 35. La administración del Tribunal estará a cargo de la Coordinación de Administración cuya integración, atribuciones y funcionamiento se llevará a cabo en los términos previstos por la Ley Orgánica y este Reglamento.

Artículo 36. El Tribunal contará con una Coordinación de Administración que dependerá del Pleno y tendrá a su cargo la atención de todo lo relativo a los recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del mismo, elaborando su inventario actualizado, tramitando la adquisición de los bienes y servicios indispensables para su preservación.

Artículo 37. El Coordinador de Administración será designado por el Pleno a propuesta del Presidente, quien concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto, y deberá de cubrir los requisitos siguientes:

1. Ser licenciado en contaduría pública o a fin;
2. Tener experiencia mínima de cinco años, en materia de contabilidad gubernamental e impuestos, y
3. Contar con una edad mínima de treinta años

La Coordinación de Administración además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- a) Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos,

b) Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, por conducto del Presidente, los informes financieros contables mensuales, semestral y anual, mismos que serán rendidos a la Legislatura del Estado, por el Presidente;

c) Hacer las previsiones presupuestales para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;

d) Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que le corresponde emitir a la Coordinación de Administración a su cargo;

e) Cubrir las remuneraciones y liquidaciones del personal, y

f) Las demás que le encomiende el Pleno.

Artículo 38. Para su eficaz funcionamiento, la Coordinación de Administración contara con el apoyo de los auxiliares contables y administrativos; así como con las áreas de intendencia y vigilancia, y del personal de apoyo que se requiera, de conformidad con las cargas de trabajo y el presupuesto del Tribunal.

Sección 1ª **De los Auxiliares Contables**

Artículo 39. Los Auxiliares Contables deben de tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerablemente a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa. Contarán con las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Tener el registro y control de archivo del personal administrativo y demás servidores del Tribunal, llevando la historia laboral de cada uno;

II. Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos;

III. Realizar las pólizas de nómina, de vales de despensa y de préstamos del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT);

IV. Elaborar y entregar los cheques para pago a proveedores de bienes y servicio; así como, realizar la recepción de facturas de proveedores y comprobantes discales impresos autorizados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), recibidos por ventanilla;

V. Revisión y control de comprobantes discales digitalizados vía internet para pagos de proveedores de bienes y servicios;

VI. Elaborar y entregar hoja de comisión y cheque al comisionado;

VII. Llevar el registro y control de todas las operaciones contables, en el sistema COMPAQ, así como, en el sistema de información financiera (SIIF);

VIII. Llevar el archivo y control de las pólizas contables con sus respectivos comprobantes;

IX. Elaboración de oficios y documentos inherentes al área administrativa, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente y el Coordinador de Administración.

Sección 2ª

De los Auxiliares Administrativos

Artículo 40. La Coordinación de Administración contará con el número de auxiliares administrativos que se requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal; contarán con las obligaciones y facultades siguientes:

I. Realizar la adquisición de insumos requeridos;

II. Atender a proveedores de bienes y servicios;

- III. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas;
- IV. Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad del Tribunal;
- V. Elaborar las bitácoras de salidas y entradas; así como, del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular;
- VI. Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad del Tribunal;
- VII. Elaborar y llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo;
- VIII. Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;
- IX. Atender las solicitudes de las diversas áreas del Tribunal, relacionadas con equipamiento, bienes y servicio; así como, el suministro de material de oficina y otros productos;
- X. Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga;
- XI. Dar mantenimiento a las instalaciones del Tribunal;
- XII. Realizar movimientos de mobiliario entre áreas, y
- XIII. Las demás que expresamente le confiera el Presidente, los Magistrados y el Coordinador Administrativo.

Sección 3ª

Del Área de Intendencia

Artículo 41. La Coordinación de Administración contará con el número de intendentes que se requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal; y contarán con las obligaciones siguientes:

- I. Mantener limpia el área o áreas que se le asignen;

II. Responsabilizarse del material de limpieza asignado, y

III. Las demás que le encomiende el titular del área asignada, así como el Coordinador de Administración.

Sección 4ª **Del Área de Vigilancia**

Artículo 42. La Coordinación de Administración contará con el número de vigilantes que se requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal; y contarán con las obligaciones siguientes:

I. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;

II. Controlar las entradas y salidas de mobiliario, equipo y vehículos, a las instalaciones del Tribunal;

III. Controlar las entradas y salidas de personas ajenas al Tribunal, y

IV. Las demás que le encomiende el titular del área asignada y el Coordinador de Administración.

CAPITULO II **De la Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional**

Artículo 43. Para el adecuado funcionamiento y especialización del Tribunal, contará con la Coordinación de Capacitación y Enlace Institucional, que atenderá las funciones relativas a la capacitación, investigación, documentación, difusión y enlace con otras autoridades electorales.

Los programas que imparta la Coordinación de Capacitación tendrán como objetivo lograr que los integrantes del Tribunal, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para el eficaz cumplimiento de las actividades de la Coordinación deberá contar con un Auxiliar de Información, Documentación e Investigación; los Auxiliares de Capacitación y técnicos; un Administrativo de Biblioteca; y del personal necesario, de conformidad con las cargas de trabajo, el presupuesto autorizado y los lineamientos que expida el Pleno.

Artículo 44. Para ser titular de la Coordinación de Capacitación se deberá cubrir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho;
- III. Tener experiencia en la materia electoral y en el área de capacitación mínima de tres años anteriores a su designación;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación;
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los Magistrados del Tribunal;
- VII. Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno del Tribunal, y
- VIII. Tendrán derecho de preferencia los Coordinadores de ponencia, interesados en el cargo.

