



REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE TLAXCALA

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

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

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

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

- I. **Comisión de Capacitación:** Comisión de Capacitación y Enlace Institucional;
- II. **Comisión del Servicio Profesional de Carrera:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral;
- III. **Comisiones:** Comisiones del Pleno;
- IV. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- V. **Instituto:** Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;
- VI. **Ley de Medios de Impugnación:** Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral para el Estado de Tlaxcala;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. **Ley Electoral Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;
- X. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Tribunal Electoral de Tlaxcala;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dada la íntima vinculación del deber de informar con el escrutinio que debe permear todo el ejercicio de recursos públicos, la rendición de cuentas es integral y por ello, comprende tanto el

despliegue de recursos económicos y materiales que se da en función del ejercicio de sus atribuciones y competencias como respecto de todas aquellas actividades que se realizan en el contexto público.

Artículo 6. El personal del Tribunal deberá garantizar, desde el ámbito de su competencia, el respeto, la protección y la promoción de la igualdad, principalmente en cuanto al ejercicio de los derechos político-electorales en contextos libres de discriminación y de violencia. Asimismo, deberá participar conforme a sus facultades, en los programas y acciones que garanticen el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de igualdad de género y no discriminación.

TÍTULO SEGUNDO **De la integración**

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

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

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

CAPÍTULO I **Del Pleno**

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

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

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

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

- II. Dictar el acuerdo general por el que se establezca y se apruebe el calendario oficial de labores para cada año, mismo que podrá modificarse por el Pleno, conforme con las cargas de trabajo;
- III. Elegir, por mayoría de votos, al Presidente interino del Tribunal, siempre que la ausencia temporal del titular exceda de un mes pero no de tres meses. En caso de empate de votación será designado el magistrado de mayor antigüedad o, en su caso, el de mayor edad entre los propuestos. En cualquiera de los anteriores supuestos, la designación será exclusivamente por el tiempo necesario.
- IV. Celebrar reuniones generales de trabajo, de análisis, de información o de opinión con el personal del Tribunal;
- V. Aprobar en los casos que estime convenientes, los términos y condiciones a que deberán sujetarse los contratos y convenios que celebre el Tribunal;
- VI. Emitir las políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que contrate el Tribunal, así como las que regulen la administración y baja de sus bienes;
- VII. Aprobar en los casos que estime convenientes, los lineamientos y formatos a que se sujetará la entrega-recepción de los cargos desempeñados por los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Emitir los acuerdos que impliquen una modificación en la sustanciación ordinaria de los medios de impugnación;
- IX. Delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, sus facultades, para la mejor organización del trabajo, mediante Acuerdos Generales que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- X. Interpretar en el orden administrativo la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales y el presente Reglamento, favoreciendo el principio de máxima publicidad de la información en posesión del Tribunal;
- XI. Autorizar, conforme a la carga de trabajo, la propuesta de habilitar como actuarios o actuarias a los secretarios de estudio y cuenta, así como a los auxiliares de estudio y cuenta, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;
- XII. Aprobar el proyecto de Acuerdo General, por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto y del Tribunal; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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

- I. El Presidente señalará día y hora para que tenga lugar la sesión respectiva, programando conjuntamente con el Secretario de Acuerdos el correspondiente orden del día;
- II. El Presidente convocará por escrito a los magistrados, con la oportunidad debida a la celebración de la sesión;

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

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

V. El Presidente, una vez que considere que los puntos a tratar han sido suficientemente discutidos, solicitará al Secretario de Acuerdos que recabe el voto de las o los magistrados, declarando el sentido de la votación que de manera nominal realicen, y se ordenará el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

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

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

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

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

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

CAPITULO II

Del Presidente del Tribunal

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

I. Reunidos los magistrados del Pleno en sesión de elección, el Presidente en funciones los exhortará para que propongan candidatos;

II. Registradas las propuestas, el Secretario de Acuerdos procederá a tomar nominalmente la votación, expresando el nombre del magistrado por el cual emite su voto.

III. Recabada la votación, el Secretario de Acuerdos dará cuenta del resultado, siendo electo el magistrado al que favorezca el mayor número de sufragios.

IV. Hecha la certificación respectiva por el Secretario de Acuerdos, el Presidente electo rendirá la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local, la cual será tomada por

el Presidente que concluye el período o, en su caso, por el decano de los magistrados presentes o por el de mayor edad.

