



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXXVI**

**Núm. 4**

**Zacatecas, Zac., miércoles 14 de enero de 2026**

## S U P L E M E N T O

4 AL No. 4 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 14 DE ENERO DE 2026

Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del  
Estado de Zacatecas.



Zacatecas

## DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA  
GOBERNADOR DEL ESTADO

ARMANDO ÁVALOS ARELLANO  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el Decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023.

Esta publicación contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se debe de cubrir los siguientes requisitos.

- Documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word editable.

Domicilio:  
Circuido Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso  
Col. Cd. Administrativa CP. 98160  
Zacatecas, Zac.  
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

## 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 sexto transitorio del Decreto No. 141, mediante el cual se reforma, adiciona y deroga parte de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, publicado en el Periódico Oficial, Órgano de gobierno del Estado, en fecha 27 de agosto de 2025 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 citada Ley Orgánica, para su adecuado funcionamiento emite y autoriza el presente Reglamento Interior:

### TÍTULO PRIMERO

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

#### CAPÍTULO 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 que lo integran 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 Presidencia 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. **Comité:** Los Órganos transitorios o específicos creados por acuerdo del Pleno o de Presidencia para dar atención a un tema interno;
- II. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- III. **Dirección de Administración:** Dirección de Administración del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- IV. **Dirección Jurídica:** Dirección Jurídica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- V. **Dirección del Servicio Profesional:** Dirección del Servicio Profesional y Capacitación del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- VI. **Instituto Local:** Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- VII. **Ley Electoral:** Ley 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 General de Responsabilidades Administrativas;

- X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XI. **Magistratura:** Las Magistradas o los Magistrados del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XIII. **Personas servidoras públicas:** Las personas que prestan sus servicios en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XIV. **Pleno:** El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XV. **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Zacatecas;
- XVI. **Presidencia:** Presidenta o Presidente del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XVII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XVIII. **Reglamento del Servicio de Carrera:** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- XIX. **Secretaría General:** Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XX. **Servicio de Carrera:** Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- XXI. **Subdirección de Comunicación:** La Subdirección de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- XXII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, y
- XXIII. **Unidad de Sistemas:** La Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De la integración

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

I. El Pleno, integrado por tres Magistraturas Electorales y será presidido por la Magistratura que sea designada por el Pleno para tal efecto, en los términos previstos en la Ley Orgánica y este Reglamento;

II. La Secretaría General de Acuerdos, que tendrá a su cargo las áreas de: Oficialía de Partes, Oficina de Actuaría y Archivo Jurisdiccional;

III. Las Ponencias, mismas que se compondrán por una Magistratura titular, quien tendrá a su cargo a una persona Coordinadora, así como al Secretariado de Estudio y Cuenta e Instructor para el desarrollo óptimo de las funciones jurisdiccionales, de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal;

IV. La Dirección de Administración que tendrá a su cargo las áreas de: Recursos Humanos, Contable y Recursos Materiales; así como de Intendencia, Vigilancia y Servicios Generales;

V. La Dirección Jurídica;

VI. La Dirección de Servicio Profesional;

VII. La Subdirección de Comunicación Social;

VIII. La Unidad de Sistemas;

IX. El Órgano Interno de Control con sus áreas auxiliares, y

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

El Pleno nombrará a la persona titular de la Secretaría General, así como a las de las Direcciones de Administración, Jurídica, de Servicio Profesional, la Subdirección de Comunicación Social y la Unidad de Sistemas a propuesta de la Presidencia.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General, así como a las Direcciones de Administración y Jurídica serán designadas por el Pleno a propuesta de las Magistraturas y de las personas titulares de las áreas citadas.

Las Magistraturas titulares de cada una de las ponencias designarán al personal que se encuentre bajo su cargo, es decir, a la persona encargada de la Coordinación, así como al Secretariado de Estudio y Cuenta e Instructores correspondientes.

Las personas titulares del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas auxiliares serán designadas por el Pleno conforme al procedimiento que establece la Ley Orgánica, este Reglamento y la Convocatoria pública que emita el Pleno para tal efecto.

## CAPÍTULO TERCERO

### Del Pleno

**Artículo 4.** El Pleno 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 72 de este Reglamento, mismo que podrá modificarse por el Pleno, conforme a las cargas de trabajo;

IV. Resolver sobre 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, así como de personas juzgadas integrantes del Poder Judicial conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

V. Dictar los manuales, instructivos o lineamientos necesarios para el correcto funcionamiento de los procedimientos jurisdiccionales relacionados con la resolución de los medios de impugnación en materia electoral;

VI. Elegir, por mayoría de votos la Presidencia en términos de lo previsto por el artículo 18 de la Ley Orgánica;

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

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

IX. 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 a propuesta de la Presidencia;

X. Designar a las personas titulares de la Secretaría General de Acuerdos, así como a las de las Direcciones Administrativa, Jurídica, de Servicio Profesional, la Subdirección de Comunicación Social y la Unidad de Sistemas de entre las propuestas que presente la Presidencia.

XI. Designar a la persona titular del Órgano Interno de Control, así como de sus áreas auxiliares conforme el procedimiento que se prevé en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento;

XII. Aprobar las licencias sin goce de sueldo de las personas servidoras públicas del Tribunal, y

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

**Artículo 5.** El Pleno sesionará en reuniones privadas para tratar asuntos administrativos del Tribunal y efectuar el análisis previo del sentido de los medios de impugnación, así como en sesiones públicas de resolución en las que se emitirán las determinaciones jurisdiccionales.

Las sesiones deberán observar las generalidades siguientes:

I. La Presidencia señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con la persona titular de la Secretaría General el orden del día;

II. La Presidencia convocará por escrito a las Magistraturas que integran el Pleno, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión. En los casos de sesión pública de resolución se publicará la convocatoria en los estrados y en la página de internet del Tribunal;

Cuando la resolución de un medio de impugnación sea urgente a juicio de Presidencia o del Pleno, atendiendo a los plazos y términos de las etapas del proceso electoral, la convocatoria por escrito y la publicación por estrados podrán hacerse hasta con tres horas de anticipación;

III. Durante el desarrollo de un proceso electoral ordinario o extraordinario se establecerá, por propuesta de Presidencia, por lo menos un día por semana para la celebración de sesiones del Pleno, privilegiando la celeridad en la resolución de los medios de impugnación;

IV. Se Podrán resolver sin citar a sesión pública las cuestiones incidentales, la emisión de Acuerdos Generales, los asuntos no contenciosos laborales y los juicios de relaciones laborales, así como aquellos asuntos que por su naturaleza determine el Pleno;

V. El Pleno sesionará válidamente con la totalidad de las Magistraturas que lo integran, la persona titular de la Secretaría General verificará la existencia del quórum legal y dará cuenta al Pleno con el orden del día programado. En caso de presentarse una ausencia de carácter temporal o definitiva de alguna de las Magistraturas, será suplida en términos de la Ley Orgánica;

VI. Los asuntos e competencia del Tribunal serán resueltos por unanimidad o mayoría de votos de las Magistraturas, y

VII. Las sesiones públicas de resolución serán transmitidas en vivo por los canales de comunicación oficiales del Tribunal. Cuando exista causa justificada ya sea por acuerdo del Pleno o determinación de la Presidencia, podrán celebrarse vía remota a través de la plataforma digital que se disponga para tal efecto.

**Artículo 6.** El procedimiento específico para la celebración de las reuniones privadas y las sesiones públicas de resolución se determinará mediante los Lineamientos que emita el Pleno.

## CAPITULO CUARTO

### De la Presidencia del Tribunal

**Artículo 7.** La elección de la Presidencia 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:

I. Reunidas las Magistraturas del Pleno en sesión de elección, quien ejerza la Presidencia en funciones los exhortará para que propongan alguna candidatura;

II. Registradas las propuestas, la persona titular de la Secretaría General procederá a tomar nominalmente la votación;

III. Recabada la votación, la persona titular de la Secretaría dará cuenta del resultado, siendo electa la Magistratura a la que favorezca el mayor número de sufragios, y

IV. Hecha la certificación respectiva por la persona titular de la Secretaría General, la Magistratura electa rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, la cual será tomada por la Presidencia que concluye el período o, en su caso, por la decana o decano de las Magistraturas presentes o por quien tenga la mayor edad.

**Artículo 8.** Además de las que le otorga el artículo 19 de la Ley Orgánica, la Presidencia del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

I. 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;

II. Proponer al Pleno para su aprobación los manuales, instructivos o lineamientos que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones que le otorgan al Tribunal la Ley Orgánica y este Reglamento;

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

IV. 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;

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

VI. Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de los comités, direcciones, subdirecciones, unidades y representaciones necesarias para la buena marcha y funcionamiento del Tribunal;

VII. 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;

VIII. Dictar las medidas relacionadas con la comunicación social, las relaciones públicas e interinstitucionales;

IX. 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;

X. Proponer al Pleno a las personas que ocuparán la titularidad de la Secretaría General, así como de las Direcciones Administrativa, Jurídica, de Servicio Profesional, la Subdirección de Comunicación Social y la Unidad de Sistemas;

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

XII. Conceder licencias a la persona titular de la Secretaría General, así como al personal jurídico y administrativo a su cargo;

XIII. Convocar al Pleno para que se designe a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos en caso de ausencia temporal o definitiva;

XIV. 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;

XV. Coordinar las actividades de conformación y confección editorial que produzca el Tribunal, y

XVI. Las demás que le otorguen el Pleno, las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden la Presidencia contará con el apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, las Direcciones, la Subdirección, la Unidad y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

## CAPÍTULO QUINTO

### De las Magistraturas

**Artículo 10.** Además de las que otorga el artículo 26 de la Ley Orgánica, las Magistraturas tendrán las atribuciones siguientes:

I. Someter a 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 del secretariado adscrito a su ponencia, los medios de impugnación que se sometan a su conocimiento;
- III. Remitir con apoyo de la Secretaría General dentro del término legal 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, a la persona titular de la Secretaría General 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 las diversas áreas que integran el Tribunal;
- VIII. 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
- IX. Designar al personal adscrito a su ponencia;
- X. Conceder permisos o días económicos al personal adscrito a su Ponencia comunicándolo a la Dirección de Administración, y
- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y este Reglamento.