Artículo 45. La Coordinación de Capacitación, tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 56 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Elaborar el programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática y someterlo a la consideración de la Comisión de Capacitación, quien a su vez, lo deberá someterlo a la aprobación del Pleno;

II. Evaluar cuantitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la Comisión de Capacitación;

III. Proponer al Presidente, en caso de ausencias temporales o definitivas de los titulares de las áreas o personal de apoyo de la Coordinación de Capacitación, al funcionario que habrá de suplirlos, y

IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o el Presidente para garantizar la buena marcha de la institución.

Sección 1ª

Del Auxiliar de Información, Documentación e Investigación

Artículo 46. Para ser Auxiliar de Información, Documentación e Investigación, se deberán cubrir los requisitos establecidos en el artículo 44 de este Reglamento, la cual tendrá las obligaciones y atribuciones que se precisan a continuación:

I. Apoyar, en el ámbito de sus atribuciones, a las áreas del Tribunal, con la información requerida;

II. Diseñar, implementar, administrar y supervisar la operación de los sistemas de información y documentación de los asuntos jurisdiccionales competencia de este Tribunal;

III. Llevar el control, registro y síntesis de las sentencias relevantes emitidas por este Tribunal;

IV. Establecer los estándares para la captura de los datos que provengan de los asuntos relevantes que conozcan las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y este Tribunal;

V. Elaborar estudios estadísticos de la actividad jurisdiccional de este Tribunal;

VI. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación e investigación;

VII. Compilar y actualizar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización en la intranet;

VIII. Compilar la jurisprudencia electoral que emitan las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, y supervisar su permanente actualización;

IX. Alimentar y actualizar la intranet de este Tribunal;

X. Poner a disposición del Tribunal y público en general, un servicio actualizado y directo de información y documentación especializada en materia jurídica y político-electoral;

XI. Actualizar, incrementar y conservar el acervo de documentación;

XII. Definir, proponer, ejecutar y coordinar actividades dirigidas a fomentar el estudio y la investigación en temas relevantes de la materia electoral;

XIII. Informar permanentemente al Coordinador de Capacitación respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno de este Tribunal y su Presidente; así como, el Coordinador de Capacitación.

Sección 2ª

De los Auxiliares de Capacitación

Artículo 47. Los Auxiliares de Capacitación deben tener como mínimo Licenciatura en Derecho, tener experiencia académica, docente y/o de investigación mínima, y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática;

II. Dar seguimiento y mantener actualizada la información relativa al programa de capacitación con la elaboración de apuntes, portafolios de trabajo, envíos de materiales, recepción de trabajos, invitaciones y reconocimientos;

III. Proponer al Coordinador de Capacitación las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

IV. Rendir un informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto de las actividades realizadas y llevar el control, resguardo y actualización de los informes rendidos por el demás personal del área;

V. Participar en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que estime convenientes la Comisión de Capacitación para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

VI. Coadyuvar en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;

VII. Distribuir y llevar el registro y control de las publicaciones del Tribunal;

VIII. Elaborar los convenios que se celebren con otras instituciones educativas y de investigación para impartir conferencias, cursos, diplomados, o talleres al personal jurídico del Tribunal de Justicia Electoral;

IX. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales, así como en la realización de memorias, investigaciones, búsqueda de información electoral, actualización de la página de internet e intranet del Tribunal;

X. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación, y

XI. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente y el Coordinador de Capacitación.

Sección 3ª **Del Auxiliar Técnico**

Artículo 48. El Auxiliar Técnico de Capacitación es el encargado de todas las actividades relacionadas con los sistemas computacionales del área de capacitación y de apoyo a los programas de capacitación, así entre sus obligaciones y atribuciones se encuentran las siguientes:

I. Realizar la configuración, soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo del área de capacitación;

II. Realizar los diseños gráficos, editoriales, de folletos y material didáctico del área de capacitación;

III. Elaborar el material didáctico, para la presentación de apoyo de los ponentes del programa de capacitación;

IV. Realizar el escaneo y fotocopiado del material que se distribuya en la capacitación del personal del Tribunal;

V. Elaborar las gráficas, estadísticas y cuadros para los informes de labores que deba rendir la Coordinación de Capacitación;

VI. Instalar el equipo para la exposición de los ponentes que se presenten en la capacitación del personal;

VII. Organizar y supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones en donde se presenten los ponentes;

VIII. Apoyar en la capacitación del personal del Tribunal Electoral;

IX. Colaborar en la elaboración del programa anual de capacitación, investigación y cultura democrática;

X. Apoyar en lo relativo al programa de capacitación con la elaboración de apuntes, portafolios de trabajo, envíos de materiales, recepción de trabajos, invitaciones y reconocimientos;

XI. Participar en el diseño, preparación, impresión y edición de las publicaciones que estime convenientes el Pleno para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

XII. Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales, así como en la realización de las memorias, investigaciones, búsqueda de información electoral, actualización de la página de internet e intranet del Tribunal;

XIII. Rendir un informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto de las actividades realizadas;

XIV. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación, y

XV. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente y el Coordinador de Capacitación.