V. En caso de falta definitiva del Presidente, será electo un nuevo Presidente en los términos de este artículo, para el efecto de concluir el periodo restante y podrá ser reelecto por una sola vez.

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

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

I. Convocar a sesiones del Pleno;

II. Proponer a los Secretarios Técnicos de las comisiones, al Titular de la Unidad Jurídica y al Contralor, así como al Titular de la Unidad de Comunicación Social;

III. Dictar, en el ámbito de su competencia, en el caso en que las condiciones así lo ameriten, los acuerdos necesarios para el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como expedir los lineamientos, manuales, instructivos y políticas que sean convenientes para el cumplimiento de las atribuciones y facultades que le otorguen la Ley Orgánica y este Reglamento, los cuales de considerarlo pertinente, podrán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

IV. Vigilar el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Tribunal;

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

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdos dictados por el Pleno para el correcto funcionamiento del Tribunal y verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal del mismo, con base en los criterios que establezca el Pleno;

VII. Proponer al Pleno la creación, modificación o supresión de las comisiones, coordinaciones y representaciones necesarias para el buen funcionamiento del Tribunal;

VIII. Comunicar a las autoridades correspondientes, la comisión de delitos que se presenten en las instalaciones del Tribunal y solicitar el apoyo de la fuerza pública para mantener el orden dentro del mismo;

IX. Dictar las medidas relacionadas con la comunicación social y las relaciones públicas;

X. Turnar a la Comisión Sustanciadora los medios de impugnación promovidos por las y los servidores públicos del Tribunal;

XI. Proponer al Pleno, habilitar como actuarias o actuarios a las o los secretarios de estudio y cuenta y a los auxiliares de estudio y cuenta, en los casos en que exista la necesidad del despacho pronto y expedito de los asuntos;

XII. Proponer al Pleno, el proyecto de acuerdo general por el que se suspenda el cómputo de los plazos, en la sustanciación y resolución de los juicios para dirimir los conflictos o diferencias laborales de las y los servidores del Instituto y del Tribunal;

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

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

Artículo 13. Para el despacho de los asuntos que directamente le corresponden, la Presidencia contará con el apoyo de las Direcciones, Unidades y demás áreas a que se refiere este Reglamento.

CAPITULO III De las y los Magistrados

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

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

II. Solicitar al titular de la Secretaría de Acuerdos, la información relacionada con la actividad jurisdiccional del Tribunal;

III. Requerir a las áreas del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, los apoyos técnicos necesarios para la adecuada sustanciación y resolución de los medios de impugnación que conozca;

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

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

VI. Participar en la integración y los trabajos de las comisiones respectivas que determine el Pleno;

VII. Dictar los acuerdos de su competencia para la debida sustanciación de los medios de impugnación; así como aquellos que resulten necesarios para ordenar la realización de nuevos escrutinios y cómputos parciales o totales de votación y dirigir la diligencia respectiva, y

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

Artículo 15. Los magistrados tendrán derecho a que, con cargo al presupuesto anual de egresos que el Congreso del Estado de Tlaxcala destine al Tribunal, se les asigne: un haber por retiro; una liquidación por conclusión del cargo o período para el cual fueron electos, y de ser el caso, una compensación por conclusión anticipada del cargo, de conformidad con las garantías judiciales

previstas en los artículos 17 y 116, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 16. El haber de retiro es la remuneración económica que se otorga a los magistrados del Tribunal que se encuentren en situación de conclusión de su período y que consiste en un porcentaje del ingreso mensual, comprendiendo no sólo el sueldo presupuestal, sino también las compensaciones, aguinaldos, bonos y cualesquier otro emolumento.

Sección Única De los impedimentos y excusas

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

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

I. En cuanto el magistrado conozca el impedimento, se presentará la excusa por escrito ante el Presidente;

II. El Presidente, al recibir el escrito que contenga la excusa, citará de inmediato a sesión privada, sometiénola a consideración del Pleno;

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

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

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

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

VI. La determinación que se pronuncie respecto de la excusa, deberá ser notificada por estrados o por el medio que las partes hubieren autorizado en el respectivo medio de impugnación.