**Artículo 11.** Las Magistraturas tendrán derecho a que, por la conclusión de su encargo, se les otorgue una compensación por única ocasión derivada de la terminación de la relación laboral con el Tribunal, la cual, deberá ser acorde con la restricción prevista en el artículo 30, fracción II, de la Ley Orgánica.

## SECCIÓN ÚNICA

### De los impedimentos y excusas de las Magistraturas

**Artículo 12.** En términos del artículo 28 de la Ley Orgánica, las Magistraturas estarán impedidas para conocer de los asuntos que les sean turnados para su sustanciación y resolución, sin que sea admisible la excusa sin causa justificada. Asimismo, las Magistraturas que tengan un impedimento legal para conocer de determinado asunto deberán hacerlo del conocimiento del Pleno para su calificación y glosar en autos copia certificada de la determinación plenaria.

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

- I. En cuanto la Magistratura tenga conocimiento sobre algún impedimento para conocer un asunto presentará la excusa por escrito ante la Presidencia dirigida al Pleno;
- II. La Presidencia, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, poniendo a consideración del Pleno la excusa presentada, debiendo integrarse el Pleno en términos de la Ley Orgánica;

III. Cuando la excusa haya sido declarada procedente, la Magistratura que se excuse no podrá integrar Pleno para la resolución del asunto en el que haya procedido la excusa, debiendo suplirse en términos de la Ley Orgánica, y

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

## CAPÍTULO SEXTO

### De la Secretaría General y sus áreas de apoyo

**Artículo 14.** Además de satisfacer los requisitos que señalan los artículos 20 y 49 de la Ley Orgánica, la persona titular de la Secretaría General deberá de reunir los siguientes:

I. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal, ni con la persona titular de la Fiscalía General de Justicia del Estado;

II. Tener conocimiento comprobado en la materia electoral de cinco años anteriores al nombramiento, y

III. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulada(o) a algún cargo de elección popular mediante un partido político en los tres años anteriores a su designación.

**Artículo 15.** La Persona titular de la Secretaría General 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 las Magistraturas 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 las Magistraturas;

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

VI. Verificar que las Magistraturas reciban con anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los citatorios, orden del día, proyectos de acuerdos o sentencias que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;

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

VIII. Supervisar las actividades y tareas asignadas a cada persona servidora pública adscrita a la Secretaría General para garantizar su correcto funcionamiento;

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 la Presidencia, los lineamientos generales para la integración, control, conservación y consulta de los expedientes jurisdiccionales;

XIV. Expedir previo acuerdo de la Magistratura Instructora, copia certificada de las actuaciones y documentos que consten en auto, 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;

XVI. Rendir a la Presidencia informe estadístico de los medios de impugnación recibidos, su cadena impugnativa y los datos sobre confirmaciones, revocaciones o modificaciones que determinen las autoridades federales en materia electoral;

XVII. Las inherentes a las actividades propias de la Secretaría General 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;
- II. Oficina de Actuaría, y
- III. Archivo Jurisdiccional.

Además de las anteriores, contará con los auxiliares que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Oficialía de Partes

**Artículo 17.** Las personas que se desempeñen como Oficiales de Partes deberán de reunir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de licenciatura en Derecho de una institución legalmente reconocida, y
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso con sanción privativa de libertad;

**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 las Magistraturas;

III. Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 jurisdiccional 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 íntegramente las instrucciones que reciba de la persona titular de la Secretaría General para el mejor funcionamiento del área;

X. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General 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 a la persona titular de la Secretaría General;

XIV. Proporcionar oportunamente a las Magistraturas y al Secretariado adscrito a las ponencias, así como a Actuarías y Actuarios la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los expedientes;

XV. Capturar y mantener actualizado el Sistema Interno del Tribunal (SITRIJEZ) conforme a sus atribuciones y facultades;

XVI. Cubrir las guardias que sean necesarias cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General para la recepción de escritos, promociones o conclusión de términos para interponer medios de impugnación, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia o a persona titular de la Secretaría General.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Oficina de Actuaría

**Artículo 19.** Las personas que funjan como Actuarías o Actuarios deberán de reunir los mismos requisitos que establece el artículo 17 del presente reglamento y, en su caso, aquellos adicionales que estime el Pleno.

**Artículo 20.** Las personas que funjan como Actuarías o Actuarios tendrán fe pública 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.** Las Actuarías o Actuarios tendrán las atribuciones siguientes:

I. Recibir 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 a la persona titular de la Secretaría General 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;

VIII. Integrar debidamente los expedientes de la Ponencia a la que se encuentren adscritos y, una vez concluidos, remitirlos al Archivo Jurisdiccional;

IX. Cubrir las guardias que sean necesarias cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría General para las actividades propias de su función, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, la Presidencia, las Magistraturas o la persona titular de la Secretaría General.

## SECCIÓN TERCERA

### Del Archivo Jurisdiccional

**Artículo 22.** El Tribunal tendrá un Archivo Jurisdiccional que dependerá de la Secretaría General y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 23.** Para la designación de la persona encargada del Archivo Jurisdiccional se atenderá a los mismos requisitos que se contemplan para las personas que se desempeñen en la Oficialía de

Partes, conforme el artículo 17 de este Reglamento, con excepción del requisito de contar con título de licenciatura en Derecho de una institución legalmente reconocida ya que puede ser en cualquier otra área afín.

**Artículo 24.** Los expedientes de los medios de impugnación 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, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal.

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 25.** Son atribuciones y obligaciones del área 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 Tribunal una vez concluido el proceso electoral;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General 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 de la persona titular de la Secretaría General, cualquier defecto irregular que advierta en los expedientes o documentos que reciba para su archivo, a fin de que se corrijan;
- VII. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría General 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 a la persona titular de la Secretaría General la remisión de los expedientes al Archivo General del 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;
- XI. Cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Archivos del Estado y Municipios de Zacatecas de forma conjunta con la Dirección Jurídica, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De las Ponencias de las Magistraturas

**Artículo 26.** Las Ponencias se compondrán por una Magistratura titular quien tendrá a su cargo una Coordinación, dos Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, así como dos Secretarías o Secretarios Instructores. El Secretariado podrá aumentar de acuerdo con las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

Para el desarrollo de los procesos electorales ordinarios o extraordinarios se podrán contratar adicionalmente y de forma eventual Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta e Instructores conforme los acuerdos que determine el Pleno con base en el presupuesto del Tribunal.

Para efectuar dichas contrataciones eventuales se podrá exceptuar por acuerdo del Pleno el requisito relativo a contar con experiencia en materia electoral.

## SECCIÓN PRIMERA

### De la Coordinación de Ponencia

**Artículo 27.** Para ocupar el cargo de Coordinadora o Coordinador de Ponencia, previa designación deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en Derecho expedido por una institución legalmente reconocida con antigüedad de cinco años, así como la correspondiente cédula profesional;
- III. Tener experiencia comprobada en la materia electoral de cinco años anteriores a su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación, y
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 28.** La Coordinación de Ponencia además de las atribuciones y obligaciones previstas en el artículo 54 de la Ley Orgánica, tendrán las siguientes:

- I. Apoyar a la Magistratura 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 la Magistratura ponente;
- III. Proponer a la Magistratura 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;

V. Revisar las actividades y tareas designadas a las personas servidoras públicas adscritas a la ponencia;

VI. 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 la Magistratura de su adscripción, y

VII. Las demás que le encomiende la Magistratura al que esté adscrita y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del Secretariado de Estudio y Cuenta

**Artículo 29.** Para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta, deberán cubrirse los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en Derecho expedido por una institución legalmente reconocida con antigüedad de tres años, así como la correspondiente cédula profesional;
- III. Tener experiencia comprobada en la materia electoral de tres años anteriores a su designación;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación, y
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 30.** El Secretariado de Estudio y Cuenta tendrá funciones de fedatario judicial para las actuaciones y diligencias que sean requeridos; además, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Magistratura y a la persona coordinador de ponencia en la revisión de los requisitos legales de los medios de impugnación para su procedencia;
- II. Proponer a la Magistratura 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 a la Magistratura respectiva, 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 a la Magistratura 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 la propia Magistratura;

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 la Presidencia, previa anuencia de la Magistratura 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 de la Magistratura, respecto de la sustanciación de los medios de impugnación sometidos a su conocimiento;

XV. Apoyar a la Magistratura 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 la Magistratura de su adscripción,

XVII. Mantener constantemente informada a la persona coordinador de ponencia respecto a las actividades y tareas encomendadas, y

XVIII. Las demás que le encomiende la Magistratura al que esté adscrito y las que confieran las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## SECCIÓN TERCERA

### Del Secretariado Instructor

**Artículo 31.** Para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario Instructor, se tendrá que cubrir los mismos requisitos señalados para ocupar el cargo de Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta previstos en el artículo 29 de este Reglamento, con excepción de la antigüedad del título profesional y la práctica profesional que deberá ser, en ambos casos, de cuando menos un año.