Sección 4ª

Del Administrativo de Biblioteca

Artículo 49. El Administrativo de Biblioteca tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Organizar y dirigir todas las labores de la biblioteca;
- II. Dar el trámite necesario a la correspondencia que se reciba;
- III. Cuidar de la selección, compra y encuadernación de libros para la biblioteca, y de las suscripciones de periódicos y revistas;
- IV. Realizar las compras de libros, revistas y útiles autorizados por el Pleno del Tribunal, el Presidente y la Comisión de Capacitación, procurando que se adquieran oportunamente;
- V. Proporcionar los datos estadísticos y de índole administrativa o técnica a instituciones o personas que los soliciten, previo acuerdo de la superioridad;
- VI. Llevar el registro de ingresos de obras, cuidar de su distribución y del buen estado de los mismos;
- VII. Dirigir la catalogación y clasificación del acervo existente en la biblioteca y de las obras que se reciban;
- IX. Vigilar la formación y buen ordenamiento de los catálogos, diccionario e inventario;
- X. Resolver las consultas de carácter bibliográfico que se hagan, ya sea por escrito o verbalmente;
- IX. Revisar y llevar el registro de los libros que se prestan a domicilio;
- XII. Auxiliar a la Coordinación de Capacitación en todas y cada una de sus actividades que tiene encomendadas;
- XIII. Rendir un informe mensual por escrito al Coordinador de Capacitación respecto de las actividades realizadas, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente y el Coordinador de Capacitación.

CAPÍTULO III

De la Unidad de Comunicación Social

Artículo 50. Para ser Jefe de la Unidad de Comunicación Social se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Comunicación Social o en licenciaturas a fines como Ciencias de la Comunicación o Periodismo;
- c) Tener experiencia en la materia de comunicación social mínima de dos años anteriores a su designación;
- d) No haber sido condenado por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- e) No haber sido militante o afiliado de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular u ocupar cargo de dirección en los tres años anteriores a su designación;
- f) No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con los Magistrados del Tribunal, y
- g) Sujetarse a los lineamientos que para el efecto dicte el Pleno del Tribunal.

Artículo 51. El jefe de la Unidad de Comunicación Social, tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 57 de la Ley Orgánica, con las siguientes:

I. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal;

II. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones del Tribunal;

III. Gestionar ante las instancias competentes la obtención de tiempos oficiales en radio y televisión para la difusión de los programas, y actividades del Tribunal; y monitorear y evaluar su impacto en la opinión pública, y

IV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO IV

De la Unidad de Sistemas Informáticos

Artículo 52. El Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos, contará además de las obligaciones y atribuciones contenidas en el artículo 58 de la Ley Orgánica con las siguientes:

I. Capturar, procesar y remitir, los reportes estadísticos de la información generada;

II. Implementar técnicas para la validación de la información procesada;

III. Cuidar la integridad del sistema en la transparencia de información;

IV. Capturar, procesar y actualizar la página de internet e intranet del Tribunal, y

V. Las demás que expresamente le confiera el Pleno, el Presidente y los Magistrados.

CAPÍTULO V

De la Unidad de Transparencia

Artículo 53. El Jefe de la Unidad de Transparencia del Tribunal tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 59 de la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;

II. Promover en las áreas del Tribunal, la actualización trimestral de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;

III. Colaborar con la Coordinación de Capacitación en los trámites relativos a derechos de autor y registro de las publicaciones del Tribunal;

IV. Apoyar en las tareas de la Coordinación de Capacitación, con la aprobación del Magistrado Presidente;

V. Establecer las estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento del área, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPÍTULO VI

Del Personal Adscrito a la Presidencia

Artículo 54. La Presidencia contará con un Asistente y las Secretarías y auxiliares que se requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

Artículo 55. La Asistente de Presidencia debe tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerable a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa. Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Llevar un control de la agenda personal e institucional del Magistrado Presidente;

II. Apoyar cuando se requiera, a la Secretaría de Acuerdos en la elaboración de actas de sesiones privada;

III. Revisar y llevar el registro de los correos institucionales del Presidente, y

IV. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por el Presidente, según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal.

Artículo 56. La o las Secretarias del área de Presidencia deben tener los conocimientos para el manejo de computadora y procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción y relaciones humanas; así como, habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerable a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa. Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Atender las cuestiones administrativas del área de presidencia relativas a recibir y realizar llamadas del Presidente y de los demás Magistrados que así lo requieran;

II. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del área de presidencia; así como llevar el registro y control de la misma;

III. Elaborar y girar los oficios solicitados por el Presidente, bajo numeración correlativa;

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

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

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

VII. Las demás actividades encomendadas por el Presidente o por los Magistrados que integran el Pleno, de acuerdo a las necesidades de las cargas de trabajo.

Artículo 57. Los auxiliares de la Presidencia, tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

I. Del fotocopiado, transcripción y escaneo de documentos;

II. Los trámites que le encomiende el Presidente, y

III. Las demás obligaciones y atribuciones que determine el Presidente.

LIBRO SEGUNDO

Del Sistema de Medios de Impugnación Electoral

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 58. Durante los procesos electorales, todos los días y horas son hábiles; los plazos se computarán de momento a momento; si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas.

Cuando el acto reclamado no se produzca durante el desarrollo de un proceso electoral, el cómputo de los plazos será contando solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los del año, a excepción

de los sábados y domingos y aquellos que por expreso acuerdo del Tribunal, sean inhábiles.

El cómputo de los plazos se hará a partir del día siguiente de aquel en que se hubiera notificado el acto o resolución correspondiente.