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

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

- I. El escrito deberá presentarse en la Oficialía de Partes del Tribunal, a efecto de que sea turnado de inmediato a la o el magistrado integrante de la misma;
- II. Una vez admitido se dará vista a la o el magistrado de que se trate, a fin de que de inmediato rinda el informe respectivo y el asunto sea sometido a la consideración del Pleno para su decisión;
- III. En tanto se realiza el trámite precisado, el Presidente del Tribunal, designará al magistrado que ha de elaborar el proyecto de resolución correspondiente, y tomará las medidas necesarias para continuar con la sustanciación correspondiente, si se trata de un asunto de pronta resolución; en caso contrario, se suspenderá el procedimiento hasta en tanto se resuelva;
- IV. En caso de que se estime fundado el impedimento, el Tribunal continuará con el conocimiento del asunto con las o los demás magistrados que lo integran, sin la participación de la o el magistrado impedido, debiendo retornar el expediente a otra u otro magistrado;
- V. Cuando se califique como infundado el impedimento, se continuará con la sustanciación del asunto, con la participación de la o el magistrado que fue objeto de la misma;
- VI. La determinación que se pronuncie respecto del impedimento, deberá ser notificada personalmente al promovente, así como a las partes en el respectivo medio de impugnación; y
- VII. En caso de que se declare improcedente o no probado el impedimento, se podrá imponer al promovente, según lo estime el Pleno del Tribunal, una medida de apremio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley de Medios de Impugnación.

CAPITULO IV De la Secretaría de Acuerdos

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

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

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

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

VIII. Verificar que los magistrados reciban con la suficiente anticipación a las reuniones privadas y sesiones públicas, según sea el caso, copia de los proyectos de acuerdos o sentencia que habrán de analizarse y discutirse; así como, de aquellos que se presentarán para su votación;

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

X. Realizar los trámites conducentes para que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, los acuerdos que determine el pleno o la Presidencia del Tribunal;

XI. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación y firma de los magistrados y conservarlas bajo su custodia;

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

XIII. Elaborar y publicar la lista de acuerdos;

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

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

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

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

I. Oficialía de Partes,

II. Actuaría, y

III. Archivo Jurisdiccional.

Sección 1ª De la Oficialía de Partes

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

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

- I. Coordinar la recepción de documentos y elementos de prueba, en cuya promoción original y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: la fecha y hora de su recepción utilizando reloj fechador o, en caso fortuito o de fuerza mayor a través de sello oficial manual; el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Identificar e integrar los expedientes conforme al manual respectivo;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Acuerdos en propuestas de mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
- IV. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el manual respectivo;
- V. Proponer, al Secretario de Acuerdos, el personal que deba cubrir guardia cuando proceda; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los magistrados o el Secretario de Acuerdos.

Sección 2ª De los Actuarios

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

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

- I. Asumir las medidas pertinentes para el buen funcionamiento del área;
- II. Auxiliar al Secretario de Acuerdos en la elaboración del proyecto del manual de procedimientos de los Actuarios;
- III. Recabar la firma del responsable del área al devolver los expedientes y las cédulas de notificación;
- IV. Practicar las notificaciones que le ordene la Presidencia del Tribunal, las y los magistrados y el titular de la Secretaría de Acuerdos;
- V. Proponer al Secretario de Acuerdos las mejoras para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Actuaría;
- VI. Coadyuvar con el Titular de la Unidad de Sistemas Informáticos para la respectiva alimentación de la página del Tribunal y los estrados electrónicos con las sentencias y acuerdos que emita este Tribunal;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables; así como, las que le sean encomendadas por el Pleno, el Presidente, los magistrados, las comisiones o el Secretario de Acuerdos.

Sección 3ª

Del Archivo Jurisdiccional

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

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

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

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

Artículo 31. Concluido el proceso electoral, cualquier persona que tenga interés podrá consultar los expedientes, sujetándose a los lineamientos que para su conservación y consulta emita el Pleno.

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

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

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

CAPITULO V **De las Ponencias de los Magistrados**

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

Sección 1ª **De los Secretarios de Estudio** **y Cuenta**

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

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

Sección 2ª **De los Auxiliares de Estudio** **y Cuenta**

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

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

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

TÍTULO TERCERO

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

CAPÍTULO I

De la Dirección de Administración

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

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

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

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, que demandan las diversas áreas del Tribunal para el cumplimiento de sus facultades;
- II. Llevar el control y orden de los pagos de los servicios básicos;

III. Impulsar la innovación y modernización de los sistemas y procesos operativos de las áreas a su cargo y evaluar su desempeño;

IV. Establecer los sistemas de administración de los recursos humanos para el ingreso, control, remuneraciones, estímulos, prestaciones, desarrollo, capacitación y evaluación del personal del Tribunal;

V. Proponer las políticas, programas, medidas y metas en materia de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto;

VI. Proponer las adecuaciones presupuestarias por aumento o disminución, de conformidad con lo establecido en la normativa de la materia; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, este Reglamento y la Presidencia del Tribunal.