**Artículo 32.** El Secretariado Instructor tendrá las obligaciones siguientes:

I. Apoyar, conforme al Manual correspondiente a la Coordinación de ponencia y Secretariado de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia;

II. Opinar respecto a los proyectos que formule el Secretariado de Estudio y Cuenta de su respectiva ponencia;

- III. Revisar los requisitos de procedencia correspondientes a los asuntos turnados a la Magistratura Instructora;
- IV. Elaborar anteproyectos de resolución y presentarlos a la Coordinación de ponencia para su revisión;
- V. 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 jurisdiccionales turnados a la ponencia;
- VI. Llevar el registro y control de los asuntos turnados a la ponencia, así como de los expedientes de archivo solicitados por la ponencia;
- VII. Realizar las actividades administrativas propias de la ponencia;
- VIII. Mantener constantemente informada a la persona coordinador de ponencia respecto a las actividades y tareas encomendadas, y
- IX. Las demás que les confieran la Magistratura y la Coordinación de Ponencia; así como las disposiciones aplicables y este Reglamento.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Del personal adscrito a la Presidencia

**Artículo 33.** El área de Presidencia contará con la Ponencia respectiva de la Magistratura en turno, así como con una plaza adicional de Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta. Asimismo, contará con una plaza de Secretaria o Secretario Particular y una de Auxiliar jurídico.

**Artículo 34.** Quienes ocupen los cargos de Secretaria o Secretario de Presidencia y Auxiliar jurídico deberán tener los conocimientos técnicos necesarios para el manejo de equipo de cómputo y procesador de textos, aunado a habilidades sociales para el adecuado trato con las personas que acudan a la Presidencia, además deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con nivel mínimo de estudios de preparatoria y tener conocimientos en materia archivística, de documentación o secretariado ejecutivo;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada, y
- IV. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 35.** La Secretaria o Secretario de Presidencia contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Atender las cuestiones administrativas del área de Presidencia relativas a la recepción, registro y distribución de correspondencia recibida y llevar el control de la misma;
- II. Elaboración y remisión de oficios y demás documentación que solicite la Presidencia con la numeración correlativa;
- III. Atender a las personas que acudan a tratar asuntos a la Presidencia con la diligencia necesaria;

IV. Encargarse de las comunicaciones oficiales de la Presidencia hacia con cualquier autoridad que se requiera;

V. Recepción, registro y distribución de la correspondencia del área de Presidencia; así como llevar el registro y control de la misma;

VI. Elaborar y girar los oficios solicitados por la Presidencia, bajo numeración correlativa;

VII. Encargarse del control y resguardo del archivo administrativo de la Presidencia bajo los protocolos que la normatividad aplicable indiquen, y

VIII. Las demás que encomiende la Presidencia.

**Artículo 36.** La o el Auxiliar jurídico de Presidencia contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Gestionar la agenda personal e institucional de la Magistratura que ocupe la Presidencia;

II. Organizar y programar reuniones de carácter institucional en las que participe la Presidencia;

III. Elaborar y redactar informes y presentaciones de carácter institucional que le sean encomendados por la Presidencia;

IV. Apoyar en la planificación y ejecución de proyectos y eventos institucionales;

V. Gestionar y manejar las redes sociales de la Presidencia;

VI. Apoyar cuando se requiera, a las áreas que integran el Tribunal en el cumplimiento de sus atribuciones cuando así se requiera;

VII. Realizar todas y cada una de las actividades encomendadas por la Presidencia según las necesidades y cargas de trabajo del Tribunal;

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

X. 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;

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

XII. 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.

## CAPÍTULO NOVENO

### De las Direcciones, Subdirección y Unidad del Tribunal

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Dirección de Administración

**Artículo 37.** La Dirección de Administración será la encargada de administrar y resguardar el patrimonio del Tribunal, así como sus recursos financieros, materiales y humanos. Asimismo, se

encargará de la contratación de los servicios necesarios para el funcionamiento del mismo. Para el cumplimiento de dichas atribuciones deberá contar con un inventario actualizado, así como la tramitación de la adquisición de bienes y servicios.

La Dirección de Administración dependerá de la Presidencia.

**Artículo 38.** La persona titular de la Dirección será designada por el Pleno y deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en Contaduría o Licenciatura en Administración de Empresas emitido por una institución legalmente reconocida con antigüedad mínima de cinco años, así como contar con la cédula profesional correspondiente;
- III. Tener experiencia profesional comprobada de cinco años en materia de contabilidad gubernamental, impuestos o áreas afines;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público por resolución ejecutoriada;
- VI. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación;
- VII. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal;

**Artículo 39.** La persona titular de la Dirección de Administración además de las atribuciones señaladas en el artículo 55 de la Ley Orgánica tendrá las siguientes:

- I. Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos,
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno, por conducto de la Presidencia los informes financieros contables semestrales y anual, así como los avances de gestión y cuenta pública mismos que serán rendidos a la Legislatura del Estado;
- III. Efectuar las previsiones presupuestales, así como la revisión y ejecución del presupuesto para llevar a cabo las actividades previstas en los programas del Tribunal;
- IV. Atender las auditorías y evaluaciones de los que sea sujeto el Tribunal;
- V. Realizar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social del Tribunal;
- VI. Supervisar las actividades y tareas asignadas a cada persona servidora pública adscrita a la Dirección para garantizar su correcto funcionamiento y el cumplimiento de las tareas designadas a cada persona auxiliar, y
- VII. Las demás que le encomiende el Pleno o la Presidencia.

**Artículo 40.** Para su eficaz funcionamiento, la Dirección de Administración contara con el apoyo de las áreas de: Recursos Humanos, Contable y Recursos Materiales, así como de Intendencia, Vigilancia y Servicios Generales.

**APARTADO PRIMERO****De las áreas Auxiliares**

**Artículo 41.** Las personas que cubran las áreas auxiliares de la Dirección deberán de cubrir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en Contaduría o Administración de Empresas emitido por una institución legalmente reconocida con antigüedad de tres años y contar con la correspondiente cédula profesional;
- III. Tener experiencia profesional comprobada de cuando menos tres años en materia de contabilidad gubernamental e impuestos o áreas relacionadas con la administración de recursos en general;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público por resolución ejecutoriada, y
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 42.** Las personas que ocupen las áreas auxiliares de la Dirección contarán con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Tener el registro y control de archivo de las personas servidoras públicas y llevar la historia laboral de cada una;
- II. Elaboración de la Contabilidad Gubernamental como lo es el Registro contable de todas las operaciones que se efectúen durante el mes fiscal correspondiente;
- III. Captura de las Ministraciones, depositadas durante el mes, y relación de las ministraciones pendientes de depositar por parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- IV. Efectuar la revisión de la balanza mensualmente, así como el procedimiento de conciliación bancaria y el cálculo de depreciación de los bienes del Tribunal;
- V. Revisión de documentación completa respecto a las pólizas de la contabilidad, validación, comprobante entrega recepción, transferencia, documentación y evidencia;
- VI. Resguardo y clasificación de las facturas, formatos PDF y XML;
- VII. Efectuar la relación de todas las facturas recibidas del tribunal, realizando una clasificación, de las mismas, de que área y persona comprueba la factura, para evitar repetición de las mismas;
- VIII. Elaboración de expediente de activos fijos, y reclasificación el sistema contable;
- IX. Elaboración de los cierres contables mensuales, trimestrales, semestral y anual con el objeto de consolidar la cuenta pública del Tribunal;
- X. Efectuar el cálculo y elaboración de nóminas y pagos de prestación de servicios de

los trabajadores del Tribunal, así como elaboración, emisión y envío de recibos fiscales CFDI de las nóminas;

XI. Efectuar el cálculo mensual del Seguro Social, RCV (retiro cesantía y vejez) e INFONAVIT y llevar el control de incapacidades ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;

XII. Registrar las altas, bajas y cálculo de las modificaciones del SDI ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del personal del Tribunal;

XIII. Llenado de formatos requeridos para auditorías, contestaciones así como dar atención a las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuando así sea requerido;

XIV. Elaboración de pliegos de comisión respecto a viáticos solicitados y revisión de la documentación que los sustente, previa aprobación de la persona titular de la Dirección de Administración y de la Presidencia;

XV. Elaboración de contratos de prestación de servicio, hojas de movimiento, generación de archivo de la documentación del personal contratado, nombramientos, constancias y demás documentos en materia de recursos humanos;

XVI. Llevar el control de padrón de proveedores, asimismo el levantamiento de inventario de bienes muebles, resguardos, así como bajas y altas de los mismos;

XVII. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos a las que está obligado el Tribunal;

XVIII. Generación de archivos para la alimentación de información de Contabilidad Gubernamental en la página web del Tribunal;

XIX. Llevar el control y registro de las personas que presten su servicio social en el Tribunal, así como los expedientes laborales de las personas servidoras públicas;

XX. Llevar el control y acomodo de los recursos materiales e insumos indispensables para el desarrollo de las actividades del Tribunal;

XXI. Llevar el control y acomodo de los recursos materiales e insumos indispensables para el desarrollo de las actividades del Tribunal, y

XXII. Elaboración y control de registro, así como de archivar hojas de salidas, requisiciones, y remisiones.

## APARTADO SEGUNDO

### De los servicios generales, de intendencia y vigilancia

**Artículo 43.** Las personas que ocupen un cargo en los servicios generales, de intendencia y de vigilancia deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios mínimos de preparatoria;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso por sentencia firme ejecutoriada;
- IV. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público por

resolución ejecutoriada, y

V. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 44.** La persona encargada de los servicios generales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Mantenimiento y reparación del mobiliario, equipos y sistemas electrónicos y de plomería;
- II. Encargarse de la supervisión del mantenimiento del parque vehicular en las agencias o talleres respectivos, llevando la bitácora de control;
- III. Gestionar los recursos y suministros necesarios para el óptimo funcionamiento del Tribunal y sus áreas;
- IV. Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal;
- V. Apoyar en la conducción de los vehículos oficiales cuando se requiera algún traslado de las Magistraturas o personal del Tribunal a alguna comisión oficial, y
- VI. Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración.