Artículo 59. Serán días de descanso obligatorios:

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1 y 5 de mayo;
- V. El 8 y 16 de septiembre;
- VI. El 29 de octubre, en conmemoración del servidor público electoral local;
- VII. El 1 y 2 de noviembre; así como el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre, y
- X. Los demás que determine el Pleno.

Artículo 60. Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad del Magistrado Instructor, quien podrá ser asistido por cualquiera de los secretarios que tenga adscritos, con funciones de fedatario judicial.

Artículo 61. Las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 13, párrafo 1, fracción III, de la Ley de Medios, podrán:

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

CAPÍTULO I

De las Reglas de Turno

Artículo 62. El Presidente turnará al Magistrado el expediente del medio de impugnación atendiendo al orden de entrada de los expedientes y el orden alfabético de los apellidos de los Magistrados. El turno podrá ser modificado en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, previo acuerdo fundado y motivado.

Al inicio de cada anualidad, se seguirá con el magistrado que haya quedado en turno, dándole continuidad al orden de entrada de los expedientes.

Artículo 63. El Magistrado Instructor cuya resolución haya sido impugnada mediante un medio de impugnación del conocimiento del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tramitará el expediente respectivo, asistido por el Secretario General de Acuerdos, debiendo rendir el informe circunstanciado, dentro de los términos que establece la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

CAPÍTULO II

De la Acumulación

Artículo 64. Procede la acumulación en aquéllos medios de impugnación, en los que se impugne simultáneamente en la misma instancia por dos o más inconformes el mismo acto, resolución o resultados.

Asimismo procederá la acumulación por razones de conexidad, independientemente de que los expedientes a acumular se hayan iniciado en la misma o diversa instancia o aun en el caso de que sean medios de impugnación diversos.

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

Artículo 65. Para los casos en que proceda la acumulación de expedientes; el Secretario General de Acuerdos constatará si el medio de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente para que lo turne al Magistrado que haya recibido el medio de impugnación más antiguo, a fin de que determine sobre la acumulación y, en su caso, sustancie los expedientes y formule el proyecto de sentencia para que los asuntos se resuelvan de manera conjunta.

Artículo 66. Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si el Magistrado considera la existencia de conexidad de la causa, formulará la propuesta de acumulación que será sometida a la consideración del Pleno, en el momento procesal oportuno, para que al expediente del juicio de nulidad electoral se acumule el expediente de revisión correspondiente.

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

Artículo 67. Si una vez resueltos todos los juicios de nulidad electoral que se hubiesen promovido, existieran recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección y, respecto de los cuales no se

hubiese señalado conexidad de la causa, el Magistrado que haya dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

Artículo 68. El Magistrado que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de escisión respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de escisión, la Secretaría de Acuerdos procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo al Magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

Artículo 69. En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido al Magistrado que corresponda, el Presidente podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

CAPÍTULO III

Del Reencauzamiento

Artículo 70. Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que el actor interpone un medio de impugnación distinto al que expresamente manifiesta, por error en la elección de la vía legalmente procedente, el Pleno deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación procedente.

CAPÍTULO IV

De los Requerimientos

Artículo 71. En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

I. Corresponde al Presidente:

a) La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal, que no sean competencia del Pleno y de los Magistrados Instructores;

b) Elaborar, previa promoción de los interesados, los requerimientos a las autoridades y órganos responsables, para que informen del trámite que le hayan dado a los medios de impugnación, en contra de un acto emitido o resolución dictado por ellos, cuando vencido el plazo legal que tenían para tal efecto, no hayan remitido las constancias atinentes, y

c) Formular los requerimientos necesarios en caso de urgencia, ante la ausencia del Magistrado Instructor, para la debida integración de un expediente.

II. Corresponde al Pleno:

a) Solicitar la documentación necesaria para la sustanciación de los incidentes de previo y especial pronunciamiento;

b) La emisión de cualquier requerimiento extraordinario que implique la modificación sustancial del procedimiento, y

c) Resolver sobre el incumplimiento de algún requerimiento.

III. Corresponde al Magistrado Instructor, requerir lo conducente sobre:

a) Cualquier informe o documento indispensable para la sustanciación ordinaria de los expedientes, en términos de lo dispuesto por la fracción XIII, del artículo 26, de la Ley Orgánica;

b) La acreditación por parte del promovente de la personería; identificación del acto o resolución impugnada y autoridad responsable;

c) La tramitación de los medios de impugnación;

d) La remisión de cualquier documento relacionado con la integración de los expedientes;

e) La ratificación del desistimiento de los medios de impugnación, y

f) El cumplimiento de las ejecutorias en las cuales haya fungido como ponente.

Artículo 72. Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, el Pleno, su Presidente o el Magistrado Instructor, podrá prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 40, de la Ley de Medios.

Artículo 73. En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, podrá realizarse vía fax, para la eficacia del acuerdo a notificar.

CAPÍTULO V

Del Desechamiento y del Sobreseimiento

Artículo 74. El Magistrado Instructor que conozca del asunto propondrá al Pleno el tener por no presentado un medio de impugnación, cuando aún no se haya dictado auto de admisión, siempre que se actualicen los requisitos que establece el Artículo 13, de la Ley de Medios en sus fracciones I, II, VI, VIII y X, no así en sus fracciones IV y V, donde se requerirá por estrados al promovente a fin de que los subsane en un plazo de 48 horas, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá también por no interpuesto dicho medio de impugnación.

Artículo 75. Recibido el expediente por el Magistrado respectivo, si de su análisis se advierte que se da una de las causales de improcedencia previstas en el artículo 14, de la Ley de Medios, formulará la propuesta del desechamiento de plano o tener por no presentado el medio de impugnación y la someterá a la consideración del Pleno.