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

Sección 1ª **Del Departamento de Recursos Humanos**

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

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

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

II. Proponer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, normas para regular el sistema de administración del personal del Tribunal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 2ª **Del Departamento de** **Recursos Financieros**

Artículo 43. El personal del Departamento de Recursos Financieros debe tener experiencia y conocimientos contables y administrativos, para el control y ejercicio de los recursos presupuestales, materiales y servicios generales, experiencia en el manejo de sistemas computacionales, procesador de textos, hoja de cálculo electrónica, manejo de internet, ortografía y redacción; así como habilidades en el manejo de equipo de oficina, considerablemente a nivel de organización, registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, discreción e iniciativa.

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

I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal Electoral de Tlaxcala para la operación de sus áreas;

II. Instrumentar los procedimientos de programación, presupuestales y contables, para el manejo de los recursos financieros;

III. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos y solicitar autorización de modificaciones y transferencias para solventar compromisos requeridos así como llevar el control de las radicaciones;

IV. Llevar la contabilidad general conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas vigentes en materia financiera y contable aplicables;

V. Recibir, revisar y tramitar la documentación de egresos para efecto de trámite de pago y captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para el pago de prestadores de servicios, contratistas, proveedores y viaticantes según los procedimientos y normas establecidos;

VI. Coordinar la elaboración de cheques, transferencias bancarias y su entrega a los proveedores, acreedores, empleados del Tribunal por gastos realizados; así como el pago de nóminas y sus prestaciones;

VII. Revisar la elaboración de la conciliación bancaria y depuración de las partidas de la misma, que se maneja de la participación estatal y resguarda el talón numérico de los cheques expedidos;

VIII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales del Estado del Ejercicio Presupuestal y Contable de acuerdo a las normas establecidas;

- IX.** Elaborar de manera oportuna, confiable y con criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas los informes del avance financiero de los presupuestos asignados al Tribunal Electoral de Tlaxcala, aplicando los sistemas institucionales y/o oficiales que se implementen en el Tribunal;
- X.** Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme con la programación establecida y, en su caso, proponer el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas;
- XI.** Integrar y resguardar la documentación comprobatoria y la información financiera generada como consecuencia del ejercicio del presupuesto asignado al Tribunal;
- XII.** Coordinar y supervisar la formulación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR);
- XIII.** Integrar el avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- XIV.** Elaborar oficios y documentos inherentes al área administrativa;
- XV.** Realizar la adquisición de insumos requeridos;
- XVI.** Atender a proveedores de bienes y servicios;
- XVII.** Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento necesario en las áreas;
- XVIII.** Coordinar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular propiedad y a cargo del Tribunal;
- XIX.** Elaborar las bitácoras de salidas y entradas, así como del mantenimiento y suministro de gasolina del parque vehicular;
- XX.** Controlar las entradas y salidas de los vehículos propiedad y a cargo del Tribunal;
- XXI.** Elaborar y llevar el control de inventarios, cambios de adscripción y resguardos de mobiliario y equipo;
- XXII.** Elaborar los formatos de resguardo de mobiliario y equipo;
- XXIII.** Atender, conforme con la disponibilidad presupuestal, las solicitudes de las diversas áreas del Tribunal, relacionadas con equipamiento, bienes y servicios; así como, el suministro de material de oficina y otros productos;
- XXIV.** Cuidar el adecuado uso de los recursos materiales de que se disponga;
- XXV.** Dar mantenimiento a las instalaciones del Tribunal;
- XXVI.** Realizar y registrar movimientos de mobiliario entre áreas, y
- XXVII.** Las demás que expresamente le confiera el Presidente, los magistrados y el Director de Administración.

CAPITULO II

De la Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional

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

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

- I. Evaluar cuantitativamente los programas editoriales y someter los resultados a la consideración de la Comisión de Capacitación;
- II. Proponer al Presidente, en caso de ausencias temporales o definitivas de los titulares de las áreas o personal de apoyo de la Dirección, al funcionario que habrá de suplirlos, y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, el Pleno o el Presidente para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.