**Artículo 45.** Las personas que se desempeñen en el área de intendencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar la limpieza general y sistemática de cada una de las áreas físicas que componen el edificio del Tribunal;
- II. Encargarse de reponer los insumos higiénicos de los sanitarios cuando se agoten;
- III. Gestionar los recursos y suministros necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- IV. Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal, y
- V. Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración.

**Artículo 46.** Las personas encargadas del área de vigilancia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y proteger los bienes del Tribunal, así como su edificio y el personal que labora en él;
- II. Controlar los accesos y salidas de las personas externas que acudan al Tribunal mediante el manejo de la hoja de registro y bitácora respectiva;
- III. Monitoreo de los sistemas de seguridad;
- IV. Gestionar situaciones de riesgo o emergencia dando aviso a las autoridades de manera oportuna, así como la elaboración de informes sobre esas eventualidades;
- V. Apoyar en la organización y logística de la celebración de sesiones de resolución públicas y eventos institucionales del Tribunal;
- VI. Apoyar en la conducción de los vehículos oficiales cuando se requiera algún traslado de

las Magistraturas o personal del Tribunal a alguna comisión oficial, y

VII. Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección de Administración.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección del Servicio Profesional y Capacitación

**Artículo 47.** La Dirección del Servicio Profesional y Capacitación se encargará de la profesionalización y capacitación de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal mediante la implementación de actividades de evaluación periódicas, así como de capacitación, investigación, documentación, difusión y enlace con otras autoridades electorales.

Los programas que plantee la Dirección tendrán como objetivo lograr el fortalecimiento de las capacidades y habilidades del personal así como sus conocimientos en el ámbito del desempeño de sus funciones.

La persona titular de la Dirección será designada por el Pleno, para tal efecto tendrán derecho de preferencia las personas que laboran en el Tribunal.

**Artículo 48.** Para ser titular de la Dirección se deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título de Licenciatura en Derecho emitido por institución legalmente reconocida con antigüedad de cinco años, así como contar con la respectiva cédula profesional;
- III. Tener experiencia profesional comprobada en materia electoral o relacionada con la capacitación de cinco años;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público;
- VI. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación, y
- VII. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 49.** La Dirección del Servicio Profesional, tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 56 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas, así como de capacitación, investigación y cultura democrática y someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Mantener un programa de capacitación constante y actualizado que se dirija a fortalecer los conocimientos y habilidades técnicas de las personas servidoras públicas;
- III. Realizar las actividades y cumplir con las obligaciones que se prevén en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

IV. Evaluar cuantitativamente los programas de capacitación y formación y someter los resultados a la consideración del Pleno;

V. Proponer al Pleno a las personas servidoras públicas para cubrir ausencias temporales o definitivas de las áreas auxiliares del Tribunal conforme los requisitos y el perfil profesional que corresponda;

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

### SECCIÓN TERCERA

#### De la Dirección Jurídica

**Artículo 50.** La Dirección Jurídica tendrá la función de prestar asesoría jurídica, eficiente y eficaz a las distintas áreas que integran el Tribunal, así como coadyuvar en su mejora regulatoria.

Asimismo, fungirá como órgano sustanciador en el trámite de los asuntos no contenciosos en materia laboral derivados de la terminación de la relación laboral entre el Instituto Local y sus servidoras y servidores públicos que no estén adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional; así como los que se susciten entre el Tribunal y su personal, siendo responsable de elaborar la resolución de aprobación de convenio, para someterlo a la autorización del Pleno.

Por otra parte, en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los juicios de relaciones laborales, la Dirección se erigirá como Autoridad Conciliatoria para el desahogo de la etapa prejudicial de conciliación prevista en el Título Trece Bis, Capítulo I de la Ley Federal del Trabajo.

La Dirección también tendrá a su cargo el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal que prevé la Ley de Archivos del Estado y Municipios de Zacatecas.

La persona titular de la Dirección será designada por el Pleno, para tal efecto tendrán derecho de preferencia las personas laboren en el Tribunal.

**Artículo 51.** Para ser titular de la Dirección Jurídica se deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho emitido por una institución legalmente reconocida con antigüedad de cinco años, así como contar con la respectiva cédula profesional;
- III. Tener experiencia profesional comprobada de cinco años en materia de práctica jurídica o asesoría jurídica en general;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público;
- VI. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación, y
- VII. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 52.** La Dirección Jurídica, tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en

el artículo 56 Bis de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Elaborar un programa anual relativo a la propuesta de mejora regulatoria del Tribunal y los procedimientos internos inherentes a sus funciones y someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Fungir como Autoridad Conciliatoria en la etapa de conciliación prejudicial de los juicios de relaciones laborales, conforme lo previsto en el artículo 137 del presente Reglamento;
- III. Fungir como autoridad responsable de efectuar la entrega de cheques que sean consignados a este Tribunal por la terminación de la relación laboral entre el personal y el Instituto local o el personal y este órgano jurisdiccional;
- IV. Supervisar las actividades y tareas asignadas al auxiliar adscrito a la Dirección para garantizar su correcto funcionamiento,
- V. Apoyar en la organización de actividades de capacitación y eventos de carácter institucional del Tribunal, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o la Presidencia para garantizar la buena marcha de la institución.

**Artículo 53.** La Dirección contará con un auxiliar jurídico para el debido cumplimiento de sus atribuciones, quien deberá cubrir los requisitos para el Secretariado Instructor previstos en el artículo 31 del presente Reglamento. Tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las investigaciones jurídicas respecto a leyes, precedentes legales y criterios jurisprudenciales para el debido trámite de los asuntos que le correspondan a la Dirección Jurídica;
- II. Elaborar los proyectos de actas, acuerdos y resoluciones relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección Jurídica;
- III. Redactar los proyectos de contratos, oficios, memorandos y otros documentos legales bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección Jurídica;
- IV. Participar en las audiencias en las que intervenga la Dirección Jurídica derivado del trámite y sustanciación de asuntos laborales no contenciosos así como en la etapa prejudicial conciliatoria de los juicios de relaciones laborales para lo cual tendrá fe pública respecto a esas diligencias y las notificaciones que se practiquen, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes, y
- V. Las demás que determine el Pleno, la Presidencia o la persona titular de la Dirección Jurídica.

## SECCIÓN CUARTA

### De la Subdirección de Comunicación Social y Enlace Interinstitucional

**Artículo 54.** La Subdirección de Comunicación se encarga de la conducción de la relación institucional del Tribunal con los medios de comunicación, así como de las relaciones con otros Tribunales y autoridades nacionales e internacionales para la consecución de fines mutuos.

La Subdirección de Comunicación y Enlace Interinstitucional depende de la Presidencia y será designada por el Pleno.

**Artículo 55.** Para ser titular de la Subdirección de Comunicación se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional preferentemente de Licenciatura en Derecho, Periodismo o Comunicación Social emitido por una institución reconocida legalmente con antigüedad mínima de cinco años, así como contar con la correspondiente cédula profesional;
- III. Tener experiencia profesional comprobada de cinco años, en materias afines a la Licenciatura que se ostente, preferentemente relacionada con el ejercicio jurídico;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;
- V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, y
- VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 56.** La persona titular de la Subdirección de Comunicación tendrá además de las obligaciones y atribuciones previstas en el artículo 57 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de comunicación social y de relaciones interinstitucionales para someterlo a la aprobación del Pleno;
- II. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión del Tribunal;
- III. Diseñar y coordinar la organización de eventos para fortalecer los lazos interinstitucionales entre el Tribunal y otras instituciones;
- IV. Dirigir la compilación de documentos de seguimiento periodístico en materia político-electoral que coadyuven en la toma de decisiones del Tribunal;
- V. 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;
- VI. Mantener la comunicación entre el Tribunal e instituciones públicas para la debida consecución de las funciones del Tribunal;
- VII. Elaboración de contenidos de difusión respecto a las tareas del Tribunal;
- VIII. Gestionar y resguardar la hemeroteca del Tribunal, y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le encomiende la Presidencia y el Pleno.

## SECCIÓN QUINTA

### De la Unidad de Sistemas

**Artículo 57.** La Unidad de Sistemas será la encargada de la gestión y/o instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Tribunal.