Artículo 76. Cuando a juicio del Magistrado que conozca del asunto sobrevenga alguna de las causas previstas en la Ley de Medios, para que

proceda el sobreseimiento, propondrá al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

Artículo 77. Cuando el actor se desista de un medio de impugnación, se seguirá el procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito de desistimiento, se turnará de inmediato al Magistrado que conozca del asunto;

II. El Magistrado requerirá al actor para que ratifique, en un plazo de tres días, en caso de que no haya sido ratificado ante fedatario público, bajo apercibimiento de tener por ratificado el desistimiento y resolver en consecuencia, y

III. Una vez ratificado el desistimiento, el Magistrado propondrá el tener por no interpuesto el medio de impugnación o el sobreseimiento del mismo, y lo someterá a la consideración del Pleno para que dicte la sentencia correspondiente.

En el caso de que se presentara escrito de desistimiento, en un asunto que ya estuviera listado para la sesión pública, el Pleno ordenará se retire de la lista y se reservará hasta en tanto el escrito sea ratificado, debiendo disponerse el acuerdo respectivo.

TÍTULO SEGUNDO

De la Sustanciación y de la Resolución de los Medios de Impugnación Electoral

CAPÍTULO I

De la Sustanciación

Artículo 78. Recibido el medio de impugnación, el Secretario General de Acuerdos de manera inmediata y sin dilación alguna certificará la fecha y hora de su recepción y dará cuenta con la documentación al Presidente y éste en la misma forma turnará al Magistrado ponente que corresponda.

Artículo 79. Si es admitido el medio de impugnación, el Magistrado Instructor proveerá lo conducente para la sustanciación, solicitando los informes, pruebas o documentación necesaria para la instrucción.

Artículo 80. De no existir pruebas o diligencias pendientes de desahogar y habiendo decretado el cierre de la instrucción, el Magistrado Ponente procederá al examen y valoración de las pruebas, elaborando el proyecto de resolución.

Artículo 81. El Presidente, una vez recibido el proyecto de resolución del Magistrado Ponente, de inmediato enviará copia del mismo a los Magistrados, acompañando oficio donde se les convoque a sesión pública de resolución.

CAPÍTULO II

De los Incidentes de Nuevo Escrutinio y Cómputo

Artículo 82. El recuento total o parcial de votos de una elección, tiene como finalidad hacer prevalecer el voto ciudadano.

Cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el artículo 63 bis, de la Ley de Medios, procede el incidente sobre la pretensión de nuevo escrutinio y cómputo en las elecciones realizadas en la Entidad, del que conocerá el Tribunal.

Será recuento parcial, cuando realizada la solicitud correspondiente en el medio de impugnación respectivo, el Tribunal efectúe el recuento sólo en algunas casillas del total de las instaladas en la elección de que se trate. Habrá recuento total de la votación cuando lo practique en todas las casillas instaladas en la elección que se impugna, en los términos previstos en la Ley de Medios de la materia.

Artículo 83. El incidente de nuevo cómputo debe resolverse en forma previa al dictado de la sentencia de fondo que corresponda.

Para el recuento de votos de una elección, el Tribunal dispondrá las medidas necesarias para estar en condiciones materiales de efectuarla,

pudiendo quien las presida tomar los acuerdos que el caso amerite. Asimismo, proveerá los recursos humanos y materiales para cumplir con los fines de la ley, en los términos previstos en este Reglamento.

Mediante acuerdo plenario, debidamente fundado y motivado, aprobado por mayoría de votos de los integrantes del Pleno, se podrá habilitar a los secretarios de estudio y cuenta del Tribunal para que presidan las diligencias de recuentos de votos, cuando por cuestión de cargas de trabajo, a los Magistrados les sea imposible atender las mismas.

Artículo 84. La resolución que ordene la realización de la diligencia de nuevo escrutinio y cómputo parcial o total de la votación, deberá sujetarse a los lineamientos que establezca el Pleno en los acuerdos generales a que se refiere la fracción I, del artículo 4, de este Reglamento.

La resolución se notificará de manera personal a todos los partidos políticos contendientes en la elección, la que se hará en el domicilio legal de la Dirigencia Estatal que tengan registrado ante el Instituto, siempre y cuando el mismo se encuentre en la zona conurbada Zacatecas-Guadalupe. En caso de no contar con domicilio en la sede del Tribunal, dicha notificación se hará por estrados.

La notificación de la resolución servirá de convocatoria para asistir a la diligencia, en la fecha y hora señaladas en la misma.

En la resolución que resuelve el incidente se deberán contener, además, los siguientes elementos:

- I. El lugar, la fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia;
- II. Las reglas que van a regir en la diligencia del nuevo escrutinio y cómputo ordenado;
- III. El funcionario que presidirá la diligencia, el nombre del secretario que auxiliará; así como, las personas que podrán estar en la diligencia, estableciéndose la forma en que se acreditarán los representantes de los partidos;

IV. La orden de que la autoridad electoral administrativa ponga a disposición del Tribunal los paquetes electorales que serán objeto de recuento; así como, el personal de los Consejos respectivos que deberán auxiliar con el recuento parcial o total de votos, y

V. El señalamiento expreso de que las cuestiones no previstas se resolverán por el funcionario que presida la diligencia.