Sección 1ª
Del Auxiliar de Información,
Documentación e Investigación

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

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

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

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

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

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

XIII. Informar permanentemente al Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional respecto del funcionamiento del área a su cargo, así como del desahogo de los asuntos de su competencia, y

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

Sección 2ª

Del Auxiliar de Capacitación

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

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

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

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

III. Proponer al Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional las publicaciones que estime convenientes para la mejor divulgación de la materia jurídica y político-electoral;

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

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

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

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

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

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

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

XI. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, las que le encomiende el Pleno de este Tribunal y su Presidente; así como, el Director de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional.

CAPITULO III De Las Comisiones

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

Las comisiones laborarán en las instalaciones del Tribunal.

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

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

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

I. Convocar a nombre del Presidente a los integrantes de la Comisión a sesiones y reuniones de trabajo;

II. Entregar los citatorios con la debida anticipación;

III. Redactar las actas de reuniones de la Comisión y recabar las firmas correspondientes de los participantes;

IV. Dar seguimiento a los Acuerdos de la Comisión; y

V. Elaborar, a petición de cualquiera de los integrantes de la comisión, el proyecto del plan de trabajo que se presentará ante el Pleno de la Comisión.

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

I. Proyecto de orden del día, y

II. Fecha, hora y lugar de su realización.

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

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

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

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

Sección 1ª **De la Comisión de Capacitación y Enlace Institucional**

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

- I. Aprobar los proyectos de investigación, formación, capacitación, difusión y actualización, así como los nombres de las personas encargadas de las investigaciones que dentro de cada línea se presenten en los programas Académico y Editorial anuales del Tribunal;
- II. Aprobar los trabajos de investigación, los cuales podrán proponerse para su publicación, así como para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Formular programas de intercambio académico con universidades e instituciones nacionales y extranjeras;
- IV. Aprobar la política editorial del Tribunal;
- V. Proponer personas para las publicaciones conforme a la política editorial;
- VI. Precisar las prioridades y los calendarios de publicación de los materiales aprobados;
- VII. Recibir, analizar y evaluar las obras que se le presenten para su publicación;
- VIII. Proponer convenios de coedición con otras instituciones;
- IX. Proponer la elaboración de convenios con bibliotecas, centros de documentación e información y archivos, con el objeto de intercambiar material e información y acrecentar el acervo documental del Tribunal;
- X. Proponer criterios en materia editorial que permitan elaborar productos de difusión referentes al quehacer del Tribunal;
- XI. Fortalecer la presencia nacional e internacional del Tribunal a través de la publicación de obras y participación en eventos relacionados con sus actividades;
- XII. Establecer los mecanismos pertinentes de seguimiento y evaluación de las publicaciones, y
- XIII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 2ª

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Jurisdiccional Electoral

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

- I. Reglamentar la organización y funcionamiento de la carrera jurisdiccional en el Tribunal;
- II. Determinar los requisitos y procedimientos de ingreso al sistema de carrera jurisdiccional;
- III. Instaurar mecanismos de permanencia, ascenso e incentivos que fomenten el desarrollo del personal de carrera jurisdiccional;
- IV. Establecer un sistema permanente de actualización y profesionalización de los servidores públicos del Tribunal, que permita contar con funcionarios especializados que coadyuven al cumplimiento de los fines y atribuciones encomendados al Tribunal;
- V. Integrar al personal jurisdiccional del Tribunal al servicio profesional de carrera;
- VI. Establecer los derechos, obligaciones y sanciones, así como los procedimientos administrativos para imponerlas, y
- VII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 3ª

De la Comisión de Reglamentación

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

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

Sección 4ª

De la Comisión de Transparencia

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

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

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

Sección 5ª **De la Comisión Sustanciadora**

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

- I. Sustanciar los conflictos o diferencias laborales entre el Tribunal y su personal, presentando los dictámenes correspondientes ante el Pleno, para los efectos previstos en el artículo 118, de la Ley de Medios de Impugnación;
- II. Sustanciar los asuntos relativos a la imposición de sanciones del personal del Tribunal Electoral por las irregularidades o faltas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- III. Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- IV. Resolver respecto de las objeciones presentadas por las partes en contra de los acuerdos dictados por la Comisión en las audiencias, y
- V. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables.

Sección 6ª **De las Comisiones Transitorias**

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

- I. Sólo podrán crearse por acuerdo del Pleno;
- II. El acuerdo determinará:
 - a. El número de los integrantes que las conformarán;
 - b. El objeto o asunto específico que motive su creación, y
 - c. El plazo para efectuar las tareas que se les hayan encomendado.