**Artículo 58.** La persona titular de la Unidad de Sistemas Informáticos deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Contar con título y cédula profesional preferentemente de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Desarrollo de Software o afines emitido por una institución legalmente reconocida con antigüedad de cuando menos cinco años;

III. Tener experiencia profesional comprobada de cinco años en áreas afines a los estudios profesionales indicados;

IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenada(o) por delito doloso, por sentencia firme ejecutoriada;

V. No haber sido inhabilitada(o) para desempeñar un cargo público, y;

VI. No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado con las Magistraturas del Tribunal.

**Artículo 59.** 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. Definir la estrategia tecnológica en función de los objetivos generales y específicos del Tribunal;
- III. Instalar, configurar y/o gestionar la infraestructura de red del Tribunal;
- IV. Administrar y en su caso optimizar los recursos informáticos del Tribunal;
- V. Gestionar e Implementar mecanismos para proveer seguridad a los Sistemas del Tribunal;
- VI. Desarrollar e implementar o en su caso gestionar y/o supervisar el desarrollo de herramientas de software y/o soluciones para optimizar los procesos del Tribunal;
- VII. Administrar los servicios de internet, correo electrónico, página web, y cualquier otro de tipo tecnológico del Tribunal;
- VIII. Administrar y realizar copias de seguridad y/o en su caso gestionar los servicios de procesamiento y almacenamiento de los Sistemas del Tribunal;
- IX. Proveer y gestionar soporte técnico a los distintos sistemas, recursos, áreas y personas servidoras públicas del Tribunal;
- X. Coadyuvar en la gestión del sistema de transparencia de información;
- XI. Administrar, gestionar y actualizar la página de internet del Tribunal en coordinación con la Subdirección de Comunicación, así como el sistema de intranet (SITRIJEZ) en coordinación con la Secretaría General y la Dirección de Servicio Profesional, y
- XII. Las demás que expresamente le confiera el Pleno y la Presidencia.

**CAPÍTULO DÉCIMO****Del Órgano Interno de Control****SECCIÓN PRIMERA****De su integración**

**Artículo 60.** El Órgano Interno de Control es la autoridad al interior del Tribunal encargada de prevenir, detectar y sancionar posibles actos de corrupción, llevando a cabo la investigación por la presunción de faltas administrativas y en su caso, la substanciación y resolución que sean de su competencia. En el ejercicio de sus funciones tendrá autonomía técnica y de gestión.

Es también la autoridad garante encargada de cumplir con las obligaciones en términos de lo que ordena la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

El Órgano Interno de Control depende presupuestalmente del Tribunal, por lo que le serán aplicables las disposiciones de carácter general o especial que se dicten al interior con la finalidad de recopilar información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

**Artículo 61.** El Pleno designará a la persona titular del Órgano Interno de Control por un periodo de tres años y podrá ser ratificada por un periodo igual por única ocasión. Para su adecuado funcionamiento contará con dos auxiliares.

El procedimiento para la designación de la persona titular así como de las personas auxiliares se establecerá en el presente Reglamento y en la Convocatoria pública que el Pleno emita para tal efecto.

**Artículo 62.** La persona titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- I. Tener ciudadanía mexicana y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos treinta y cinco años cumplidos el día de la designación;
- III. Contar al día de su designación con título profesional de licenciatura, relacionado con las áreas de administración, derecho, contaduría u otra vinculada en forma directa con las actividades de fiscalización y responsabilidades administrativas, expedido por institución legalmente facultada con antigüedad mínima de cinco años;
- IV. Contar al momento de su designación con experiencia comprobada de al menos cinco años en alguna de las materias relativas al control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública o adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- V. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VI. No haber sido militante o afiliada(o) de partido político u organización política alguna, ni haber sido postulado a algún cargo de elección popular por un partido político u ocupado cargo de dirección en los mismos en los tres años anteriores a su designación, y
- VII. No tener parentesco con las Magistraturas integrantes del pleno por consanguinidad en línea recta sin límite de grados; en línea colateral hasta el cuarto grado; por afinidad hasta, el segundo grado, y por adopción, y
- VIII. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito doloso.

**Artículo 63.** El Órgano Interno de Control además de contar con las atribuciones que enmarca el artículo 84 de la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Tribunal;
- II. Presentar denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- III. Ejercer las atribuciones como autoridad garante conforme al contenido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IV. Elaborar un plan anual de trabajo y presentarlo al Pleno para su aprobación;
- V. Presentar al Pleno un informe anual de trabajo así como aquellos que le sean requeridos;
- VI. Mantener una coordinación permanente con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Elaborar y en su caso realizar modificaciones al Código de Ética y al Código de Conducta aplicables al Tribunal previa aprobación del Pleno, y
- VIII. Las demás que se prevean en la normatividad.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Proceso de designación o ratificación de la persona titular

**Artículo 64.** A más tardar el día quince del mes de febrero del año en que concluya el periodo de designación de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Pleno deberá sesionar mediante reunión privada para determinar:

- I. Ratificar a dicha persona titular por un periodo igual por única ocasión, o
- II. Determinar la emisión de Convocatoria pública para llevar a cabo el procedimiento de designación correspondiente.

Para la ratificación el Pleno deberá considerar el trabajo efectuado por la persona titular del Órgano Interno de Control en el periodo de su gestión. En caso de resultar procedente se emitirá el Acuerdo y se expedirá el nombramiento respectivo.

Si el Pleno determina la no ratificación o esta resulta improcedente se iniciará de inmediato con el procedimiento de designación.

**Artículo 65.** El procedimiento de designación deberá observar lo siguiente:

- I. El Pleno emitirá la Convocatoria pública en la que se deberá precisar: los requisitos para ocupar el cargo, el periodo al que corresponderá la designación, las etapas a desahogar así como los plazos para ello y, en su caso, los mecanismos de evaluación pertinentes. Para tal efecto, el Pleno solicitará la colaboración de la Dirección del Servicio Profesional o en su defecto de la Presidencia quien será la encargada de conducir el proceso con la supervisión del Pleno.
- II. Habiéndose desahogado las etapas contenidas en la Convocatoria pública, la citada Dirección elaborará un dictamen en el que se informe al Pleno respecto los cinco perfiles que se consideren idóneos para ocupar el cargo, considerando el cumplimiento de los requisitos que se

establezcan así como los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo, debiendo remitir los expedientes de dichas personas;

III. A más tardar el quince de marzo del año correspondiente, la Presidencia convocará a reunión privada de Pleno con el objeto de designar a la persona titular del Órgano Interno de Control, poniéndose a consideración de las Magistraturas el dictamen de perfiles idóneos. La designación deberá ser por unanimidad o mayoría de votos y se comunicará a la persona que resulte electa para que rinda la protesta de ley a partir del uno de abril del año que corresponda;

### SECCIÓN TERCERA

#### Impedimentos, proceso de remoción y vacancia

**Artículo 66.** La persona titular del Órgano Interno no podrá, durante el ejercicio de su encargo:

- I. Desempeñar otro empleo, cargo o comisión, excepto los relacionados con la docencia, investigación, artísticos o de beneficencia, y
- II. Formar parte de algún partido político, participar en actos partidistas y hacer cualquier tipo de propaganda o promoción partidista.

**Artículo 67.** La persona titular del Órgano Interno de Control estará sujeta al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas previsto en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su similar en la del Estado.

El procedimiento de remoción o aplicación de sanciones se ajustará a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como a los demás ordenamientos normativos aplicables, dicha determinación deberá ser tomada por el Pleno.

**Artículo 68.** La persona titular del Órgano Interno de Control podrá ser removida por el Pleno por incurrir en una o más de las causas siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia e imparcialidad de sus funciones o cualquier acción que genere o implique su subordinación respecto de terceros;
- II. Tener notoria negligencia, ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;
- III. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- IV. Realizar nombramientos, promociones o ratificaciones infringiendo las disposiciones generales correspondientes;
- V. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su conocimiento;
- VI. Dejar de desempeñar injustificadamente las funciones o las labores que tenga a su cargo;
- VII. Emitir opinión pública en relación con las funciones propias del Tribunal, tanto administrativas como jurisdiccionales;
- VIII. Incumplir con cualquiera de los requisitos de elegibilidad establecidos en este Reglamento y en cualquier ordenamiento aplicable en la materia;
- IX. Tener sentencia firme que le aplique una sanción por cometer un o más faltas

administrativas graves o no graves contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Incurrir en alguna de las causales establecidas en los artículos 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 60 bis, 61, 62, 63, 63 bis, y 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, calificada por el Pleno del Tribunal, y

XI. Las demás que se prevean en la normatividad aplicable.

La persona titular del Órgano Interno de Control también podrá ser removida por incurrir en alguna de las causales establecidas en la Ley Federal del Trabajo que dé lugar a la rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la parte patronal.

**Artículo 69.** Son causas por las que se puede generar una vacante de la persona titular del Órgano Interno de Control antes de la conclusión del periodo de designación, entre otras, las siguientes:

- I. Renuncia;
- II. Fallecimiento;
- III. Incapacidad permanente total, y
- IV. Remoción.

**Artículo 70.** En el caso que se genere una ausencia temporal justificada mayor a veinte días hábiles de la persona titular del Órgano Interno, el Pleno determinará, en su caso, qué persona fungirá como encargada de despacho en tanto la persona titular se reincorpore a sus funciones;

Si se trata de una vacancia definitiva el Pleno dará inicio de manera inmediata al procedimiento de designación de una nueva persona titular del Órgano Interno de Control;

## SECCIÓN CUARTA

### De las áreas auxiliares

**Artículo 71.** El Órgano Interno de Control contará por lo menos con dos personas encargadas de las áreas auxiliares, quienes serán designadas mediante el mecanismo que para el caso determine el Pleno.