Artículo 85. La diligencia de nuevo escrutinio y cómputo se sujetará a los términos que se determinen en el acuerdo general expedido por el Pleno y en la resolución que ordena la realización de aquélla, la que se desarrollará de manera ininterrumpida, pudiendo hacerse el relevo de las personas que intervienen en su desahogo en los términos que se precisen en la resolución.

A la sesión sólo podrá concurrir un representante por cada partido contendiente en la elección, pudiendo ser relevado durante el desarrollo de la diligencia, en los términos previstos en la resolución.

Todas las personas que participarán en la diligencia deberán estar acreditadas y registrarse ante el Secretario, previa la entrega de su acreditación y la identificación plena.

Abierta la diligencia respectiva por el funcionario que la presida, el desarrollo de la misma se sujetará a lo siguiente:

I. Se hará la revisión de todos los paquetes dando fe del estado que guardan;

II. Se procederá a abrir los paquetes electorales en el orden numérico de las casillas que serán objeto del nuevo escrutinio y cómputo;

III. Se describirá de manera general, en forma breve y concisa, lo que se encuentre en el paquete electoral, y de manera específica los sobres que contengan las boletas sobrantes y los votos emitidos;

IV. Se abrirá el sobre que contenga las boletas sobrantes e inutilizadas y se contarán;

V. Se abrirán los sobres que contengan los votos.

VI. Se procederá a separar los votos para cada partido político o coalición, candidatos no registrados y votos nulos.

VII. Si durante el escrutinio de los votos se presenta oposición sobre su calificación, se separará el voto identificando la casilla a que pertenece y se anotará en el acta el motivo del diferendo. Tales votos discutidos se reservarán y guardarán en un sobre separado por cada casilla, y se calificarán después por el Pleno del Pleno al emitir la resolución definitiva;

VIII. Se contarán los votos para cada partido, coalición, candidatos no registrados y los votos nulos;

IX. Se regresará la documentación al paquete electoral, se cerrará, sellará y firmará por las personas que intervienen en la diligencia, y

X. En la diligencia, la intervención de representantes de partidos sólo tendrá relación con el contenido de los votos y a señalar, en forma breve y concisa, el motivo de su oposición.

Artículo 86. Simultáneamente a la realización de la diligencia, se levantará el acta circunstanciada.

En el acta se señalará el lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia, asentándose quién la dirige, el nombre del Magistrado, los secretarios y de sus auxiliares; así como, el nombre e identificación de los representantes de los partidos que comparezcan.

Se hará constar la hora y fecha en que concluya la diligencia, y el acta será firmada por quienes intervinieron. En caso de negativa de los representantes de los partidos políticos a firmar, se asentará el motivo que hubieran expresado.

CAPÍTULO III

De los Incidentes

Artículo 87. Los incidentes que no tuvieren una regulación específica en la normatividad electoral serán tramitados y resueltos, de conformidad con las disposiciones relativas a la Ley de Medios y del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Zacatecas, sujetándose a lo siguiente:

I. Los incidentes promovidos antes de emitirse la sentencia en el principal, no generarán la suspensión de éste, por lo que se tramitarán por cuerda separada;

II. Los plazos para la notificación, traslado, requerimientos, desahogo de éstos, citación o emisión de resoluciones interlocutorias y otros actos procesales, que se consideren indispensables a fin de salvaguardar los derechos de los justiciables, deberán ser establecidos por el Magistrado Instructor en el auto que admita a trámite el incidente, debiendo para ello tener en cuenta la urgencia que exista para resolver el asunto principal, incidental o ambos, fundando y motivando su actuación;

III. En el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, atendiendo a la naturaleza de la materia electoral, deberán aplicarse las reglas establecidas en la Ley de Medios, y

IV. Las resoluciones interlocutorias serán definitivas e inatacables.

CAPÍTULO IV

De la Resolución de los Medios de Impugnación

Artículo 88. La resolución se dictará en la sesión convocada para ello, en la que sólo podrán participar y hacer uso de la palabra los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos y los Secretarios de Estudio y Cuenta que determine cada Magistrado.

Artículo 89. El Secretario General de Acuerdos verificará el quórum legal, y el Presidente declarará formalmente instalada la sesión. El Secretario

General de Acuerdos dará lectura al orden del día y los asuntos listados para su análisis y resolución.

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

Artículo 90. Cuando el Presidente estime que el asunto haya sido suficientemente discutido lo someterá a votación de los Magistrados, procediendo el Secretario General de Acuerdos a recabar los votos que se hayan emitido y el sentido de los mismos.

Artículo 91. Si el proyecto de resolución se aprueba por mayoría, el o los Magistrados que difieran podrán expresar el sentido razonado de su voto particular o voto concurrente, según sea el caso, mismo que si es entregado por escrito antes de que se firme la resolución, será agregado a la misma.

En este sentido, se entenderá por:

a) Voto particular, aquél en que su autor no está de acuerdo con las razones y el sentido de la sentencia, y

b) Voto concurrente, aquél en que el magistrado respectivo está de acuerdo con el sentido de la resolución, pero difiere en todo o en parte de las razones que sustentan ese sentido.

Artículo 92. Si el proyecto no fuera aprobado, pero el Magistrado ponente acepta las observaciones o reformas propuestas por la mayoría, redactará la resolución en los términos de lo discutido, la que será entregada al Presidente para su engrose dentro de las veinticuatro horas siguientes. Si no acepta, el Pleno, a propuesta del Presidente designará al

Magistrado que con los razonamientos y consideraciones jurídicas acordadas por la mayoría engrose el fallo dentro de las veinticuatro horas siguientes.