III. Cuando se hubiere cumplido el objeto de una comisión transitoria, quien la presida, lo informará al Pleno para que proceda, a la declaración de su extinción, y

IV. Sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción anterior, será responsabilidad del Presidente del Tribunal informar al Pleno, con la debida anticipación a efecto de que se proceda a declarar la extinción de aquellas comisiones transitorias que a esa fecha no hubieren alcanzado su objeto;

CAPÍTULO IV De la Unidad Jurídica

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

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

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

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

- I. Representar legalmente los intereses del Tribunal y de sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en los juicios y procedimientos administrativos en que sean parte o tengan algún interés jurídico; previo otorgamiento de representación legal, conforme a los poderes que le otorgue la Presidencia;
- II. Formular denuncias y/o querellas, ante el Ministerio Público Federal y Local, previa instrucción del Presidente del Tribunal; así como otorgar el perdón del ofendido previa autorización del Pleno;
- III. Representar al Tribunal en los procedimientos por violaciones a derechos humanos;
- IV. Asesorar a la Presidencia del Tribunal;
- V. Emitir opiniones jurídicas a petición de las áreas del Tribunal, para el debido ejercicio de sus atribuciones;

VI. Elaborar o, en su caso, validar los convenios y contratos que celebre el Tribunal, así como el seguimiento del cumplimiento de los mismos cuando le sea requerido;

VII. Validar o, en su caso, elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos generales, lineamientos, manuales y demás instrumentos normativos que le sean encomendados por la Presidencia del Tribunal o solicitados por cualquier área del Tribunal;

VIII. Compilar y sistematizar electrónicamente los Acuerdos Generales, las circulares y demás disposiciones de observancia general que emitan la Presidencia del Tribunal, y hacerlas del conocimiento de todas y todos los funcionarios que lo integran;

IX. Proponer y coordinar los programas de actualización y sistematización de la normatividad jurídico-administrativa interna;

X. Apoyar a las áreas respectivas, en la atención de las observaciones que deriven de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna del Tribunal, así como del Órgano de Fiscalización Superior;

XI. Atender los planteamientos jurídicos de carácter administrativo que formule la ciudadanía, a la Presidencia del Tribunal, así como a las otras áreas del mismo, y

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

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

CAPÍTULO V

De la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

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

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

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

II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Comunicación Social, Ciencias de la Comunicación, Periodismo, o licenciaturas afines;

III. Tener experiencia en la materia de comunicación social mínima de dos años anteriores a su designación;

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

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

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

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

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

I. Proponer y operar la política y los programas de comunicación institucional; así como las políticas internas y campañas sobre la tutela del derecho a la igualdad y no discriminación;

II. Implementar políticas y normas en materia de comunicación social libres de estereotipos discriminadores y vigilar su cumplimiento;

III. Conducir la relación con los medios de comunicación local y nacional, informarles sobre las actividades institucionales y facilitarles la cobertura periodística de las mismas;

IV. Organizar entrevistas y conferencias de prensa;

V. Mantener relación con organismos públicos o privados interesados en la comunicación de las actividades del Tribunal;

VI. Monitorear, sintetizar, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Tribunal se difunda en los medios de comunicación;

VII. Acordar con la Presidencia del Tribunal las políticas de información institucional que se difundan;

VIII. Coordinar la actualización de la página electrónica del Tribunal con la colaboración de la Dirección de Transparencia, Capacitación y Enlace Institucional y de la Unidad de Sistemas Informáticos;

IX. Dar seguimiento a investigaciones y estudios de opinión;

X. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales audiovisuales, fotográficos o impresos, libres de estereotipos discriminadores;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de comunicación social del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tribunales locales electorales y de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

XII. Acordar con la Presidencia todo lo relativo a la difusión de las actividades jurisdiccionales del Tribunal y las actividades públicas de las y los magistrados;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia a la difusión de las actividades de las diversas áreas del Tribunal, de conformidad con los lineamientos que dicte la Presidencia, y