**Artículo 72.** Las personas encargadas de las áreas auxiliares del Órgano Interno deberán reunir los requisitos que establezca el Pleno, así como los enunciados en los ordenamientos legales aplicables, aunado a lo siguiente:

- I. Tener ciudadanía mexicana y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar al día de su designación con título profesional de licenciatura relacionado con las áreas de administración, derecho, contaduría u otra vinculada en forma directa con las actividades de fiscalización y responsabilidades administrativas, expedido por institución legalmente facultada, con antigüedad mínima de tres años;
- III. Contar al momento de su designación con experiencia comprobada de al menos tres años en alguna de las materias relativas al control, manejo o fiscalización de recursos, responsabilidades administrativas, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, obra pública o adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión

en el servicio público;

V. No tener parentesco con las Magistraturas integrantes del pleno por consanguinidad en línea recta sin límite de grados; en línea colateral hasta el cuarto grado; por afinidad hasta, el segundo grado, y por adopción, y

VI. Gozar de buena reputación y no haber recibido condena por delito doloso;

**Artículo 73.** Las áreas auxiliares del Órgano Interno de Control tendrán las atribuciones que les confieren el Estatuto Órgano y el Manual de Organización del Órgano Interno de Control y en su caso la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

La persona titular del Órgano Interno de Control podrá delegar en las personas auxiliares las funciones necesarias para que se ejecuten acciones de revisión de recursos públicos; investigación, substanciación o resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa; transparencia y acceso a la información pública o de cualquier otra materia de su competencia.

## TÍTULO SEGUNDO

### Del Sistema de Medios de Impugnación Electoral

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 74.** 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 75.** 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 76.** Las audiencias que se realicen durante la sustanciación de un medio de impugnación, serán bajo la responsabilidad de la Magistratura Instructora, quien podrá ser asistida por cualquiera de las personas secretarías que tenga adscritas a su ponencia, quienes tendrán funciones de fedatarias judiciales.

**Artículo 77.** 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 SEGUNDO

### De las Reglas de Turno

**Artículo 78.** La Presidencia turnará a las Magistraturas los expedientes de los medios de impugnación para su sustanciación y formulación del proyecto de resolución correspondiente, atendiendo a las reglas generales siguientes:

- I. El registro y turno de los expedientes, se realizará con base en la fecha y hora de recepción física del expediente en la Oficialía de Partes de este Tribunal, con excepción del procedimiento especial sancionador que será a la fecha y hora de recibido el aviso de admisión; en ambos casos se tomará en cuenta los minutos y segundos para el turno;
- II. Se atenderá al orden de entrada de los expedientes y al orden alfabético de los apellidos de las Magistraturas;
- III. El turno podrá ser modificado por el Pleno en razón del equilibrio en las cargas de trabajo o cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, previa solicitud que presente la Magistratura que así lo considere, exponiendo las razones que sustenten su petición;
- IV. Al inicio de cada anualidad el turno continuará con la Magistratura que corresponda en el orden del año previo;
- V. Si un medio de impugnación guarda relación con uno recibido previamente, es decir, cuando se actualice el supuesto que entre dos o más medios de impugnación exista conexidad en la causa, por tratarse del mismo acto o resolución, o bien, que se aduzca respecto actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, que haga conveniente su estudio en una misma ponencia, se turnará el o los expedientes a la Magistratura que conozca del primero de ellos, sin que proceda compensación;
- VI. Los asuntos que surjan con motivo de un acuerdo de escisión, darán lugar a que se forme un expediente diverso y se turnará a la Magistratura conforme al turno que corresponda;
- VII. Cuando se determine un cambio de vía mediante Acuerdo Plenario el asunto encauzado será turnado a la misma Magistratura que haya recibido el medio de impugnación sobre el que recaiga el cambio de vía;
- VIII. Cuando se trate de cumplimiento de sentencias derivado del mandato de alguna

autoridad jurisdiccional, así como incidentes, el turno corresponderá para la Magistratura que haya fungido como ponente en el expediente de origen o, en su caso, de quien hubiese elaborado el Engrose;

IX. Cuando se presente alguna causa de impedimento o excusa de una Magistratura para conocer del asunto turnado, y se califique de procedente por el Pleno, se reasignará el expediente de acuerdo al turno correspondiente. La Magistratura que deje de conocer el asunto, se le turnará el siguiente expediente, a fin de mantener una distribución equitativa de los asuntos;

X. En caso de que se haya turnado un asunto a una Magistratura y se ausente de sus funciones por razón de licencia, comisión oficial, enfermedad u otra causa análoga, si dicha ausencia no es mayor a quince días naturales, se continuará con el turno normal, en caso de exceder ese tiempo, el Pleno podrá reasignar el o los asuntos turnados, así como suspender el turno, hasta que se reincorpore a sus actividades;

XI. Cuando exista uno o varios asuntos turnados y se presente la vacante permanente de alguna Magistratura, en caso de ser urgente la resolución de los mismos, estos se reasignarán y se ajustará el turno. Una vez que quede cubierta la vacante los asuntos que estuvieren en sustanciación o en vías de cumplimiento se asignarán a dicha Magistratura mediante acuerdo del Pleno;

XII. Cuando se trate de Engroses se tendrá un turno independiente en atención al orden alfabético de los apellidos de las Magistraturas que hayan rechazado el proyecto de sentencia original;

XIII. Cuando se trate de Retornos el asunto será asignado en atención al orden alfabético de los apellidos de las Magistraturas que hayan rechazado el proyecto de desechamiento o sobreseimiento que fuera presentado;

**Artículo 79.** Las reglas de turno específicas de los medios de impugnación y los supuestos de aplicación se establecerán en los Lineamientos que emita el Pleno para tal efecto.

**Artículo 80.** Los escritos de demanda que se presenten ante el Tribunal se remitirán de forma inmediata y sin mayor trámite a la Sala correspondiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuando se advierta alguna de las hipótesis siguientes:

I. Cuando se indique de manera indubitable que la parte actora solicita la remisión para resolución a alguna de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y, a través de un análisis preliminar, se advierta que efectivamente corresponde a esa autoridad la competencia, y

II. Cuando de la revisión del escrito de demanda se advierta de forma clara, precisa e indubitable que la materia de impugnación es competencia exclusiva de alguna de las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Conforme lo anterior, la Presidencia del Tribunal dará aviso al Pleno por la vía más expedita e inmediata de la presentación de un escrito de demanda que actualice alguno de estos supuestos. Por su parte, la Secretaría General de Acuerdos deberá integrar y conservará un cuadernillo auxiliar con copia certificada de la demanda respectiva.

**Artículo 81.** Los escritos de demanda que se presenten ante el Tribunal y de su simple revisión se advierta que correspondan a otra autoridad ya sea por así encontrarse dirigidos o derivado de la notoria incompetencia para ser conocidos por el Tribunal serán remitidos sin mayor trámite de manera inmediata a la autoridad que se estime competente.

**Artículo 82.** 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 la persona titular de la Secretaría General, debiendo rendir el informe circunstanciado dentro de los términos que establece la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

### CAPÍTULO TERCERO

#### De la Acumulación, de la Conexidad y la Escisión

**Artículo 83.** Procede la acumulación cuando se impugne simultáneamente en la misma instancia por dos o más personas inconformes el mismo acto, resolución o resultados.

También procederá cuando exista conexidad entre dos o más medios de impugnación al advertir que se señala a la misma autoridad u órgano responsable, se controvierta el mismo acto, resolución o resultados o se determine la conveniencia de un estudio de forma conjunta.

La acumulación podrá decretarse al inicio o durante la sustanciación, para lo cual la Magistratura instructora deberá proponer al Pleno el acuerdo respectivo. En caso de presentarse hasta la resolución se agregará el análisis conducente en el proyecto de sentencia.

**Artículo 84.** Para los casos en que proceda la acumulación de expedientes; la persona titular de la Secretaría General constatará si el o los medios de impugnación guarda relación con uno previo, en cuyo caso, de inmediato lo hará del conocimiento de la Presidencia para que lo turne a la Magistratura 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, sin que proceda la compensación en el turno, salvo casos extraordinarios cuando así lo determine el Pleno por solicitud de la Magistratura Instructora.

**Artículo 85.** Para los efectos de la acumulación, tratándose de los recursos de revisión interpuestos dentro de los cinco días anteriores al de la elección, si la Magistratura 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, la Magistratura propondrá en el proyecto de sentencia del juicio, ordenar el archivo del correspondiente recurso como asunto definitivamente concluido.

**Artículo 86.** 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, la Magistratura que haya dictado la radicación, propondrá al Pleno el acuerdo que ordene su archivo como asuntos definitivamente concluidos.

**Artículo 87.** La Magistratura 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 a la Magistratura que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

**Artículo 88.** En casos urgentes, previo al turno del expediente escindido a la Magistratura que corresponda, la Presidencia podrá dictar las medidas necesarias para que se inicie o se concluya el trámite del medio de impugnación respectivo.

## CAPÍTULO CUARTO

### Del Reencauzamiento y Encauzamiento

**Artículo 89.** Cuando en las demandas de los medios de impugnación se advierta que no se cumpla el principio de definitividad, es decir, que no se hayan agotado instancias previas al interior de los partidos políticos o cualquier otro órgano responsable que cuente con procedimientos internos para dirimir controversias, la Magistratura a la que haya sido turnado formulará el proyecto de improcedencia y reencauzamiento a la instancia que se considere competente para conocer en primera instancia el asunto.

**Artículo 90.** 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, la Magistratura a la que haya sido turnado deberá dar al escrito respectivo el trámite correspondiente al medio de impugnación que proceda legalmente, emitiendo el acuerdo respectivo para someterlo a consideración del Pleno.

El asunto Encauzado será turnado en la vía correcta a la misma Magistratura Instructora.