Artículo 93. Aprobado el proyecto de resolución, el Presidente declarará fallado el recurso en los términos de la Ley de Medios, y ordenará que el Secretario General de Acuerdos supervise la glosa y engrose del expediente para su notificación.

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

Sección 1ª

De la Aclaración de Sentencia

Artículo 94. El Pleno, cuando lo juzgue necesario, podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la aclaración de sentencia correspondiente o precisar los efectos de una resolución, siempre y cuando esto no implique una alteración sustancial de los puntos resolutivos o el sentido del fallo.

Artículo 95. La aclaración de una sentencia procederá de oficio o a petición de parte y tendrá que ajustarse a lo siguiente:

I. Resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de la sentencia;

II. Sólo podrá llevarse a cabo respecto de cuestiones discutidas en el litigio y tomadas en cuenta al emitirse el acto de voluntad de la decisión, y

III. En forma alguna podrá modificar lo resuelto en el fondo del asunto.

Sección 2ª

Del Cumplimiento y de la Ejecución de las Sentencias

Artículo 96. En los supuestos a que se refiere el apartado B, del artículo 42, de la Constitución, luego que se emita la sentencia en que se haya

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

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

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

Artículo 97. En relación con el cumplimiento de las sentencias, el incidente respectivo se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, el Presidente ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos al Magistrado que haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuyo incumplimiento se impugna, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

II. El Magistrado requerirá a la autoridad o al órgano partidista responsable o vinculado al cumplimiento, la rendición de un informe dentro del plazo que al efecto determine. A dicho informe se deberá acompañar la documentación que acredite lo informado;

III. Con el informe y documentación correspondiente se dará vista al incidentista para que manifieste lo que a su interés convenga;

IV. Los requerimientos a la responsable y la vista al incidentista podrán hacerse las veces que el Magistrado considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. Agotada la instrucción, el Magistrado propondrá al Pleno el proyecto de resolución, la que podrá dictarse incluso si no se rindió el informe dentro del plazo concedido, tomando como base las constancias que obren en autos y las que oficiosamente hubiera obtenido, y

VI. Cuando el incidente de incumplimiento resulte fundado, el Pleno otorgará al órgano partidista o autoridad contumaz un plazo razonable para que cumpla con la sentencia, y establecerá las medidas que considere más adecuadas para lograrlo, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, se le aplicará alguno de los medios de apremio a que se refiere el artículo 40, de la Ley de Medios.

CAPÍTULO V

De las Notificaciones

Artículo 98. Las notificaciones se harán en la forma, términos y supuestos previstos en la Ley de Medios.

Además, se harán personalmente las notificaciones de los autos, acuerdos o resoluciones siguientes:

I. De cualquier tipo de requerimiento;

II. De señalamiento de fecha para la práctica de una diligencia extraordinaria de recuento total o parcial de votos, de inspección judicial, compulsas, cotejo o cualquier otra;

III. Las resoluciones que tengan por desechado o por no presentado un medio de impugnación;

IV. Las que tenga por no presentado un escrito de un tercero interesado o coadyuvante;

V. Las que determinen el sobreseimiento;

VI. Las relativas a la nueva integración del Pleno, y

VII. En los demás casos que así considere procedente el Pleno, el Presidente o el Magistrado instructor correspondiente.

CAPÍTULO VI

Medios de Apremio y Correcciones Disciplinarias

Artículo 99. Para mantener el buen orden, y exigir que en el Tribunal se guarde el respeto debido, tanto en las sesiones públicas como en el desahogo de las diligencias que se practiquen dentro de cualquier asunto, el Presidente o el Magistrado correspondiente corregirán en el acto las faltas que se cometieren estando facultados para imponer discrecionalmente cualquiera de los medios de apremio y correcciones disciplinarias siguientes:

- a) Apercibimiento o amonestación;
- b) Desalojo;
- c) Multa, o
- d) Arresto hasta por treinta y seis horas.

Si la falta de cumplimiento llegare a implicar la comisión de un delito, se procederá contra los que lo cometieron con arreglo a las disposiciones penales y se consignarán los hechos a la autoridad competente.

Para hacer efectiva la multa impuesta, el Tribunal la hará del conocimiento a la Recaudación de Rentas más cercana para los efectos conducentes.

Artículo 100. Cuando alguna de las partes incurra en las faltas previstas en la Ley Electoral y en la Ley de Medios, el Tribunal por conducto del Presidente solicitará a la autoridad competente la aplicación de la sanción respectiva. Si la conducta pudiese ser constitutiva de delito, el Presidente ordenará que se levante acta correspondiente y se haga del conocimiento de la autoridad competente para sus efectos legales.

TÍTULO TERCERO

De los Servidores del Tribunal

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 101. La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud del nombramiento expedido por el Presidente a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o puesto, independientemente de la rama a la que pertenezca.