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

CAPÍTULO VI

De la Contraloría Interna

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

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

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

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

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

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

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

- V.** Formular, con base en las auditorías y revisiones de control, las observaciones necesarias, dando seguimiento a su cumplimiento;
- VI.** Verificar, evaluar y proponer, en coordinación con los diferentes órganos, las acciones que promuevan la mejora de la administración del Tribunal;
- VII.** Iniciar y sustanciar los procedimientos de investigación y, en su caso, los de responsabilidades administrativas, conforme a los lineamientos que emita el Pleno y la Presidencia del Tribunal;
- VIII.** Realizar la auditoría interna del ejercicio del presupuesto de egresos del Tribunal;
- IX.** Instruir el seguimiento necesario a los procedimientos de ejecución en los que se haya determinado una resolución, por la que se imponga a las y los servidores públicos involucrados, la aplicación de una sanción económica;
- X.** Integrar y mantener actualizado un registro del personal sancionado, adscrito al Tribunal;
- XI.** Vigilar, con la coadyuvancia de la Dirección de Administración, que los servidores públicos del Tribunal den cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial;
- XII.** Participar en los actos de entrega-recepción, del personal de las áreas del Tribunal;
- XIII.** Conocer, resolver y, en su caso, imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores o contratistas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos aplicables;
- XV.** Llevar el control de las observaciones y recomendaciones generadas en las auditorías y revisiones de control, para efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas preventivas y/o correctivas que se hayan derivado;
- XVI.** Proponer las acciones, lineamientos o criterios que coadyuven a promover la mejora continua, administrativa y las áreas de oportunidad de las unidades administrativas del Tribunal, con objeto de alcanzar la eficiencia administrativa;
- XVII.** Proponer, en el ámbito de sus atribuciones, la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de Gobierno, en materia de registro de sanciones administrativas y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente, entre otros, y
- XVIII.** Las demás que determine el Pleno y o el Presidente del Tribunal.

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

CAPÍTULO VII **De la Unidad de Sistemas** **Informáticos**

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

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

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

CAPÍTULO VIII Del Personal Adscrito a la Presidencia

Artículo 74. La Presidencia contará con una o un Secretario Particular, Secretarias y auxiliares que se requieran, de acuerdo a las necesidades, cargas de trabajo y presupuesto del Tribunal.

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

Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

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

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

Contará con las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Atender las cuestiones administrativas del área de Presidencia relativas a recibir y realizar llamadas del Presidente y de los demás magistrados que así lo requieran;
- II. Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del área de Presidencia; así como llevar el registro y control de la misma;
- III. Elaborar y girar los oficios solicitados por el Presidente, con numeración progresiva;
- IV. Llevar el control, resguardo y actualización del archivo de Presidencia;
- V. Atención diaria de la agenda y entrevistas personales del Presidente; así como la recepción de los mensajes telefónicos del área de Presidencia, y en su caso, de los demás magistrados;

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

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

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

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

LIBRO SEGUNDO

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

TÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

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

Artículo 81. Las partes y las personas autorizadas en términos del artículo anterior, podrán consultar los expedientes de los medios de impugnación que estén en sustanciación. Asimismo, podrán solicitar copias simples o certificadas, a su costa, de las constancias que integren el

expediente, las que serán expedidas cuando lo permitan las labores del Tribunal. Lo anterior, con excepción de las solicitudes hechas por autoridades, cuya expedición será sin costo alguno y se ordenará su remisión.

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

CAPÍTULO I

De las Reglas de Turno

Artículo 82. De conformidad con lo previsto en los artículos 44, fracción I de la Ley de Medios de Impugnación y 391, párrafo segundo de la Ley Electoral Local, el Presidente, turnará de inmediato a los magistrados ponentes los expedientes de los medios de impugnación o procedimiento especial sancionador que sean promovidos y demás asuntos de su competencia para su sustanciación y formulación del proyecto de sentencia que corresponda, atendiendo a lo siguiente:

I. Los asuntos se turnarán mediante acuerdo de la Presidencia entre las y los magistrados que la integran, en riguroso orden alfabético de apellidos, en orden cronológico y sucesivo de presentación de cada tipo de medio de impugnación o procedimiento especial sancionador, conforme con la fecha y hora de su recepción del escrito u oficio de remisión en la Oficialía de Partes del Tribunal;

II. Cuando se advierta que entre dos o más juicios, existe conexidad en la causa, por estarse controvirtiendo el mismo acto o resolución, o bien, se aduzca respecto de actos o resoluciones similares, una misma pretensión y causa de pedir, y por economía procesal se considere conveniente su estudio en una misma Ponencia, el Presidente turnará el o los expedientes a la o el magistrado que haya sido ponente en el primero de ellos, sin que proceda compensación, salvo que por su número, urgencia o complejidad se estime conveniente que deba turnarse conforme lo previsto en la fracción inmediata anterior;