## CAPÍTULO QUINTO

### De los Requerimientos

**Artículo 91.** En la formulación de requerimientos, se atenderá a lo siguiente:

I. Corresponde a la Presidencia:

- a) La suscripción de los requerimientos en los asuntos de la competencia del Tribunal que no sean competencia del Pleno y de las Magistraturas Instructoras;
- 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 de las Magistraturas Instructoras 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,
- c) Resolver sobre el cumplimiento o incumplimiento de las ejecutorias que se dicten, y
- d) Resolver sobre el incumplimiento de alguna determinación Plenaria.

III. Corresponde a la Magistratura instructora 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 los acuerdos que se emitan para la debida integración y sustanciación de los medios de impugnación.

**Artículo 92.** Para lograr el oportuno cumplimiento de sus requerimientos, el Pleno, la Presidencia o la Magistratura instructora podrán prevenir sobre la aplicación de cualquiera de los medios de apremio a que se refiere el artículo 40 de la Ley de Medios.

En el caso de que se incumpla con una resolución o acuerdo del Pleno, será éste quien, en su caso, imponga los medios de apremio que estime conveniente.

Si existe un incumplimiento relacionado con la integración y sustanciación de un medio de impugnación, la Magistratura Instructora podrá imponer los medios de apremio que estime conveniente.

**Artículo 93.** En la notificación de requerimientos, además de los medios ordinarios, podrá realizarse vía correo electrónico para la eficacia del acuerdo a notificar, conforme los Lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

## CAPÍTULO SEXTO

### Del Desechamiento y del Sobreseimiento

**Artículo 94.** La Magistratura instructora 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 95.** Recibido el expediente por la Magistratura respectiva, 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 96.** Cuando a juicio de la Magistratura 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 97.** 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 a la Magistratura que conozca del asunto;
- II. La Magistratura 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, la Magistratura 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.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

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

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Sustanciación

**Artículo 98.** Recibido el medio de impugnación, la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos con apoyo de la Oficialía de Partes de manera inmediata y sin dilación alguna certificará la fecha y hora de su recepción y dará cuenta con la documentación a la Presidencia y ésta en la misma forma turnará el asunto a la Magistratura ponente que corresponda.

**Artículo 99.** Si es admitido el medio de impugnación, la Magistratura Instructora proveerá lo conducente para la sustanciación, solicitando los informes, pruebas o documentación necesaria para la debida instrucción.

**Artículo 100.** De no existir pruebas o diligencias pendientes de desahogar y habiendo decretado el cierre de la instrucción, la Magistratura Ponente procederá al examen y valoración de las pruebas, elaborando el proyecto de resolución.

**Artículo 101.** La Magistratura Ponente remitirá copia del proyecto de resolución a las demás Magistraturas, con el objeto de que la Presidencia convoque a reunión privada para su análisis previo y su posterior resolución en sesión pública.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### De la Resolución de los Medios de Impugnación

**Artículo 102.** Una vez discutido el sentido del proyecto de resolución en reunión privada del Pleno, la Presidencia convocará a sesión pública de resolución en la cual se dictará la sentencia correspondiente, la celebración de este tipo de sesiones se ajustará a lo dispuesto por los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

**Artículo 103.** Una vez que las Magistraturas tomen su lugar en la sala de Sesiones Públicas la persona titular de la Secretaría General verificará el quórum legal, y la Presidencia declarará formalmente instalada la sesión. Posteriormente se dará lectura al orden del día y los asuntos listados para su análisis y resolución.

La Presidencia concederá el uso de la voz a la Magistratura 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 la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos o la Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta que determine la Magistratura Ponente. Acto seguido, la Presidencia lo pondrá a discusión, concediendo el uso de la voz a las Magistraturas conforme al orden en que lo vayan solicitando para efecto de que planteen sus observaciones al proyecto de cuenta.

**Artículo 104.** Cuando la Presidencia estime que el asunto haya sido suficientemente discutido lo someterá a votación de las Magistraturas, procediendo la persona titular de la Secretaría General a recabar los votos que se hayan emitido y el sentido de los mismos.

**Artículo 105.** Si el proyecto es aprobado la Presidencia procederá a dar lectura a sus puntos resolutive solicitando a la persona titular de la Secretaría General que efectúe las diligencias necesarias para la firma de la sentencia y su debida notificación.

**Artículo 106.** Las Magistraturas que disientan del sentido de un proyecto deberán, sin excepciones, exponer las razones, motivos o consideraciones que sustenten su decisión en la sesión pública de resolución.

**Artículo 107.** Las Magistraturas podrán emitir un voto por escrito en los sentidos siguientes:

- I. **Voto particular:** aquél en que su autor no está de acuerdo con las razones, consideraciones, el sentido de la sentencia o sus efectos;
- II. **Voto concurrente:** aquél en que la Magistratura respectiva está de acuerdo con el sentido de la resolución, pero difiere en todo o en parte de las razones que sustentan ese sentido, y
- III. **Voto aclaratorio o razonado:** aquél en el que la Magistratura coincide con el sentido o argumentos de la sentencia pero pretende precisar cuestiones adicionales.

La presentación de votos por escrito deberá anunciarse en la sesión pública de resolución y deberán remitirse a la Magistratura Ponente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la misma para que sean glosados a la resolución.

**Artículo 108.** Si el proyecto no fuera aprobado, pero la Magistratura ponente acepta las observaciones o reformas propuestas por la mayoría, redactará la resolución en los términos de lo discutido, para lo cual se le concederá un plazo de veinticuatro horas posteriores a la conclusión de la sesión pública de resolución. En caso de mantener su propuesta se procederá al Engrose del asunto.

El asunto de Engrose se turnará conforme lo previsto en el artículo 77, fracción XII del presente Reglamento, la Magistratura encargada del Engrose deberá redactar la resolución con los razonamientos y consideraciones jurídicas, así como los efectos acordados por la mayoría dentro de un plazo veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la sesión pública de resolución. La Presidencia ordenará que la persona titular de la Secretaría General supervise la glosa y engrose del expediente para su notificación.

**Artículo 109.** Si el proyecto que propone la improcedencia por desechamiento o sobreseimiento del medio de impugnación no es aprobado se procederá al retorno del expediente, asignándosele a la Magistratura que corresponda para que efectúe el trámite, sustanciación y emita el proyecto de resolución dentro de un plazo razonable.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Del Cumplimiento y Ejecución de las Sentencias

**Artículo 110.** 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 correo electrónico la notificación de la ejecutoria, sin perjuicio de comunicarla íntegramente, conforme al párrafo anterior.

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

acompañar las constancias que lo acrediten.

**Artículo 111.** Para el debido cumplimiento de las determinaciones en la sentencia respectiva se podrá apercibir la imposición de alguno de los medios de apremio previstos en el artículo 40 de la Ley de Medios.

**Artículo 112.** Si la autoridad responsable o el órgano partidista dan cumplimiento a la sentencia remitiendo las constancias que así lo acrediten, la Magistratura Ponente elaborará el proyecto de Acuerdo Plenario de Cumplimiento y Archivo para someterlo a la aprobación del Pleno.

## CAPÍTULO NOVENO

### De los Incidentes

**Artículo 113.** 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 la Magistratura Instructora en el auto que corresponda, 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.

## SECCIÓN PRIMERA

### Nuevo Escrutinio y Cómputo

**Artículo 114.** El recuento total o parcial de votos de una elección, tiene como finalidad hacer prevalecer el voto de la ciudadanía. El procedimiento se desarrollará conforme lo previsto en el presente Reglamento y los Lineamientos que para tal efecto determine el Pleno.

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 115.** 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 al Secretariado de Estudio y Cuenta e Instructor del Tribunal para que presidan las diligencias de recuentos de votos, cuando por cuestión de cargas de trabajo, a las Magistraturas les sea imposible atender las mismas.

**Artículo 116.** El procedimiento que instrumenta el incidente de nuevo escrutinio y cómputo, así como la emisión de su resolución, el mecanismo para llevar a cabo la diligencia y el asentamiento del acta respectiva se preverá en los Lineamientos que emita el Pleno para tal efecto.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Incumplimiento de Sentencias

**Artículo 117.** El incidente deberá promoverse a instancia de parte afectada cuando advierta que no se ha cumplido la sentencia que haya sido emitida en su favor, se sujetará al procedimiento siguiente:

I. Recibido el escrito por el que se promueve el incidente, la Presidencia ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la Magistratura 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. La Magistratura 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 la Magistratura considere necesario, a fin de estar en posibilidad de emitir la resolución incidental que corresponda;

V. Agotada la instrucción, la Magistratura 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.

## SECCIÓN TERCERA

### Aclaración de Sentencias

**Artículo 118.** La aclaración de una sentencia procederá para resolver la contradicción, ambigüedad, oscuridad, omisión o errores simples o de redacción de una sentencia.

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

**Artículo 119.** La aclaración procederá de oficio, en cualquier momento, cuando el Pleno detecte alguna situación referida en el artículo anterior.