Artículo 102. Todos los servidores del Tribunal serán considerados como de confianza, según lo dispuesto por el artículo 80, de la Ley Orgánica y tendrán las obligaciones y derechos que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

Derechos y Obligaciones

Artículo 103. Son derechos de los servidores 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 y dos días de salario;
- c) Recibir los bonos bimestrales, del servidor público, del día de la madre o del padre según corresponda, así como los especiales derivados de los años de proceso electoral y los demás que determine el Pleno, por cuestiones de las cargas de Trabajo.
- d) Disfrutar de los periodos vacacionales a que tenga derecho en los términos establecidos por el inciso d) del artículo 63 de la Ley Orgánica; con excepción de aquellos trabajadores que tengan diez años o más de servicio, los cuales gozarán de quince días laborables por cada periodo vacacional. En ningún caso podrán ser inferiores a las que determine la Ley del Servicio Civil;

e) Percibir la prima vacacional y las demás prestaciones que de carácter general se fijan para todo el personal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y los lineamientos respectivos establecidos por la Comisión;

f) Ser incorporados al régimen de Seguridad Social que corresponda conforme a la Ley del Servicio Civil;

g) Disfrutar de períodos de licencia de maternidad, por el tiempo y en los términos que establece la Ley del Servicio Civil del Estado, con goce de sueldo;

h) Disfrutar de diez días de licencia de paternidad, con goce de sueldo, así como en caso de adopción, y

f) Los demás derechos que les otorgue el Pleno, a través del acuerdo correspondiente, atendiendo a las cargas de Trabajo.

Artículo 104. Son obligaciones de los servidores del Tribunal:

a) Desempeñar sus labores en el tiempo y lugar convenidos, sujetándose a las disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones de sus superiores;

b) Guardar la más estricta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que se traten en el Tribunal y sobre la información a la que, por razón de sus funciones tengan acceso;

c) Recibir, custodiar y hacer entrega, cuando corresponda de los fondos valores y bienes que les sean confiados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

d) Utilizar los recursos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente para los fines que le fueron conferidos;

e) Custodiar y manejar con el debido cuidado, la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserven

bajo su resguardo, evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella;

f) Observar en su relación con las personas que acudan al Tribunal, así como con los demás servidores del mismo, la consideración, respeto, diligencia e imparcialidad debidas;

g) Observar respeto y subordinación hacia los superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

h) Participar, en los términos en que sean convocados por el Presidente, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento, e

i) Las demás que imponga la ley, este reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 105. Queda prohibido a los servidores del Tribunal, además de lo establecido en la fracción III del artículo 63 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

a) Emitir comunicados o declaraciones de cualquier naturaleza a medios de comunicación sobre la actividad jurisdiccional desarrollada internamente en el Tribunal o del sentido de resolución de un asunto. O incurrir en omisiones que sean encaminados a lo anterior, y

b) Circular a cualquier persona ajena a este Tribunal, expedientes, proyectos, autos, acuerdos o sentencias de los asuntos sometidos al conocimiento de este órgano jurisdiccional, previa decisión final y notificación de los mismos;

Artículo 106. El personal que contravenga las anteriores disposiciones, incurrirá en falta de probidad y honradez y que será motivo suficiente para que el Pleno inicie el procedimiento para determinar la responsabilidad, y en su caso, la sanción correspondiente, en los términos de los artículos 74 y

75 de la Ley Orgánica, independientemente de la responsabilidad penal en que pueda incurrir.

CAPÍTULO III

De las Sanciones

Artículo 107. La imposición de sanciones corresponde al Pleno.

Artículo 108. El incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores del Tribunal dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el artículo 75 de la Ley Orgánica.

Podrán ser aplicadas indistintamente sin sujetarse al orden enunciado; con independencia de la responsabilidad penal o civil en que puedan incurrir.

Artículo 109. Para la determinación de la sanción aplicable se tomará en cuenta lo previsto en el artículo 76 de la ley Orgánica.

Artículo 110. Cometida la acción u omisión constitutiva de la sanción el superior jerárquico del infractor lo hará del conocimiento del Pleno tomando en cuenta los elementos señalados en el artículo anterior, y ésta, determinará lo conducente oyendo previamente al infractor.

Artículo 111. Una vez determinada la sanción, se comunicará por escrito tanto al servidor como a su superior jerárquico para los efectos legales que correspondan.

TÍTULO CUARTO

Del Juicio de Relaciones Laborales

CAPÍTULO ÚNICO

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

Artículo 112. El Pleno será competente para conocer y resolver las controversias que surjan entre el Instituto y sus servidores, que no estén

adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional; así como las controversias que surjan entre el Tribunal con sus respectivos servidores.

Artículo 113. Los servidores del Instituto deberán agotar las instancias previas contempladas en la ley como requisito de procedibilidad para hacer valer el juicio de relaciones laborales.

Artículo 114. El servidor del Tribunal que haya sido separado de su cargo podrá inconformarse ante el propio Pleno mediante el juicio de relaciones laborales.

Artículo 115. La tramitación del juicio de relaciones laborales ante el Tribunal, se regirá por las reglas de procedimiento previstas en la Ley del Servicio Civil del Estado.

TÍTULO QUINTO

De las Reformas de este Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento de Reforma

Artículo 116. Las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Toda iniciativa será presentada ante el Pleno, el cual elaborará un dictamen;

II. El Presidente convocará a sesión de pleno de Magistrados para conocer, discutir, y según el caso, para aprobar o modificar el dictamen, y

III. De ser aprobada la reforma quedará incorporada al texto del Reglamento, ordenando su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado y surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su publicación.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor al días siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, órgano de Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de fecha 12 de junio de 2010.

DADO EN LA SALA SEIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL QUINCE.

MAGISTRADA PRESIDENTA:

SILVIA RODARTE NAVA

MAGISTRADO:

MANUEL DE JESÚS BRISEÑO CASANOVA

MAGISTRADO:

JOSÉ GONZÁLEZ NÚÑEZ

MAGISTRADO:

FELIPE GUARDADO MARTÍNEZ

MAGISTRADO:

EDGAR LÓPEZ PÉREZ