III. En caso de ausencia de alguna o algún magistrado con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, licencia o por el disfrute de alguno de los periodos vacacionales a que se refiere el artículo 75 de la Ley Orgánica, y si dicha ausencia no es mayor de una semana calendario, se continuará con el turno habitual de expedientes a su Ponencia, salvo en casos urgentes. En caso de exceder el lapso mencionado, se le suspenderá el turno durante la semana anterior al inicio de la ausencia y se reanudará en la semana previa a su regreso;

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

V. En los casos de cumplimiento de sentencia o de cualquier promoción posterior a la fecha de la sentencia, relacionadas con el expediente, el turno corresponderá a la o el Magistrado Ponente. Si en los supuestos anteriores, la o el magistrado respectivo se encontrara ausente y la urgencia del asunto lo amerite, el turno se hará en términos de la fracción I de este artículo;

VI. En caso de que se impugnen actos o resoluciones emitidas con motivo de una sentencia del Tribunal, el turno se efectuará conforme a las reglas establecidas en la fracción I;

VII. Los asuntos en los cuales se ordene el cambio de vía del medio impugnativo y la competencia se surta a favor del Tribunal, serán turnados a la o el magistrado que haya fungido como Ponente en el expediente primigenio;

VIII. Los expedientes integrados con motivo de un acuerdo de separación de autos, se turnarán a la o el Magistrado Ponente en el asunto en que se haya dictado el acuerdo mencionado, y

IX. En los casos de impedimentos y excusas, las reglas del turno se regularán a través del Acuerdo General que emita el Pleno, en términos de la Ley Orgánica.

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

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

CAPÍTULO II De la Acumulación

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

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

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

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

Si la o el Magistrado Ponente formula la propuesta de acumulación al inicio o durante la sustanciación de los medios de impugnación, se deberá someter dicha propuesta a la consideración del Pleno del Tribunal y se resolverá lo que corresponda en sesión pública o privada y se emitirá el Acuerdo respectivo.

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

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

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

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

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

Artículo 89. El Magistrado Ponente que se encuentre sustanciando un expediente, podrá proponer al Pleno un acuerdo de separación de autos respecto del mismo, si en el escrito de demanda se impugna más de un acto, o bien, si existe pluralidad de actores o demandados y, en consecuencia, se estime fundadamente que no es conveniente resolverlo en forma conjunta, por no presentarse causa alguna que así lo justifique y siempre que no se actualice alguna causal de desechamiento o sobreseimiento. Dictado el acuerdo de separación de autos, la Secretaría de Acuerdos, mediante acuerdo del Presidente procederá de inmediato a formar el expediente respectivo y turnarlo al magistrado que corresponda, quien deberá concluir con la sustanciación del mismo y formular el correspondiente proyecto de sentencia.

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

CAPÍTULO III Del Reencauzamiento

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

CAPÍTULO IV De la Resolución de los Medios de Impugnación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 2ª **Del Cumplimiento y de la Ejecución** **de las Sentencias**

Artículo 98. Luego que se emita la sentencia en que se haya revocado o modificado el acto reclamado o la resolución impugnada, el Pleno la comunicará por oficio y sin demora alguna, a las autoridades responsables, o a los órganos partidistas que hayan emitido el acto reclamado para su cumplimiento y la harán saber a las demás partes, a través de los medios previstos en la Ley de Medios de Impugnación.

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

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

CAPÍTULO VI Medidas de Apremio y Correcciones Disciplinarias

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

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

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

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

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

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

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

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

LIBRO TERCERO De los Servidores Públicos del Tribunal

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

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

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

CAPÍTULO II De la Ética Judicial

Artículo 105. Para efectos de lo previsto en el artículo 4 de este Reglamento, el personal del Tribunal, deberá observar, durante su desempeño profesional el Código de Ética y cualquier normativa en la materia que emita el Tribunal.

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

CAPÍTULO III Derechos y Obligaciones

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO
Del Juicio de Conflictos o Relaciones Laborales

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

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

TÍTULO TERCERO
De las Reformas de este Reglamento

CAPÍTULO ÚNICO
Del Procedimiento de Reforma

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

El Pleno del Tribunal Electoral de Tlaxcala

Juris Doctor Hugo Morales Alanís
Magistrado Presidente
Rúbrica

Lic. José Lumbreras García
Magistrado Electoral
Rúbrica

Lic. Luis Manuel Muñoz Cuahutle
Magistrado Electoral
Rúbrica

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCVI, Segunda Época, No. 35 Cuarta Sección, de fecha 30 de agosto de 2017.