Cuando sea a petición de parte el escrito de incidente deberá presentarse dentro de los tres días

siguientes a aquél en que se le haya notificado la resolución, sujetándose a lo siguiente:

I. Recibido el escrito en el que se promueve el incidente, la Presidencia ordenará integrar el expediente respectivo y turnará los autos a la Magistratura haya fungido como ponente o que, en su caso, se haya encargado del engrose de la resolución cuya aclaración se solicita, para efectos de la elaboración del proyecto respectivo;

II. La Magistratura Instructora deberá elaborar el proyecto de resolución analizando las consideraciones de la parte promovente en un lapso de tres días posteriores al turno del expediente, y

III. Cuando el incidente resulte fundado se otorgará la interpretación o aclaración debida de lo solicitado, notificando la resolución correspondiente a las partes.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### De las Notificaciones

**Artículo 120.** 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, coadyuvante o amicus curiae;
- V. Las que determinen el sobreseimiento del asunto;
- VI. Las relativas a la nueva integración del Pleno, y
- VII. En los demás casos que así considere procedente el Pleno, la Presidencia o la Magistratura instructora correspondiente.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### Medios de Apremio y Correcciones Disciplinarias

**Artículo 121.** 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, la Presidencia o la Magistratura 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 122.** Cuando alguna de las partes incurra en las faltas previstas en la Ley Electoral y en la Ley de Medios, el Tribunal por conducto de la Presidencia 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 PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 123.** La relación de trabajo entre el Tribunal y sus servidores se establece en virtud del nombramiento expedido por la Presidencia a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o puesto, independientemente de la rama a la que pertenezca.

**Artículo 124.** Todas las personas servidoras públicas del Tribunal serán consideradas 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 SEGUNDO

##### Derechos y Obligaciones

**Artículo 125.** Son derechos de las personas servidoras públicas servidores del Tribunal:

- I. Recibir la remuneración y demás prestaciones que le confiera la ley;
- II. Recibir un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta y dos días de salario;
- III. 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.
- IV. 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 Federal del Trabajo;
- V. Percibir la prima vacacional y las demás prestaciones que de carácter general se fijen para todo el personal, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y los lineamientos respectivos establecidos por el Pleno;
- VI. Ser incorporados al régimen de Seguridad Social que corresponda conforme a la Ley Federal del Trabajo;

VII. Disfrutar de periodos de licencia de maternidad o paternidad por el tiempo y en los términos que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional;

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

**Artículo 126.** Son obligaciones de las personas servidoras públicas del Tribunal:

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

II. 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;

III. 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;

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

V. 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;

VI. 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;

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

VIII. Participar, en los términos en que sean convocados por la Presidencia, en los programas y cursos de formación y desarrollo profesional necesarios para su capacitación o adiestramiento, y

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

**Artículo 127.** Queda prohibido a los servidores del Tribunal, además de lo establecido en la fracción III del artículo 63 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

I. 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

II. 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 128.** 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 TERCERO

### De las Sanciones

**Artículo 129.** La imposición de sanciones corresponde al Órgano Interno de Control.

**Artículo 130.** 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 131.** Para la determinación de la sanción aplicable se tomará en cuenta lo previsto en el artículo 76 de la Ley Orgánica.

**Artículo 132.** 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 133.** 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 134.** El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan entre el Instituto Local y sus servidores públicos que no estén adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional; así como las controversias que surjan entre el Tribunal con sus respectivas personas servidoras públicas.

## SECCIÓN PRIMERA

### De los asuntos no contenciosos.

**Artículo 135.** Cuando el asunto sea de tipo no contencioso, es decir, derive de un convenio de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento el trámite y sustanciación corresponderá a la Dirección Jurídica del Tribunal, en términos de lo previsto en el artículo 56 Ter, fracción VII de la Ley Orgánica, sujetándose a lo siguiente:

I. Recibido el convenio se integrará el expediente respectivo turnándose a la Dirección Jurídica quien deberá radicar el asunto en un plazo no mayor a veinticuatro horas posteriores a su recepción;

II. Mediante acuerdo fijará día y hora para celebrar la audiencia de ratificación de convenio, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la radicación del expediente; apercibiendo a las partes que, de no presentarse, se les tendrá por ratificado el convenio siempre y cuando hayan sido notificados personalmente;

III. La audiencia será conducida por la persona titular de la Dirección Jurídica con asistencia de la persona que funja como auxiliar jurídico, quien tendrá que levantar el acta respectiva la cual se notificará a las partes;

IV. Una vez ratificado el convenio se procederá a la elaboración del proyecto de resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia, que deberá someterse a consideración del Pleno para su aprobación y firma;

V. En el caso de que las partes o alguna de ellas durante el desarrollo de la audiencia decida no ratificar el convenio respectivo se asentará en el acta, dando por concluida la diligencia, dejando a salvo los derechos de las partes intervinientes, procediéndose a elaborar la resolución respectiva en el plazo indicado en la fracción anterior.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Del trámite del Juicio de Relaciones Laborales

**Artículo 136.** La tramitación del juicio de relaciones laborales se regirá por las reglas del procedimiento que se prevé en la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria en términos del artículo 65, fracción IV de la Ley de Medios.

**Artículo 137.** Las Personas servidoras públicas del Instituto o del Tribunal que haya sido separado de su cargo podrá inconformarse ante el propio Pleno mediante el juicio de relaciones laborales, debiendo agotar previamente la etapa de conciliación prejudicial ante la Dirección Jurídica del Tribunal conforme lo que establece el Título Trece Bis, Capítulo I, de la Ley Federal del Trabajo y específicamente las reglas y formalidades enunciadas en el artículo 684-E de ese ordenamiento.

**Artículo 138.** La presentación de la solicitud de conciliación interrumpe el plazo previsto en el artículo 65, párrafo segundo, de la Ley de Medios para la presentación de la demanda del juicio de relaciones laborales, reanudándose de manera inmediata el día siguiente a la celebración de la audiencia conciliatoria prejudicial.

**Artículo 139.** Una vez agotada la etapa de conciliación prejudicial en caso de que no se haya llegado a un convenio se deberá iniciar el juicio de relaciones laborales ante el Tribunal que se realizará conforme las formalidades, principios y reglas previstas en el Título Catorce de la Ley Federal del Trabajo, específicamente en su Capítulo XVII.

**Artículo 140.** El procedimiento y formalidades específicas que regirá el trámite y resolución de estos asuntos tanto en la etapa prejudicial de conciliación como en la de juicio se preverá en los Lineamientos que emita el Pleno para tal efecto.

## TÍTULO QUINTO

### De las Reformas de este Reglamento

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Del Procedimiento de Reforma

**Artículo 141.** Las reformas a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

I. Toda iniciativa será presentada ante el Pleno, que será remitida a la Dirección Jurídica para que se elabore un dictamen;

II. La Presidencia convocará a reunión privada del Pleno 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 día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Zacatecas.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, publicado en suplemento 3 al no. 15 del tomo CXXV del Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de fecha veintiuno de febrero de dos mil quince.

DADO EN LA SALA SEIONES PRIVADAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO.

**MAGISTRADA PRESIDENTA.- GLORIA ESPARZA RODARTE. MAGISTRADA EN FUNCIONES.- MARICELA ACOSTA GAYTÁN. MAGISTRADA.- TERESA RODRÍGUEZ TORRES. SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN FUNCIONES.- LUCILA DEL ROSARIO GARCÍA TISCAREÑO.**

**Rúbricas.**

**Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign**  
**Archivo Firmado: CGJ\_SUPLEMENTO 4 AL PERIODICO 4\_2026.PDF**  
**Secuencia: 5447335**

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

<b>Firmante</b>	<b>Nombre:</b>	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	<b>Validez:</b>	OK	Vigente
<b>Firma</b>	<b># Serie:</b>	00000000000000000071	<b>Revocación:</b>	OK	No Revocado
	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2026-01-14T16:10:34Z / 2026-01-14T10:10:34-06:00	<b>Status:</b>	OK	Valida
	<b>Algoritmo:</b>	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	<b>Cadena de firma:</b>	dc 4f 9d e1 90 bd b7 6e aa ea ee 34 1c 23 5d 3f 25 b1 c7 66 2e 51 97 55 85 e2 30 54 ba d1 25 f2 ed 3d c1 ba 3e 01 b3 05 96 1b f0 04 03 41 93 ef 97 35 5f c5 36 f4 f8 fa d0 de 8d b0 af c9 1a 92 02 bd 7b ba b5 16 74 42 4b f0 8b 54 63 33 fc 9e a6 51 6d 01 fd 3e 58 05 57 ac 69 9b da 02 af 06 0a 68 2a d6 05 ea 44 54 36 f8 97 72 40 4b 20 6a 05 44 76 19 15 70 d6 6d a8 ed f6 40 d2 fd 94 e8 42 79 08 81 2c 4f e3 9a b4 74 62 6e f7 4c 6b c1 c3 6b 03 8d db 86 8e 07 29 7e 64 39 34 6a 30 84 f6 7c 45 65 97 57 30 da ef ab 3f 0d 3c ea 15 77 b1 32 2d d1 34 ae d3 53 20 bf 1e 3b 2e 8c 62 a1 cb f0 97 4a 5c f3 df cd a9 75 61 5a ff f4 aa 7c 7a 69 d6 68 48 c4 54 e7 8b c0 a8 22 97 a5 de c5 cd 7f 7d e9 eb c3 a0 4e a9 75 e2 9e f0 9d a2 f2 d9 9f 9d 75 9f 83 a8 16 bf dc 35 a0 9d 77 12 62			
<b>OCSP</b>	<b>Fecha: (UTC / Local)</b>	2026-01-14T16:10:34Z / 2026-01-14T10:10:34-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	OCSP			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	<b>Número de serie:</b>	00000000000000000071			
<b>TSP</b>	<b>Fecha : (UTC / Local)</b>	2026-01-14T16:10:34Z / 2026-01-14T10:10:34-06:00			
	<b>Nombre del respondedor:</b>	tsp			
	<b>Emisor del respondedor:</b>	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	<b>Secuencia:</b>	2158287			
	<b>Datos estampillados:</b>	1EF311C68BC846306D27DB1D335D43C44C73BAAC12C56EC52EBC78E35A8BE063			